

**Regulamin organizacyjny  
Spółdzielni Mieszkaniowej „Prądnik Biały Wschód” w Krakowie**

**Rozdział I  
Podstawa Prawna**

Spółdzielnia Mieszkaniowa Prądnik Biały Wschód w Krakowie działa na mocy:

1. Ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., Nr 1848, z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., Nr 119, poz.1116, z późn. zm.).
3. Statutu Spółdzielni.

**Rozdział II  
Słowniczek**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

**Spółdzielnia** – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Prądnik Biały Wschód” z siedzibą w Krakowie, ul. Grażyny 3

**Radzie Nadzorczej** – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Prądnik Biały Wschód”

**Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Prądnik Biały Wschód”

**Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Prądnik Biały Wschód” z dnia 23.11.2007 r.

**Rozdział III  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Spółdzielnia działa na podstawie Statutu określającego cel, przedmiot i zakres działania.
2. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym.
3. W celu realizacji zadań siłami własnymi Spółdzielnia tworzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy wymienione w regulaminie i schemacie, działające w oparciu o przepisy prawa pracy i podlegające Zarządowi Spółdzielni.
4. Zarząd, biorąc pod uwagę aktualne potrzeby, opracowuje projekty zmian schematu organizacyjnego wraz z ilością etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych dążąc do pełnej realizacji zadań statutowych.
5. Schemat organizacyjny Spółdzielni zatwierdza Rada Nadzorcza na wniosek i po uchwaleniu go przez Zarząd. Schemat w sposób graficzny zestawia pracowników w grupy wykonawcze, odzwierciedla wzajemne powiązania i podporządkowania w trzech podstawowych pionach funkcyjnych:
  - a) pion Prezesa Zarządu

- b) pion zastępcy Prezesa Zarządu ds. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi (GZM)
- c) pion zastępcy Prezesa Zarządu ds. Ekonomiczno Finansowych

## § 2

1. Organy Spółdzielni, zakres i sposób ich działania określa Statut i wydane na jego podstawie regulaminy.
2. Regulamin Organizacyjny Spółdzielni określa zasady realizacji zadań i obowiązków oraz uprawnień związanych z ich wykonywaniem w ramach prowadzonej przez Spółdzielnię działalności.
3. Szczegółowe zapisy działań dla poszczególnych stanowisk zawarte są w zakresach czynności przechowywanych w aktach personalnych.
4. Zadania i zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu opracowują kierownicy działów, a zatwierdza Prezes Zarządu.

## **Rozdział IV Organizacja i kierownictwo.**

## § 3

### **Zarząd**

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub w Statucie dla innych organów Spółdzielni.
2. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
3. Sprawy zastrzeżone do kolegialnej decyzji Zarządu określa Statut Spółdzielni i Regulamin pracy Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą, który zawiera również tryb pracy, obradowania i podejmowania uchwał oraz normuje inne sprawy organizacyjne Zarządu.
4. Skład Zarządu:
  - 1) **Prezes Zarządu (P)** – zatrudniony na stanowisku Kierownika Spółdzielni,
  - 2) **Zastępca Prezesa Zarządu ds. GZM (PT)** – zatrudniony na stanowisku Zastępcy Kierownika Spółdzielni – Kierownik ds. GZM.
  - 3) **Członek Zarządu (PK)** - zatrudniony na stanowisku Głównego Księgowego, sprawujący nadzór nad gospodarką finansową Spółdzielni.

## **Rozdział V**

### **Struktura komórek organizacyjnych.**

#### **§ 4**

Funkcjonalną strukturę organizacyjną Spółdzielni stanowią podległe Zarządowi oznaczone komórki organizacyjne, tj.:

| <b>lp.</b> | <b>nazwa</b>                                                                                    | <b>oznaczenie</b> |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1)         | podległe Kierownikowi Spółdzielni:                                                              | P                 |
| a)         | stanowisko ds. sekretariatu, kadr i administracji biura                                         | PA                |
| b)         | stanowisko ds. członkowsko-mieszkaniowych i organizacyjno-prawnych                              | PM                |
| c)         | stanowisko ds. obsługi mieszkańców i biura                                                      | PB                |
| 2)         | podległe Kierownikowi ds. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi – Zastępcy Kierownika Spółdzielni: | PT                |
| a)         | stanowisko inspektora nadzoru robót budowlanych                                                 | TB1, TB2          |
| b)         | stanowisko inspektora nadzoru ds. instalacyjnych i dźwigowych                                   | TI                |
| c)         | stanowisko inspektora ds. ekonomicznych i rozliczeń mediów                                      | TM                |
| d)         | stanowisko administratora osiedla                                                               | TA                |
| 3)         | podległe Głównemu Księgowemu                                                                    | PK                |
| a)         | stanowisko zastępcy Głównego Księgowego                                                         | KZ                |
| b)         | stanowisko specjalisty ds. finansowych                                                          | KF                |
| c)         | stanowisko specjalisty ds. naliczeń czynszowych                                                 | KC                |
| d)         | stanowisko specjalisty ds. księgowych – kasjer                                                  | KK                |
| e)         | stanowisko ds. płac i analizy finansowej                                                        | KP                |

## **Rozdział V**

### **Obowiązki i uprawnienia kierowników poszczególnych komórek.**

#### **§ 5**

Osoby kierujące pionami organizacyjnymi Spółdzielni zapewniają prawidłową realizację powierzonych im zadań, uwzględniając celowość i racjonalność wykorzystania środków finansowych, wybór najbardziej efektywnych form i metod wykonywania tych zadań, sprawując nadzór nad wykonywaniem czynności przez pracowników.

#### **§6**

Osoby kierujące pionami organizacyjnymi powierzają pracownikom wykonywanie zadań zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy pracowników w podległych im komórkach organizacyjnych.

W razie pilnej potrzeby członek Zarządu może wydać pracownikowi polecenie załatwienia sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku pracownik obowiązany jest, o otrzymanym poleceniu poinformować bezpośredniego przełożonego niezwłocznie, gdy tylko będzie to możliwe.

## **§ 7**

### **1. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek:**

- 1) organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych, oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni;
- 2) zaznajamiają pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, oraz z ich uprawnieniami;
- 3) w uzgodnieniu z Kierownikiem Spółdzielni ustalają i w miarę potrzeby aktualizują szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
- 4) wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych;
- 5) przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej załatwienia;
- 6) wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwiania przekazanych spraw;
- 7) kontrolują wykonanie zadań przez pracowników;
- 8) współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim opracowywane w ich komórkach sprawy wchodzą również w zakres działania innych komórek organizacyjnych;
- 9) odpowiadają merytorycznie za załatwienie i złożenie pisemnego sprawozdania z wykonywania zadań, które zostały powierzone komórce organizacyjnej.

### **2. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek obowiązane są:**

- 1) opracowywać dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdania oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej;
- 2) współdziałać z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej w zakresie określonym w Statucie oraz w odpowiednich regulaminach, a w szczególności:
  - udzielać niezbędnych i wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań;
  - przedstawiać określone sprawy do zaopiniowania.

## **§ 8**

Do obowiązków osób kierujących pracą poszczególnych komórek należy zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji, a w szczególności w zakresie:

1. porządku i dyscypliny pracy;
2. zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
3. zachowania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
4. prawidłowego postępowania z aktami służbowymi.

## **§ 9**

Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek uprawnione są do:

- 1) podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych, unormowanych w regulaminie pracy;
- 2) podpisywania pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz opracowań i pism kierowanych do Zarządu;
- 3) udzielania informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich obowiązków.

## **Rozdział VI**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych.**

#### **§ 11**

**Prezes Zarządu Spółdzielni- Kierownik Spółdzielni (P)** organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni poprzez **pozostałych** Członków Zarządu, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy.

Do obowiązków i uprawnień Prezesa Zarządu - Kierownika Spółdzielni należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni dla zapewnienia skuteczności i formalnej prawidłowości jego działań.
2. Organizacja, zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zarządu Spółdzielni.
3. Organizowanie procesu zarządzania Spółdzielnią poprzez wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających efektywność jej działań głównie w aspekcie należytej obsługi jej członków i zabezpieczenia ich interesów.
4. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni.
5. Wydawanie poleceń pracownikom odnośnie sposobu wykonania powierzonych zadań, w tym także koordynowanie działalności pozostałych członków Zarządu i poszczególnych działów organizacyjnych,
6. Dokonywanie prawidłowego doboru kadr i podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych (zatrudnianie, rozwiązywanie stosunków pracy, awansowanie, przeszerogowywanie, wyróżnianie, stosowanie sankcji dyscyplinarnych,)
7. Organizowanie skutecznej kontroli i nadzoru :
  - a) realizacji zadań przez komórki organizacyjne oraz bezpośrednio podległe stanowiska pracy,
  - b) wykonywania uchwał organów Spółdzielni,
  - c) przestrzegania w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień statutu, warunków BHP i ppoż., regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
8. Współdziałanie z innymi organami Spółdzielni, informowanie Rady Nadzorczej o bieżącej działalności Spółdzielni,
9. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na działalność pracowników Spółdzielni,
10. Zabezpieczanie od strony organizacyjnej i prawnej działalności organów samorządowych Spółdzielni,
11. Aktualizowanie danych Spółdzielni w Krajowym Rejestrze Sądowym,
12. Przechowywanie dokumentów związanych z kontrolą przeprowadzoną przez podmioty zewnętrzne i z lustracji Spółdzielni oraz nadzorowanie realizacji i wykonania wniosków pokontrolnych i polustracyjnych,
13. Sprawowanie nadzoru nad Klubem Mieszkańców.
14. Opracowywanie materiałów do Informatorów dotyczących działalności Spółdzielni.

Szczegółowy zakres obowiązków Prezesa Zarządu – Kierownika Spółdzielni zatwierdza Rada Nadzorcza.

## § 12

**Zastępca Prezesa Zarządu ds. GZM, Zastępca Kierownika Spółdzielni – Kierownik ds. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi (PT)** zastępuje Kierownika Spółdzielni oraz sprawuje kontrolę, nadzór i koordynację remontów i zadań naprawczych zasobów mieszkaniowych celem utrzymania ich w należytym stanie. . W zakresie obowiązków pracowniczych podlega Prezesowi Zarządu jako kierownikowi zakładu pracy. Ponosi odpowiedzialność za należyte organizowanie, nadzór i rozliczenia pracy podległych mu stanowisk pracy zgodnie z aktualnym schematem organizacyjnym Spółdzielni.

W szczególności do jego obowiązków i uprawnień należy:

1. Uczestniczenie w kierowaniu działalnością Spółdzielni poprzez udział w posiedzeniach Zarządu i w czynnościach wymagających zachowania kolegalnej formy decyzji.
2. Wykonywanie uchwał organów statutowych Spółdzielni dotyczących zagadnień techniczno-eksploatacyjnych, związanych z utrzymaniem w stanie niepogorszonym obiektów budowlano terenowych wraz z całą infrastrukturą towarzyszącą.
3. Opracowywanie optymalnych i realnych, rzeczowo-finansowych projektów planów remontów zasobów Spółdzielni oraz ich realizacja zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
4. Nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego zasobów spółdzielni poprzez organizację obsługi konserwacyjno-eksploatacyjnej.
5. Planowanie i organizacja przeglądów technicznych obiektów budowlanych zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego, nadzorowanie terminów ich wykonywania.
6. Organizowanie i nadzór nad przeprowadzaniem przetargów w zakresie remontów, konserwacji i eksploatacji oraz przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
7. Przygotowywanie umów na dostawę mediów, nadzór nad realizowaniem robót remontowych, konserwacyjnych i eksploatacyjnych oraz wszelkich innych dotyczących zasobów Spółdzielni.
8. Koordynowanie działalności wykonawców robót poszczególnych zadań oraz organizowanie nadzoru inwestorskiego, w tym także odbiorów wykonanych prac.
9. Współdziałanie z instytucjami samorządowymi Spółdzielni i Gminy oraz zakładami współpracującymi ze Spółdzielnią (m.in. MPWiK, MPEC, Zakład Energetyczny, Zakład Gazowniczy, firma kominiarska, firma obsługująca wywóz nieczystości, ZIKiT itp.)
10. Sporządzanie szczegółowych informacji o realizacji planów remontowych dla Zarządu i Rady Nadzorczej,
11. Opracowywanie materiałów do Informatorów z zakresu gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz na posiedzenia Rady Nadzorczej,

Szczegółowy zakres obowiązków Zastępcy Prezesa Zarządu ds. GZM, Zastępcy Kierownika Spółdzielni – Kierownika ds. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi zatwierdza Rada Nadzorcza.

## § 13

**Członek Zarządu - Główny Księgowy (PK)** zastępuje kierownika Spółdzielni, sprawuje nadzór i kontrolę nad rachunkowością Spółdzielni poprzez prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogami prawa, nadzorując przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji planów gospodarczych. W szczególności organizuje i nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych oraz gospodarkę finansową Spółdzielni. W zakresie obowiązków pracowniczych podlega Prezesowi Zarządu jako kierownikowi zakładu pracy. Ponosi

odpowiedzialność za należyte organizowanie, nadzór i rozliczenia pracy podległych mu komórek organizacyjnych i indywidualnych stanowisk pracy zgodnie z aktualnym schematem organizacyjnym Spółdzielni.

W szczególności do jego obowiązków i uprawnień należy:

1. Bieżące analizowanie przychodów i kosztów działalności Spółdzielni.
2. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. Instruowanie i kontrola komórek organizacyjnych Spółdzielni w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowania.
4. Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego.
5. Informowanie pracowników o zmianach wprowadzanych do obowiązujących przepisów finansowych.
6. Rzetelne, poprawne i terminowe sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni oraz ich analiza.
7. Organizowanie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli formalno – rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę księgowania oraz udzielanie pracownikom odpowiedniego instruktażu z tego zakresu.
9. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ustalania terminów płatności podatków, wynagrodzeń i innych świadczeń.
10. Nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
11. Nadzór nad komputerowym systemem rozliczeń finansowych Spółdzielni.
12. Opracowanie projektów planów finansowych na rok następny i przekazywanie do zaopiniowania przez Komisję Rewizyjną RN i uchwalenia przez Radę Nadzorczą.
13. Przygotowanie i zamknięcie roczne ksiąg rachunkowych.
14. Sporządzanie kalkulacji opłat czynszowych.
15. Opracowywanie materiałów do Informatorów z zakresu gospodarki finansowej oraz na posiedzenia Rady Nadzorczej,
16. Współpracowanie i kontakt z organami skarbowymi.

Szczegółowy zakres obowiązków Członka Zarządu – Głównego Księgowego zatwierdza Rada Nadzorcza.

## § 14

### **Pion Prezesa Zarządu Spółdzielni (P).**

- 1. Stanowisko ds. sekretariatu, kadr i administracji biura (PA)** obejmuje w szczególności sprawy:
  - 1) osobowe, związane z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy, rozwiązaniem stosunku pracy, zmianą wynagrodzenia,
  - 2) informacji o przysługujących pracownikom uprawnieniach związanych ze stosunkiem pracy,
  - 3) dotyczące przyznania pracownikom emerytur i rent,
  - 4) dokumentacji pracowniczej,
  - 5) sporządzanie sprawozdań do GUS-u w zakresie zatrudnienia Z-01, popytu na pracę Z-05 i wynagrodzenia Z-06.

- 6) badań wstępnych i okresowych oraz szkoleń z zakresu BHP i ppoż.,
- 7) przechowywania i ewidencjonowania regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych oraz ich aktualizacji i udostępniania właściwym komórkom organizacyjnym,
- 8) kompletowania i przechowywania aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących stanowiska pracy,
- 9) ustalania tekstów pieczętek, szyldów i wywieszek zgodnie z obowiązującymi nazwami stanowisk i komórek organizacyjnych Spółdzielni,
- 10) zaopatrywania Spółdzielni w pieczętki i prowadzenia ich ewidencji,
- 11) prowadzenia sekretariatu Spółdzielni :
  - a) prowadzenie rejestru pism wychodzących i przychodzących
  - b) kierowanie korespondencji przychodzącej do poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z dekretacją.
  - c) prowadzenie pocztowej książki nadawczej oraz rozliczeń znaczków pocztowych
  - d) wysyłanie korespondencji
- 12) zaopatrzenia w materiały biurowe, prasę i formularze urzędowe,
- 13) prowadzenia danych w programie kadrowo-płacowym,
- 14) obsługa faxu, prowadzenie rozmów telefonicznych, łączenie do poszczególnych komórek,
- 15) prowadzenia ewidencji kluczy do Spółdzielni oraz wyposażenia biura Spółdzielni,
- 16) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni,
- 17) obsługi komputera, przepisywania i powielania materiałów dla potrzeb kierownictwa Spółdzielni oraz jej organów,

## **2. Stanowisko ds. członkowsko-mieszkaniowych i organizacyjno-prawnych (PM)** obejmuje w szczególności sprawy:

- 1) wniosków w sprawach przyjmowania w poczet członków i ustania członkostwa,
- 2) przygotowania umów ustanawiających spółdzielcze lokatorskie prawa do lokali mieszkalnych,
- 3) stwierdzenia nabycia prawa do lokalu,
- 4) przygotowania dokumentacji do ustanawiania odrębnej własności lokali,
- 5) zamiany mieszkań,
- 6) zawiadamiania członków Spółdzielni i innych zainteresowanych osób o decyzjach Zarządu w/s członkowsko-mieszkaniowych,
- 7) obsługi członków Spółdzielni i innych zainteresowanych osób w sprawach członkowskich i mieszkaniowych,
- 8) przygotowania zaświadczeń i przyjmowania wniosków,
- 9) prowadzenia rejestrów:
  - członków Spółdzielni,
  - wniosków o ustanowienie odrębnej własności lokali,
  - umów i przydziałów lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu,
  - lokali o statusie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, dla których założone zostały księgi wieczyste i wpisane hipoteki,
- 10) kompletowania i przechowywania akt członkowskich,
- 11) przedkładania danych do sprawozdań GUS w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych,
- 12) przygotowania i wnioskowania spraw związanych z wykupem gruntów i nabywaniem gruntów w wieczyste użytkowanie,

- 13) koordynacji działań związanych z przygotowaniem dla organów spółdzielni materiałów sprawozdawczych, informacyjnych i planistycznych oraz projektów uchwał,
- 14) zawiadamiania o zebraniach i posiedzeniach organów Spółdzielni,
- 15) prowadzenia obsługi organizacyjno-technicznej organów Spółdzielni,
- 16) prowadzenia rejestru uchwał, protokołów organów Spółdzielni i przechowywania ich,
- 17) udostępniania wnioskowanych przez członków dokumentów oraz ich rejestrację,
- 18) kontrolowania prawidłowego wykorzystania wdrożonych do stosowania dokumentów wewnętrznych.
- 19) analizowania aktualności dokumentów wewnętrznych i składanie wniosków do ADO o zmianę ich treści.
- 20) kontrolowania pracowników i innych osób upoważnionych pod względem wykonywania przez nich obowiązków związanych z ochroną przetwarzanych danych osobowych.
- 21) udziału w czynnościach kontrolnych dokonywanych przez uprawnione w zakresie ochrony danych osobowych organy państwowe.
- 22) podejmowania działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych, w tym przywrócenie stanu prawidłowego, zidentyfikowanie przyczyn naruszenia i osób odpowiedzialnych, przedstawienie wniosków ADO.

**5. Stanowisko ds. obsługi mieszkańców i biura (PB)** obejmuje w szczególności sprawy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i likwidacji szkód,
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń o usterkach, awariach i innych nieprawidłowościach oraz przekazywanie ich służbom technicznym i monitorowanie spraw do ich całkowitego załatwienia.
- 3) Koordynowanie prac nad przygotowaniem materiałów przetargowych i zapytań ofertowych.
- 4) Rejestracja osób i dokumentów im udostępnionych.
- 5) Podawanie ewentualnego kosztu sporządzenia żądanej dokumentacji i dokumentów dla mieszkańców.
- 6) Ścisła współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i organami Spółdzielni,
- 7) Systematyczna i bieżąca aktualizacja i nowelizacja strony internetowej Spółdzielni.
- 8) Ustalanie z poszczególnymi organami i działami Spółdzielni, informacji dotyczących zapisów dokonywanych na stronie internetowej oraz w biuletynie informacyjnym i innych wydawnictwach oraz mediach.
- 9) Kontrolowanie i nadzorowanie kopiowania dokumentów w Spółdzielni.
- 10) Branie udziału w pracach komisji powołanych przez Zarząd, do których został zaproszony.
- 11) Obsługa sekretariatu w szczególnych przypadkach i zastępstwach.
- 12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego w ramach posiadanych kwalifikacji.
- 13) Przygotowanie materiałów do informatora spółdzielczego oraz załatwianie spraw związanych z jego drukiem i dystrybucją.

## § 15

1. **Pion Kierownika ds. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi (T)** – obejmuje stanowiska określone w § 4, wchodzące w skład Działu Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi.
2. Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi prowadzi całość spraw związanych z utrzymaniem technicznej sprawności zasobów Spółdzielni, w tym budynków mieszkalnych i użytkowych wraz z instalacjami, dróg osiedlowych, chodników i parkingów.
3. Do zadań pracowników Działu Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi należy w szczególności:
  - 1) aktywny udział przy opracowywaniu i realizacji optymalnych i realnych pod względem rzeczowym i finansowym projektów planów przedsięwzięć i potrzeb konserwacyjno-remontowych, sprawowanie nadzoru nad ich realizacją i poprawnością ich wyceny,
  - 2) opracowywanie kosztorysów inwestorskich w miarę potrzeb do zlecanych prac oraz kontrola opracowywanych dokumentacji projektowych pod względem zgodności z przyjętymi założeniami,
  - 3) protokolarne wprowadzenie wykonawców na „teren budowy”, zakładanie, prowadzenie dzienników budowy dla prac remontowych tego wymagających.
  - 4) kontrola wykonywanych robót i stosowanych materiałów pod względem: zgodności z dokumentacją techniczną lub stosowną umową, jakości robót i stosowanych materiałów, dokumentowanie postępu prac (zwłaszcza zanikających) dzienniku budowy, oraz kontrola przestrzegania terminów uzgodnionych lub zapisanych w harmonogramach,
  - 5) dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych oraz organizowanie właściwych komisji odbiorowych i sporządzenie protokołów odbiorów końcowych.
  - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami,
  - 7) sporządzanie bieżących zestawień aktualnie ważnych gwarancji i rękojmi na wykonane prace budowlane,
  - 8) sprawdzanie stanu wykonanych prac – przeglądów gwarancyjnych, przed upływem gwarancji i wnoszenie do wykonawcy robót ewentualnych reklamacji i egzekwowanie usunięcia ujawnionych wad,
  - 9) prowadzenie „Książek obiektu budowlanego” dla wszystkich budynków Spółdzielni wymienionych w załączniku do zakresu czynności i dokonywanie stosownych wpisów z przeprowadzonych przeglądów, remontów i innych prac oraz kompletowanie niezbędnych wymaganych Prawem Budowlanym dokumentów,
  - 10) organizowanie i uczestniczenie w przetargach w zakresie konserwacji, remontów i eksploatacji, przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z obowiązującymi w Spółdzielni Regulaminami, przygotowywanie załączników do specyfikacji przetargowych, umów i zleceń (zakres prac, przedmiary, wymagania techniczne itp),
  - 11) przestrzeganie terminów okresowych przeglądów technicznych budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 12) nadzór nad wykonaniem zaleceń inspektora lub rzeczoznawcy p.poż. i insp. BHP,
  - 13) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców w sprawach usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i uszkodzeń budynków, i nadzór nad usuwaniem zatwierdzonych do realizacji,

- 14) kierowanie, organizacją pracy i nadzór dotyczący ewidencjonowania zużycia wody, odczytów, ewidencji wodomierzy, w tym legalizacja wodomierzy,
- 15) nadzór nad odczytami stanu wodomierzy głównych w budynkach i wyjaśnianie nietypowych spraw związanych z odczytami liczników indywidualnych w mieszkaniach i lokalach użytkowych. Ewidencja protokołów wymiany i plombowania liczników wody,
- 16) ewidencja zużytego ciepła oraz kosztów w budynkach, sprawowanie kontroli nad parametrami sieci ciepłej w budynkach, nadzór nad wykorzystywaniem energii ciepłej oraz analiza zużycia,
- 17) regularne opracowywanie harmonogramów wymiany wodomierzy do legalizacji i nadzór nad legalizacją wodomierzy,
- 18) sporządzanie arkuszy kalkulacyjnych otrzymanych faktur, zestawień zużycia i kosztów mediów, protokołów odbioru prac i innych zestawień zleconych przez przełożonego, lub Zarząd Spółdzielni,
- 19) obsługa spraw związanych z odszkodowaniami, z uwzględnieniem interesu Spółdzielni,
- 20) prowadzenie kontroli zużycia energii elektrycznej, w budynkach oraz urządzeniach dźwigowych, wyliczanie zużycia energii dźwigów,
- 21) przygotowanie danych rzeczowych do sprawozdań z realizacji planów rzeczowo-finansowych w zakresie remontów i konserwacji, uzgadnianie ich z działem księgowym pod kątem finansowym,
- 22) sporządzanie specyfikacji technicznych do umów na dostawę mediów, wykonawstwo robót konserwacyjnych eksploatacyjnych oraz innych dotyczących Spółdzielni,
- 23) analizowanie kosztów usług remontowo-budowlanych,
- 24) ustalanie projektów planów rzeczowych w zakresie konserwacji, remontów zasobów lokalowych.

**Stanowisko Administratora Osiedla (PZ)** obejmuje w szczególności sprawy:

- 25) kontroli i nadzoru całokształtu działań w zakresie bieżącej eksploatacji zasobów lokalowych,
- 26) planowania bieżącej konserwacji zieleni oraz nadzorowania realizacji decyzji Wydziału Kształtowania Środowiska,
- 27) kontroli stanu sanitarnego pomieszczeń wspólnego użytku oraz prawidłowości ich użytkowania (suszarnie, wózkownie, itp.),
- 28) wniosków do Zarządu w/s potrąceń należności za nienależycie wykonywane na rzecz Spółdzielni usług przez firmy zewnętrzne,
- 29) informowania służb technicznych o usterkach dostrzeżonych w budynkach Spółdzielni,
- 30) uczestniczenia w przeglądach wiosennych i jesiennych oraz komisjach odbiorowych,
- 31) przyjmowania zgłoszeń od członków Spółdzielni o stanie porządku i czystości osiedla i pomieszczeń wspólnych budynków oraz ich przekazywanie firmie sprzątającej,
- 32) zlecenia i nadzorowania dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji,
- 33) aktualizacji informacji w gablotach ogłoszeniowych w klatkach schodowych,
- 34) przygotowania materiałów do przetargów na prace porządkowe, konserwację i utrzymanie zieleni,
- 35) wywiadów środowiskowych dla potrzeb związanych z windykacją zadłużeń czynszowych,
- 36) prowadzenia dokumentacji związanej ze stanowiskiem administratora (akta techniczno-administracyjne wszystkich lokali) oraz terminowego udzielania odpowiedzi w ramach prowadzonej korespondencji,

- 37) dostarczania danych do założeń do planów gospodarczych Spółdzielni dotyczących powierzonego odcinka,
- 38) prowadzenia nadzoru nad bezpieczeństwem i estetyką placów zabaw i w tym celu zamawiania niezbędnych urządzeń,
- 39) merytorycznego sprawdzania faktur od dostawców mediów i usług, za usługi na rzecz Spółdzielni w zakresie nadzorowanym przez administratora,
- 40) nadzorowania realizacji zadań zleconych podmiotom gospodarczym na podstawie umów o utrzymanie właściwego porządku i czystości na terenie nieruchomości będących we władaniu Spółdzielni oraz na chodnikach, ciągach jezdnych położonych wzdłuż nieruchomości.
- 41) sporządzanie deklaracji dotyczących wywozu śmieci oraz umów na najem kontenerów
- 42) przygotowywanie umów najmu i dzierżaw
- 43) przygotowywanie materiałów do przetargów i konkursów ofert na najem lub dzierżawę
- 44) administrowanie budynkiem biurowym.

## § 16

1. **Pion Głównego Księgowego (K)** –obejmuje stanowiska określone w § 4), wchodzące w skład Działu Księgowości.

Prowadzi rachunkowość Spółdzielni zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 76, poz.694 z 2002), przez:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd planem kont i opisem przyjętych zasad rachunkowości,
- b) wykonywanie - w związku z okresowym ustalaniem lub sprawdzaniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów – zadań określonych w ustawie o rachunkowości i wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej,
- c) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, a po upływie okresu przechowywania w komórce organizacyjnej -przekazanie jej do archiwum,

2. Do zadań pracowników Działu Księgowości należy:

- 1) dokonywanie operacji zdarzeń gospodarczych.
- 2) sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej na koniec każdego miesiąca,
- 3) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży usług zgodnie z obowiązującymi przepisami podatku od towarów i usług VAT,
- 4) prowadzenie księgi środków trwałych i kartotek oraz terminowe naliczanie umorzeń i amortyzacji,
- 5) naliczenie odpisów na fundusze remontowe nieruchomości,
- 6) naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania terenu,
- 7) naliczanie podatku od nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątkowego Spółdzielni,
- 9) terminowe i rzetelne sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 10) prowadzenie rozliczeń operacji kasowych,
- 11) bieżąca analiza realności sald i obrotów na kartach rozrachunkowych,

- 12) prowadzenie na bieżąco i w sposób rzetelny, za pomocą systemu informatycznego wszystkich zdarzeń księgowych oraz uzgadnianie syntetyki z analityką,
- 13) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ewidencji, rejestrów, sprawozdań,
- 14) sporządzanie analiz ekonomicznych dotyczących kosztów GZM w podziale na nieruchomości,
- 15) prowadzenie rozliczeń zużycia wody i centralnego ogrzewania wg obowiązujących regulaminów,
- 16) prowadzenie bieżącej analizy sald lokali mieszkalnych z tytułu zużycia wody,
- 17) poświadczenie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- 18) prowadzenie korespondencji w sprawie dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (w tym prowadzenie rejestrów poświadczonych wniosków),
- 19) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie korespondencji z mieszkańcami w zakresie zmian wysokości bieżących opłat naliczanych na osobę tj. wywozu nieczystości, dźwigów,
- 20) prowadzenie komputerowej analityki kont „rozrachunki z członkami i najemcami z tytułu eksploatacji”, „rozrachunki z członkami i najemcami z tytułu odsetek” wraz z uzgodnieniem z ewidencją syntetyczną. Księgowanie wpłat czynszowych do 10 – go następnego miesiąca,
- 21) prowadzenie bieżącej analizy sald lokali mieszkalnych, użytkowych,
- 22) sporządzanie faktur sprzedaży dla lokali użytkowych zgodnie z prawidłową interpretacją ustaw o podatku od towarów i usług VAT,
- 23) sporządzanie not memoriałowych do dnia 10 – go następnego miesiąca i prowadzenie rejestru sprzedaży usług mieszkaniowych, użytkowych w korespondencji z zespołem kont „7”,
- 24) prowadzenie bieżącej obsługi i korespondencji z członkami i najemcami w zakresie czynszów,
- 25) prowadzenie analitycznego rejestru funduszy remontowych,
- 26) prowadzenie bieżącej analizy sald lokali mieszkalnych, użytkowych poprzez:
  - a) wysyłanie wezwań do zapłaty oraz naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie czynszu,
  - b) kierowanie 6-miesięcznego zadłużenia wraz z dokumentacją do Rady Prawnego celem jego egzekwowania na drodze postępowania sądowego wraz z prowadzeniem rejestru przekazanych spraw,
  - c) kierowanie wspólnie z Działem Członkowsko – Mieszkaniowym wniosków do Rady Nadzorczej Spółdzielni o wykluczenie z członkostwa w Spółdzielni,
- 27) rejestracja faktur, sprawdzanie ich pod wzgl. merytorycznym i rachunkowym, sporządzanie obciążeń z nich wynikających,
- 28) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i opiekuńczych, obliczania wynagrodzenia pracowników oraz pozostałych świadczeń,
- 29) sporządzanie list płac z bezosobowego funduszu płac,
- 30) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
- 31) sporządzanie deklaracji ZUS i terminowe przelewanie składek na ubezpieczenia,
- 32) dekretowanie dowodów bankowych i prowadzenie rejestru bankowego, oraz sporządzanie przelewów,
- 33) prowadzenie kartotek dla celów podatkowych i sporządzanie rocznych informacji o dochodach PIT,

- 34) prowadzenie kasy Spółdzielni, dokonywanie wypłat wynagrodzeń i wypłat z innych tytułów, przyjmowanie wpłat gotówkowych,
- 35) czuwanie nad nieprzekroczeniem pogotowia kasowego,
- 36) czuwanie nad terminowością rozliczania pobranych zaliczek,
- 37) miesięczne uzgadnianie salda kasowego, sporządzanie raportów kasowych,
- 38) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Spółdzielnię,
- 39) prowadzenie rozliczenia finansowego z członkami, związanego z uzyskaniem i ustaniem członkostwa (wpisowe, udziały) powstaniem lub wygaśnięciem spółdzielczego prawa do lokalu (wkłady budowlane i mieszkaniowe),
- 40) naliczanie opłat za używanie lokali zajmowanych na warunkach posiadanego tytułu prawnego oraz powiadamianie o wysokości opłat i terminach ich wnoszenia,
- 41) naliczanie opłat za najem lokali użytkowych, pracowni plastycznych oraz dzierżawę terenów (wystawianie faktur),

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 17**

Załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny Spółdzielni.

### **§ 18**

Postanowienia zawarte w niniejszym regulaminie stanowią podstawę do ustalania indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych przez Spółdzielnię na określonych stanowiskach pracy.

### **§ 19**

Traci moc Regulamin organizacyjny oraz schemat organizacyjny uchwalony w dniu 26.02.2013r. (Uchwała Rady Nadzorczej nr 225/RN-VIII/2013) oraz aneks Nr 1/2013 z dnia 30.07.2013r. (Uchwała Rady Nadzorczej Nr 9/RN-IX/2013)

### **§ 20**

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 4 marca 2014r. Uchwałą Nr .....z mocą obowiązującą od dnia uchwalenia.

Sekretarz  
Rady Nadzorczej

Przewodnicząca  
Rady Nadzorczej