

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**WYSZKOWSKIEGO TOWARZYSTWA**  
**BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO**  
**SP. Z O. O. W WYSZKOWIE**



## Spis treści:

- I. Postanowienia wstępne.
- II. Zasady i organizacja zarządzania.
- III. Struktura organizacyjna Spółki.
- IV. Zasady funkcjonowania Spółki.
- V. Zasady kontroli wewnętrznej.
- VI. Zasady odpowiedzialności w Spółce.
- VII. Ogólny zakres obowiązków komórek organizacyjnych.
- VIII. Ogólny zakres uprawnień pracowniczych.
- IX. Zakres informacji.
- X. Postanowienia końcowe.



## I. Postanowienia wstępne.

### § 1

#### Podstawy prawne działania Spółki

Wyszowski Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o. o, zwane dalej „Spółką” działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1526 z późn. zm.),
- Umowy Spółki,
- Ustawy z dnia 26 października 1995 roku o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz. U. z 2019 r., poz. 2915 z późn. zm.),
- Ustawy o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1990 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 611 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.),
- Innych obowiązujących przepisów prawa.

### § 2

1. Spółka posiada numer statystyczny REGON: 550662420.
2. Spółka posiada osobowość prawną nabytą poprzez wpis do rejestru KRS nr 0000142996 w Warszawie.

### § 3

#### Zakres Regulaminu

Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa:

- a) ustaloną strukturę organizacyjną,
- b) zasady działania Wyszowskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o. o.,
- c) podział czynności i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze w Spółce,
- d) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- e) podział kompetencji oraz zakres uprawnień i informacji w Spółce.

### § 4

#### Przedmiot działania

Przedmiotem działania Spółki jest:

1. budowa domów mieszkalnych i ich eksploatacja na zasadach najmu,
2. zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
3. zarządzanie Wspólnotami Mieszkaniowymi,
4. zarządzanie lokalami mieszkalnymi Wyszowskiego TBS,
5. zarządzanie Cmentarzem Miejskim w Wyszowie przy ul. Pułtuskiej,
6. monitoring zamkniętego wysypiska nieczystości w Tumanku,
7. zarządzanie innymi nieruchomościami i lokalami użytkowymi,
8. przygotowanie i wdrażanie projektów służących pozyskiwania energii odnawialnej.

### § 5

#### Realizacja przedmiotu działania

Spółka realizując zadania określone w § 4:

- a) sporządza plany rzeczowo-finansowe spółki,

- b) dokonuje kompleksowych i wycinkowych analiz działalności,
- c) realizuje politykę zatrudnienia i płac,
- d) prowadzi prawidłową gospodarkę materiałową, finansową oraz stałą analizę kosztów,
- e) sporządza sprawozdania finansowe stosownie do obowiązujących przepisów,
- f) realizuje i kontroluje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia spółki.

## **II. Zasady i organizacja zarządzania.**

### **§ 6**

#### **Organy Spółki**

1. Organami Spółki są:
  - a) Zgromadzenie Wspólników,
  - b) Rada Nadzorcza,
  - c) Zarząd.
2. Zgromadzenie Wspólników:
  - a) Funkcję Zgromadzenia pełni Burmistrz Wyszkowa,
  - b) Zadania i kompetencje Zgromadzenia Wspólników określa Kodeks spółek handlowych oraz Umowa Spółki.
3. Rada Nadzorcza:
  - a) Sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności,
  - b) Organizację i sposób działania Rady Nadzorczej określa Kodeks spółek handlowych oraz Umowa Spółki.
4. Zarząd:
  - a) Zarząd jest dwuosobowy i składa się z Prezesa Zarządu oraz Członka Zarządu,
  - b) Organizację i sposób działania Zarządu określa Kodeks spółek handlowych oraz Umowa Spółki.

### **§ 7**

#### **Kompetencje i uprawnienia Zarządu**

1. Zarząd kieruje całokształtem działalności Spółki za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla innych organów.
2. Każdy z Członków Zarządu może samodzielnie prowadzić bez uprzedniej uchwały Zarządu sprawy nie przekraczające zakresu zwykłych czynności Spółki. Sprawy te Członkowie Zarządu prowadzą w zakresie zadań i odpowiedzialności podległych im komórek organizacyjnych i ponoszą za nie odpowiedzialność.
3. Prezes Zarządu i Członek Zarządu sprawują nadzór nad komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Prezes Zarządu:
  - a) jest jednocześnie Dyrektorem Wyszkowskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o. o.,
  - b) jest kierownikiem zakładu pracy, w rozumieniu przepisów Prawa pracy,
  - c) powołuje i odwołuje Kierowników komórek organizacyjnych,
  - d) zatrudnia i zwalnia Pracowników na stanowiskach w poszczególnych komórkach,
  - e) składa oświadczenia woli w imieniu Spółki we wszystkich sprawach pracowniczych i wynikających ze stosunku pracy.

### **§ 8**

#### **Funkcje Zarządu**

1. W celu realizacji ustalonych zadań Zarząd Spółki sprawuje funkcje:
  - a) planowania,
  - b) kierowania,

- c) organizacji,
  - d) nadzoru,
  - e) kontroli.
2. Przez planowanie rozumie się określenie zadań w okresach krótko, średnio i długoterminowych oraz określenie środków finansowych, technicznych i ludzkich do ich realizacji.
  3. Przez kierowanie rozumie się wydawanie zarządzeń i poleceń co do kierunku i sposobu działania w oparciu o zatwierdzone plany i obowiązujące przepisy.
  4. Przez organizację rozumie się analizowanie i harmonizowanie działalności komórek Spółki mające na celu właściwe wykonywanie zadań.
  5. Przez nadzór rozumie się stałe obserwowanie i badanie wyników działalności komórek organizacyjnych, jak również wydawanie zaleceń.
  6. Przez kontrolę rozumie się szczegółowe badanie przebiegu wyników działalności określonego rodzaju, zwłaszcza pod kątem wykonywania planów i zarządzeń, instrukcji, norm i przepisów.

### **III. Struktura organizacyjna Spółki.**

#### **§ 9**

1. Organizacja wewnętrzna Spółki wynika z jej Schematu Organizacyjnego.
2. Schemat Organizacyjny zatwierdza Rada Nadzorcza.

#### **§ 10**

##### **Komórki organizacyjne**

1. W skład Spółki wchodzi komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy określone w Schemacie Organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności ich kierowników i pracowników regulują zakresy działania komórek organizacyjnych i zakresy obowiązków kierowników i pracowników.
3. Komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne podporządkowane są Prezesowi i Członkowi Zarządu, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym.
4. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska Spółki powołuje się w celu zabezpieczenia sprawnego i efektywnego wykonywania zadań.
5. Komórki organizacyjne tworzy i znosi oraz ustala nazwę Prezes Zarządu uwzględniając obowiązujące przepisy prawa i potrzeby Spółki, o czym niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

#### **§ 11**

##### **Komórki organizacyjne**

Do realizacji zadań Spółki powołuje się następujące komórki organizacyjne oznaczone symboliką:

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Prezes Zarządu-Dyrektor                 | - PZ  |
| 2. Członek Zarządu                         | - CZ  |
| 3. Sekretariat                             | - SK  |
| 4. Dział Finansowo-Księgowy                | - DFK |
| 5. Dział Techniczno - Eksploatacyjny       | - DTE |
| 6. Specjalista ds. Planowania i Inwestycji | - SPI |

#### **§ 12**

##### **Struktura podległości**

1. Struktura bezpośredniej podległości w Spółce ustalona jest następująco:
  - a) Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
    - Główny Księgowy - Prokurent,
    - Dział Finansowo - Księgowy,
    - Dział Techniczno - Eksploatacyjny,

- Specjalista ds. administracyjno-kadrowych.

b) Członkowi Zarządu bezpośrednio podlega Specjalista ds. Planowania i Inwestycji oraz Kierownik Działu Techniczno – Eksploatacyjnego.

2. Pracownicy w poszczególnych komórkach organizacyjnych podlegają bezpośrednio kierownikowi danej komórki.

### § 13

#### Zasady podległości służbowej

1. W Spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego wyłącznie otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
3. Kierownik danej komórki organizacyjnej nie ma prawa wydawania poleceń Kierownikom i pracownikom innych komórek organizacyjnych.
4. Uwzględniając zasadę, że Prezes Zarządu-Dyrektor, jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Spółki, a kierownik danej komórki organizacyjnej zwierzchnikiem pracowników w tej komórce, pracownik, który otrzymał polecenie służbowe nie od swojego bezpośredniego przełożonego, lecz od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić przed wykonaniem polecenia. Powyższe nie stosuje się, gdy zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zadania.

### § 14

#### Zasady współdziałania komórek organizacyjnych

1. Przy wykonywaniu zadań, komórki organizacyjne obowiązują współdziałanie poprzez dokonywanie uzgodnień roboczych, udostępnianie informacji i materiałów oraz prowadzenie wspólnych prac w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
2. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodąca jest ta komórka, której zakres działania obejmuje głównie zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. Za załatwienie sprawy odpowiada komórka wskazana jako pierwsza w dekretacji. Spory kompetencyjne rozstrzyga Prezes Zarządu, a pod jego nieobecność Członek Zarządu.
3. Komórka organizacyjna wiodąca w określonym zakresie spraw zobowiązana jest do przygotowania projektów aktów normatywnych oraz innych pism i dokumentów.

## IV. Zasady funkcjonowania Spółki.

### §15

#### Zasady ustalania zastępstw w czasie nieobecności pracownika

1. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu jego obowiązki pełni Członek Zarządu
2. W czasie nieobecności Członka Zarządu jego obowiązki przejmuje Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego pracownik Spółki.
3. W czasie nieobecności Prezesa i Członka Zarządu jednocześnie, zastępuje ich Prokurent.
4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Prezesa na wniosek Głównego Księgowego.
5. W czasie planowanej nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik tej komórki, za zgodą Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu, któremu komórka ta podlega.
6. W przypadku nieplanowanej nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo ustala bezpośredni przełożony: Prezes Zarządu lub Członek Zarządu.
7. W razie nieobecności pracownika komórki organizacyjnej zastępstwo ustala Kierownik tej komórki.
8. Zastępstwo pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Prezes Zarządu.

## § 16

### Zasady udzielania pełnomocnictw

1. Pracownikom Spółki, Zarząd może udzielać pełnomocnictw szczególnych – do wykonywania poszczególnych czynności.
2. Cofnąć pełnomocnictwo, z własnej inicjatywy lub na wniosek umocowanego pracownika, może Prezes Zarządu.

## § 17

### Zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych

1. Zarząd podejmuje uchwały, które regulują całokształt działalności Spółki. Uchwały są aktami o charakterze norm obowiązujących, aż do ich uchylenia.
2. Prezes i Członek Zarządu, w zakresie wynikającym ze Schematu Organizacyjnego, mogą wydawać polecenia służbowe regulujące doraźne, jednorazowe lub okresowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

## § 18

### Podpisy i oświadczenia woli

1. Czeki, weksle i inne dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty obrotu materiałami i towarami, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania środków pieniężnych, materiałów lub towarów z uwzględnieniem § 37 podpisuje wyłącznie pod pieczętą Spółki - Prezes Zarządu lub osoba przez niego pisemnie upoważniona. Dokumenty te wymagają przed realizacją, przedstawienia do kontroli Głównemu Księgowemu, który na dowód przeprowadzenia kontroli składa podpis.
2. Wszelkiego rodzaju pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące do władz zwierzchnich, urzędów i innych jednostek podpisuje Prezes Zarządu lub Prokurent po uprzednim zaparafowaniu kopii korespondencji wychodzącej z danej komórki organizacyjnej przez jej kierownika.
3. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz za jej zgodność z interesem Spółki.
4. Do podpisu pism wewnętrznych, w ramach działania Spółki mają prawo: Prokurent, Członek Zarządu i Kierownicy komórek organizacyjnych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą być upoważnieni do podpisywania pism z zakresu kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, na podstawie odrębnych pełnomocnictw.
6. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno – prawnej winny być parafowane przez radcę prawnego lub adwokata Spółki.

## § 19

### Przyjmowanie interesantów

1. W sprawie skarg i wniosków interesantów przyjmuje Prezes Zarządu lub Członek Zarządu.
2. W zakresie swojej właściwości, interesantów mogą przyjmować również kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez nich pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

## V. Zasady kontroli wewnętrznej.

## § 20

### System kontroli

1. W Spółce obowiązuje system kontroli, obejmujący:
  - a) kontrolę formalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz przez podległe im komórki organizacyjne w granicach samokontroli ich zakresu działania,

- b) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez Radę Nadzorczą lub Zarząd.
2. Każda komórka organizacyjna Spółki spełnia w ramach swej działalności bieżącą kontrolę. Kontrolą komórki kieruje jej kierownik odpowiedzialny za kompletność, systematyczność i jakość tej działalności.

## § 21

### Cele kontroli

Kontrola wewnętrzna ma na celu:

1. badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
2. badanie efektywności działania i realizacji zadań w Spółce,
3. badanie i ocenę faktycznej realizacji planów i nałożonych zadań, ujawnienie niewykorzystanych rezerw, niegospodarnego działania i marnotrawstwa mienia oraz nadużyć,
4. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
5. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację powstających nieprawidłowości.

## § 22

### Organizacja kontroli

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiada Prezes Zarządu.
2. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli każdej w swoim zakresie wykonują również:
  - a) Rada Nadzorcza (w pełnym zakresie), a także:
  - b) Członek Zarządu,
  - c) Główny Księgowy,
  - d) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

## § 23

Stosownie do obowiązujących przepisów Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą pełną odpowiedzialność służbową i prawną za nienależyte sprawowanie kontroli.

## VI. Zasady odpowiedzialności w Spółce.

## § 24

### Zasady kontroli

Zasady odpowiedzialności poszczególnych stanowisk ustala się następująco:

1. Zarząd kieruje działalnością Spółki i ponosi za nią odpowiedzialność przed Radą Nadzorczą i Zgromadzeniem Wspólników.
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność bezpośrednio przed Prezesem Zarządu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i zajmujący samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność bezpośrednio przed Prezesem Zarządu.
4. Pozostali pracownicy ponoszą bezpośrednio odpowiedzialność przed właściwym kierownikiem.

## § 25

### Odpowiedzialność Zarządu

1. Zarząd jest odpowiedzialny przed organami Spółki za całokształt spraw objętych zakresem działania, a w szczególności za:
  - właściwe i rzetelne sporządzanie i realizację planów Spółki,
  - sprawną organizację Spółki i jej zarządzanie,
  - rozwój Spółki,



- racjonalną gospodarkę środkami finansowymi i materialnymi,
- właściwe zabezpieczenie potrzeb socjalnych załogi w ramach ZFŚS,
- właściwą politykę zatrudnienia i płac,
- za wynik finansowy Spółki,
- za przestrzeganie przepisów prawa,
- właściwe zabezpieczenie techniczno - organizacyjne procesu inwestycyjnego,
- właściwe zabezpieczenie finansowe procesu inwestycyjnego,
- nadzór nad prawidłowym procesem planowania i realizacji inwestycji budowlanych Spółki,
- nadzór nad właściwym opracowaniem analiz i sprawozdań dotyczących inwestycji,
- nadzór przebiegu prac związanych z opracowaniami projektowo-technicznymi.

## § 26

### **Odpowiedzialność Głównego Księgowego**

Główny Księgowy jest odpowiedzialny przed Prezesem Zarządu za całokształt spraw objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej i zatrudnionych osób.

W szczególności Główny Księgowy jest powołany do:

- nadzoru nad opracowaniem planów finansowych i wniosków kredytowych Spółki oraz nadzoru działalności finansowej i przestrzegania dyscypliny finansowej,
- kierowania rachunkowością Spółki oraz nadzorowanie prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Spółki,
- nadzorowania rozliczeń ubezpieczeń rzeczowych i osobowych,
- nadzorowania ewidencji środków trwałych,
- nadzorowania rozliczeń amortyzacji,
- nadzorowania rozliczeń ZFŚS,
- nadzorowania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, czeków i sprawozdań finansowych, kontrolowania prawidłowości obiegu dokumentacji,
- kontrolowania terminowości oraz prawidłowości całej dokumentacji pod względem rachunkowym i formalnym,
- współpracy z Bieglym Rewidentem,
- kontroli windykacji należności,
- nadzoru nad prawidłowym rozliczaniem wynagrodzeń dla pracowników Spółki,
- opracowaniem okresowych analiz w zakresie finansów, kosztów własnych, dokumentacji ubezpieczeń społecznych Spółki oraz nadzoru nad prawidłowością i terminowością oraz zgodnością składanych przez Spółkę sprawozdań między innymi do Urzędu Skarbowego oraz GUS,
- inne zadania określone w ogólnych przepisach prawa w tym ustawy o rachunkowości.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego określa ustawa o rachunkowości.

## § 27

### **Odpowiedzialność Kierowników komórek organizacyjnych**

Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialni przed Prezesem Zarządu za całokształt spraw objętych zakresem działania powierzonej komórki, a w szczególności za:

- właściwe planowanie i organizowanie pracy w komórce,
- legalność i celowość gospodarczą wydawanych poleceń i dyspozycji,
- planowanie i organizację przebiegu realizacji zadań, kierowanej komórki organizacyjnej w sposób zapewniający terminowe i właściwe ich wykonanie,
- właściwe wykorzystanie przydzielonych środków,
- utrzymanie dyscypliny organizacyjnej i dyscypliny pracy,
- rzetelność przekazywanych informacji,



- zabezpieczenie tajemnicy zawodowej i służbowej.

## § 28

### **Odpowiedzialność pracowników**

Pracownicy etatowi komórek organizacyjnych Spółki są odpowiedzialni przed kierownikiem swojej komórki za sprawy powierzone im do prowadzenia lub wykonania, a w szczególności za przestrzeganie terminowości ich realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami bezpośredniego przełożonego.

## § 29

Szczegółowe zakresy odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników oraz ich zadań zawarte są w zakresie czynności i obowiązków.

## § 30

Wszyscy pracownicy Spółki ponoszą odpowiedzialność wynikającą z postanowień dotyczących zasad kontroli wewnętrznej.

## **VII. Ogólny zakres obowiązków komórek organizacyjnych.**

### § 31

Do ogólnych obowiązków Zarządu Spółki należy kierowanie jej działalnością gospodarczą i finansową stosownie do posiadanych uprawnień określonych w przepisach wymienionych w § 1 Regulaminu.

### § 32

#### **Obowiązki Kierowników**

Do ogólnych obowiązków kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej należy:

- dobra znajomość zagadnień będących przedmiotem działania kierowanej komórki, znajomość przepisów w tym zakresie i umiejętność stosowania tych przepisów w praktyce,
- właściwe organizowanie pracy podległej komórki,
- ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników,
- nadzór nad pracą podległych pracowników oraz jej terminowym i właściwym wykonaniem,
- inicjowanie i udział we wdrażaniu nowych rozwiązań organizacyjnych i technicznych oraz inicjowanie usprawnień zmierzających do poprawienia warunków działalności w kierowanej komórce,
- kontrola, analiza i ocena wyników pracy, wykorzystania czasu pracy i powierzonych środków oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny organizacyjnej,
- bieżące zaznajamianie podległych pracowników z przepisami, instrukcjami, zarządzeniami itp. dotyczącymi pracy komórki organizacyjnej,
- podział i dekretacja pism oraz udzielanie podległym pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwiania,
- podejmowanie decyzji w ramach aprobaty wstępnej spraw przedstawianych przez pracowników w granicach kompetencji kierownika komórki,
- czuwanie nad zgodnością wykonania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, stanem faktycznym i wytycznymi Prezesa Zarządu,
- kształtowanie prawidłowego stosunku do pracy podległych pracowników poprzez:
  - a) obiektywne i sprawiedliwe traktowanie podległych pracowników,
  - b) pobudzanie inicjatywy zawodowej,
- zabezpieczenie zgodnie z przepisami tajemnicy służbowej,
- zapewnienie właściwych warunków bhp i p. poż. zgodnie z przepisami oraz nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez podległych pracowników,
- dbałość o mienie Spółki i nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem składnikami

- majątkowymi w zakresie kierowanej komórki,
- zachowanie drogi służbowej przy wydawaniu podległym pracownikom poleceń i decyzji,
- współudział we właściwym doborze kadr dla komórki,
- przedkładanie wniosków w sprawach personalnych dotyczących pracowników komórki, sporządzanie planów urlopowych, itp.

### § 33

#### Obowiązki pracowników komórek

1. Do ogólnych obowiązków pracownika komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- gromadzenie materiałów i akt potrzebnych do załatwiania spraw, ustalania stanu faktycznego oraz opracowanie wszystkich dokumentów w tym zakresie,
- bieżąca znajomość aktów normatywnych, zarządzeń i instrukcji ich przestrzeganie oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp, p. poż. oraz tajemnicy służbowej i państwowej,
- terminowa, wyczerpująca i zgodna z obowiązującymi przepisami realizacja przydzielonych spraw oraz czuwanie nad doprowadzeniem ich do ostatecznego zakończenia,
- wykonywanie zadań doraźnych zleconych przez przełożonego,
- właściwa obsługa interesantów,
- dbałość o estetykę miejsca pracy i mienia Spółki,
- dbanie o interes Spółki i o jej dobre imię,
- właściwy stosunek do współpracowników i przełożonych.

### § 34

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników w Spółce zawarty jest w zakresach czynności.
2. Zakresy czynności dla pracowników na stanowiskach kierowniczych i stanowiskach samodzielnych ustalany jest przez Prezesa Zarządu.
3. Dla poszczególnych stanowisk pracowniczych zakres czynności ustala kierownik danej komórki, a zatwierdza Prezes Zarządu.
4. Zakresy obowiązków opracowuje się w 3 egzemplarzach, z których:
  - jeden pozostaje w komórce, w której pracownik pracuje, przechowuje ją kierownik danej komórki,
  - drugi jest w posiadaniu pracownika,
  - trzeci pozostaje w aktach osobowych pracownika.
5. Zakres czynności pracownik podpisuje i przyjmuje do wiadomości i do stosowania.
6. Na kierownikach komórek organizacyjnych ciąży obowiązek stałego aktualizowania zakresów czynności podległych im pracowników.

## VIII. Ogólny zakres uprawnień pracowniczych.

### § 35

Kierownikowi komórki organizacyjnej oraz osobom pełniącym samodzielne stanowiska przysługują uprawnienia:

a) w stosunku do bezpośredniego przełożonego w zakresie:

- żądania jednoznacznego określenia zadań i realnego terminu ich realizacji,
- żądania zapewnienia środków do wykonania zadań,
- żądania przestrzegania drogi służbowej przy przekazywaniu ważniejszych decyzji i poleceń, a w przypadku pominięcia drogi służbowej, przełożony ma obowiązek poinformowania kierownika o poleceniu jakie bezpośrednio wydał podległemu pracownikowi,
- żądania zapewnienia informacji w zakresie niezbędnym do podejmowania decyzji lub działania,
- konsultowania w przedmiocie zadań nałożonych na podległą komórkę,

b) w stosunku do podwładnych pracowników w zakresie:

- dobierania pracowników do określonych czynności,
- upoważniania do załatwiania określonych czynności leżących w jego kompetencji,
- wnioskowania o przeszeregowanie i awansowanie,
- wnioskowania o zwolnienie z pracy z zachowaniem odpowiednich warunków prawnych,
- wnioskowania o ukaranie pracownika lub o zatarcie kary,
- wnioskowania o przyznanie nagrody lub wyróżnienia,
- udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych w ramach obowiązujących przepisów,
- opiniowania i wydawania ocen pracy podległym pracownikom,
- wydawania poleceń podległym pracownikom,
- kontroli prawidłowości sporządzanych dokumentów, wynikających z działalności komórki.

Do ogólnych uprawnień pracowników komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników Spółki należy:

- prawo otrzymania wskazówek i wyjaśnień odnośnie sposobu załatwiania przydzielonych spraw,
- żądanie od bezpośredniego przełożonego zapewnienia odpowiednich warunków do wykonywania pracy,
- żądanie od osób współpracujących przekazania w ustalonym terminie dokumentów względnie materiałów niezbędnych do wykonywania pracy,
- żądanie, aby wszelkie polecenia dotyczące zakresu pracy danego pracownika wydawane były przez jego bezpośredniego zwierzchnika.

## **IX. Zakres informacji.**

### **§ 36**

1. Wszelkie informacje uzyskane przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2019 r., poz. 1420).
2. Ograniczenia w dostępie do informacji o Spółce, które stanowią tajemnicę Spółki lub służbową wynikać mogą jedynie z przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019 r., poz. 742).
3. Informacje niejawne mogą być udostępnione za zgodą Prezesa Zarządu wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.

### **§ 37**

1. Prawo udzielania informacji o Spółce przedstawicielom mediów przysługuje Zarządowi.

## **X. Postanowienia końcowe.**

### **§ 38**

1. Regulamin organizacyjny zatwierdza Rada Nadzorcza.
2. Niniejszy Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 27.12.2021 r.

### **§ 39**

1. Pracownik nie może tłumaczyć się niezajomością Regulaminu organizacyjnego.
2. Za nieprzestrzeganie Regulaminu organizacyjnego stosuje się sankcje przewidziane w regulaminie pracy Spółki.

### **§ 40**

Zmiana postanowień Regulaminu dokonywana jest w trybie dla jego uchwalenia.

## Wykaz stanowisk i wielkość etatów Wyszowskiego TBS Sp. z o. o.

I. Prezes Zarządu – Dyrektor	- 1 etat
II. Członek Zarządu	- 1 etat
III. Sekretariat	
1. Specjalista ds. administracyjno – kadrowych	- 1 etat
IV. Dział Finansowo – Księgowy	
1. Główny Księgowy – Prokurent	- 1 etat
2. Księgowa - Kasjer	- 1 etat
3. Księgowa	- 1 etat
4. Księgowa	- 1 etat
5. Specjalista ds. windykacji	- 1 etat
V. Dział Techniczno – Eksploatacyjny	
1. Kierownik Działu	- 1 etat
2. Specjalista ds. technicznych	- 1 etat
3. Inspektor ds. eksploatacji i obsługi	- 1 etat
4. Technik, konserwator budynków. Specjalista ds. BHP	- 1 etat
5. Sprzątaczką	- 1 etat
6. Sprzątaczką	- 1 etat
7. Pracownik gospodarczy	- 1 etat
VI. Specjalista ds. Planowania i Inwestycji	- 1 etat



