

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

SEKRETARIAT	
15 LIP. 2020	
L. dz.	2696f
Rekrutacja	

**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 2018 r., poz 1258, z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz.845, z późn. zm.).
3. Statutu Spółdzielni.

**Rozdział II
Słowniczek**

Ilećroć 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”.

**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 Głównego Księgowego

§ 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.

 2

Rozdział V
Struktura komórek organizacyjnych.

§ 4

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

lp.	nazwa	oznaczenie
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 rozliczania mediów	PB

2)	podległe Kierownikowi ds. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi – Zastępcy Kierownika Spółdzielni:	PT
a)	stanowisko inspektora nadzoru robót budowlanych	TB1
b)	stanowisko inspektora nadzoru ds. instalacyjnych i dźwigowych	TI
c)	stanowisko inspektora ds. technicznych	TT
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

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.

 3

§ 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 należyтым 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 kolegialnej formy decyzji.
2. Wykonywanie uchwał organów statutowych Spółdzielni dotyczących zagadnień techniczno-eksploatacyjnych, związanych z utrzymaniem w stanie niepogorszonym obiektów budowlanych 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:

 7

- 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 dekreacją.
 - 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) kontrolowanie i nadzorowanie kopiowania dokumentów Spółdzielni
- 18) 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) kompletownia 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 rozliczania mediów (PB) obejmuje w szczególności sprawy:

1. rejestracja osób i dokumentów im udostępnionych.
2. podawanie ewentualnego kosztu sporządzenia żądanej dokumentacji i dokumentów dla mieszkańców.
3. ścisła współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i organami Spółdzielni.
4. systematyczna i bieżąca aktualizacja i nowelizacja strony internetowej Spółdzielni.
5. ustalanie z poszczególnymi organami i działami Spółdzielni, informacji dotyczących zapisów dokonywanych na stronie internetowej oraz w biuletynie informacyjnym i innych wydawnictwach oraz mediach.
6. branie udziału w pracach komisji powołanych przez Zarząd, do których został zaproszony.
7. obsługa sekretariatu w szczególnych przypadkach i zastępstwach.
8. wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego w ramach posiadanych kwalifikacji.
9. przygotowanie materiałów do informatora spółdzielczego oraz załatwianie spraw związanych z jego drukiem i dystrybucją.
10. kierowanie, organizacją pracy i nadzór dotyczący ewidencjonowania zużycia wody, odczytów, ewidencji wodomierzy, w tym legalizacja wodomierzy.

 9

11. 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.
12. ewidencja zużytego ciepła oraz kosztów w budynkach, sprawowanie kontroli nad parametrami sieci ciepłej w budynkach, nadzór nad wykorzystywaniem energii ciepłej oraz analiza zużycia.
13. regularne opracowywanie harmonogramów wymiany wodomierzy do legalizacji i nadzór nad legalizacją wodomierzy.
14. sporządzanie arkuszy kalkulacyjnych otrzymanych faktur, zestawień zużycia i kosztów mediów.
15. prowadzenie rejestru wydawania pilotów do szlabanów i ewidencji wydawania identyfikatorów postojowych.
16. dokonywanie odczytu wodomierzy radiowych i wprowadzenie danych do programu.
17. prowadzenie ewidencji osób korzystających z telewizji kablowej wraz z wykonywaniem dyspozycji o podłączeniu lub odłączeniu lokalu.
18. prowadzenie całości zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony w tym dokumentacji i szkoleń.
19. rozliczanie centralnego ogrzewania, zimnej i ciepłej wody.
20. prowadzenie całości spraw dotyczących rozliczeń za wywóz odpadów komunalnych w tym deklaracji do UM.
21. rozliczanie kosztów telefonów stacjonarnych i komórkowych w Spółdzielni oraz bieżąca kontrola numerów alarmowych „play” zamontowanych w budynkach wysokich oraz w kłapach dymowych.

§ 15

1. **Pion Kierownika ds. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi (PT)** – obejmuje stanowiska określone w § 4, wchodzące w skład Pionu Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi.
2. Pion 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 Pionu 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.



10

- 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 i zapytań ofertowych, 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) sporządzanie protokołów odbioru prac i innych zestawień zleconych przez przełożonego, lub Zarząd Spółdzielni.
- 15) obsługa spraw związanych z odszkodowaniami, z uwzględnieniem interesu Spółdzielni oraz spraw związanych z ubezpieczeniem mienia – likwidacji szkód.
- 16) prowadzenie kontroli zużycia energii elektrycznej, w budynkach oraz urządzeniach dźwigowych, wyliczanie zużycia energii dźwigów.
- 17) przygotowanie danych rzeczowych do sprawozdań z realizacji planów rzeczowo-finansowych w zakresie remontów i konserwacji, uzgadnianie ich z działem księgowym pod kątem finansowym.
- 18) sporządzanie specyfikacji technicznych do umów na dostawę mediów, wykonawstwo robót konserwacyjnych eksploatacyjnych oraz innych dotyczących Spółdzielni,
- 19) analizowanie kosztów usług remontowo-budowlanych.
- 20) ustalanie projektów planów rzeczowych w zakresie konserwacji, remontów zasobów lokalowych.

Stanowisko Administratora Osiedla (TA) obejmuje w szczególności sprawy:

1. kontroli i nadzoru całokształtu działań w zakresie bieżącej eksploatacji zasobów lokalowych.
2. planowania bieżącej konserwacji zieleni oraz nadzorowania realizacji decyzji Wydziału Kształtowania Środowiska.

 11

3. kontroli stanu sanitarnego pomieszczeń wspólnego użytku oraz prawidłowości ich użytkowania (suszarnie, wózkownie, itp.).
4. wniosków do Zarządu w/s potrąceń należności za nienależycie wykonywane na rzecz Spółdzielni usług przez firmy zewnętrzne.
5. informowania służb technicznych o usterkach dostrzeżonych w budynkach Spółdzielni.
6. uczestniczenia w przeglądach wiosennych i jesiennych oraz komisjach odbiorowych. przyjmowania zgłoszeń od członków Spółdzielni o stanie porządku i czystości osiedla i pomieszczeń wspólnych budynków oraz ich przekazywanie firmie sprzątającej.
7. zlecania i nadzorowania dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji.
8. aktualizacji informacji w gablotach ogłoszeniowych w klatkach schodowych.
9. przygotowania materiałów do przetargów na prace porządkowe, konserwację i utrzymanie zieleni.
10. wywiadów środowiskowych dla potrzeb związanych z windykacją zadłużeń czynszowych.
11. prowadzenia dokumentacji związanej ze stanowiskiem administratora (akta techniczno-administracyjne wszystkich lokali) oraz terminowego udzielania odpowiedzi w ramach prowadzonej korespondencji.
12. dostarczania danych do założeń do planów gospodarczych Spółdzielni dotyczących powierzonego odcinka.
13. prowadzenia nadzoru nad bezpieczeństwem i estetyką placów zabaw i w tym celu zamawiania niezbędnych urządzeń.
14. merytorycznego sprawdzania faktur od dostawców mediów i usług, za usługi na rzecz Spółdzielni w zakresie nadzorowanym przez administratora.
15. 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.
16. sporządzanie deklaracji dotyczących wywozu śmieci oraz umów na najem kontenerów.
17. przygotowywanie umów najmu i dzierżaw.
18. przygotowywanie materiałów do przetargów i konkursów ofert na najem lub dzierżawę.
19. administrowanie budynkiem biurowym.

§ 16

1. **Pion Głównego Księgowego (PK)** –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,

 12

- 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 4.03.2014r. (Uchwała Rady Nadzorczej nr 37/RN-IX/2014) oraz aneksy: Nr 1/2014 z dnia 18.11.2014r, Nr 2/2016 z dnia 16.02.2016r, Nr 3/2019 z dnia 17.09.2019r

§ 20

Niniejszy Regulaminu został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 14 lipca 2020r. Uchwałą Nr 80/RN/XI z mocą obowiązującą od dnia **1.01.2021r.**

Sekretarz Rady Nadzorczej

Barbara Kosidłowska
Barbara Kosidłowska

Przewodnicząca Rady Nadzorczej

Anna Sękara
Anna Sękara