

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

---

Spółdzielni Mieszkaniowej „CENTRUM” w Ostrołęce

*Spis treści :*

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- II. PODSTAWA PRAWNA I CEL DZIAŁANIA SPÓŁDZIELNI
- III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA
- IV. ORGANY STATUTOWE
- V. STRUKTURA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
  - 1. Wykaz komórek organizacyjnych.
  - 2. Uprawnienia i obowiązki pracowników.
  - 3. Uprawnienia i obowiązki kierowników.
  - 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych.
    - 4.1. Prezes Zarządu
    - 4.2. Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Prezesowi Zarządu
      - 4.2.1. Główny Księgowy
      - 4.2.2. Referat ds. pracowniczych
      - 4.2.3. Dział Obsługi Klienta
      - 4.2.4. Dział Technicznego Utrzymania i Eksploatacji
      - 4.2.5. Bhp i p.poż.
      - 4.2.6. Informatyk
      - 4.2.7. Radca prawny
      - 4.2.8. Inspektor ochrony danych osobowych
  - 5. Przepisy końcowe
- VI. ZASADY WSPÓŁPRACY, ZASTĘPSTWA , PODLEGŁOŚCI I DROGI SŁUŻBOWEJ
- VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### §1

Regulamin niniejszy określa podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących wykonywaniem zadań spółdzielni jako zakładu pracy w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne, uprawnienia i obowiązki kierowników komórek i pracowników, a także zasady współpracy, zastępstwa, podległości i drogi służbowej.

## §2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) spółdzielni – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „CENTRUM”,
- 2) organach spółdzielni – należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie prawa spółdzielczego i statutu spółdzielni,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni,
- 4) Prezesie – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z umową o pracę na podstawie powołania, kieruje bieżącą działalnością gospodarczą spółdzielni jako zakładu pracy (kierownik),
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć również samodzielne stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio prezesowi,
- 6) kierownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych jak również osoby na samodzielnych stanowiskach podporządkowanych bezpośrednio Prezesowi.

## §3

1. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe przez własnych pracowników lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym.
2. Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom gospodarczym nie zwalnia kierownictwa spółdzielni z odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.
3. Do realizacji zadań siłami własnymi Spółdzielnia zatrudnia pracowników i organizuje ich pracę w ramach zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą struktury organizacyjnej.

## **II. PODSTAWA PRAWNA I CEL DZIAŁANIA SPÓŁDZIELNI**

### §4

1. Podstawę prawną i cel działania spółdzielni stanowią :

- 1) Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tj. Dz.U.z 2003 r. nr 188 poz. 1848 z późn.zm.),
- 2) Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tj. Dz.U. z 2003 r. nr 119, poz.1116 z późn. zm.),
- 3) Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „CENTRUM”,
- 4) Inne ustawy i uregulowania prawne (prawo powszechnie obowiązujące).

2. Postanowienia Regulaminu nie naruszają uprawnień i kompetencji organów samorządu spółdzielczego, określonych w statucie spółdzielni oraz innych uchwalonych przez Walne Zgromadzenie i Radę Nadzorczą regulaminach.

### **III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁDZIELNI**

#### **§5**

Układ strukturalny organizacji Spółdzielni składa się z dwóch części :

- 1) schematu organizacyjnego organów samorządowych Spółdzielni Mieszkaniowej „CENTRUM”, w skład którego wchodzi organy statutowe spółdzielni,
- 2) schematu organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej „CENTRUM” przedstawiającą wewnętrzną organizację Spółdzielni, wzajemne podległości i wykaz stanowisk.

#### **§6**

Zarząd biorąc pod uwagę aktualne potrzeby, opracowuje projekty zmian struktury organizacyjnej wraz z ilością etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych i przedkłada do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej.

### **IV. ORGANY STATUTOWE**

#### **§7**

Organami statutowymi Spółdzielni są :

1. Walne Zgromadzenie,
2. Rada Nadzorcza,
3. Zarząd.

#### **Zarząd**

#### **§8**

1. Zarząd kieruje działalnością spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Do kompetencji zarządu należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawach lub 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 do kolegialnej decyzji zarządu określa statut i Regulamin pracy Zarządu, uchwalony przez Radę Nadzorczą.
4. Zarząd składa się z trzech członków, którymi są Prezes i jego zastępcy :
  - 1) Prezes Zarządu,
  - 2) Zastępca Prezesa
  - 3) Członek Zarządu.
5. Zastępca Prezesa oraz Członek Zarządu pełnią funkcję zastępców Prezesa Zarządu.
6. W przypadku nieobecności Prezesa, jego prawa i obowiązki wykonuje zastępca (Zastępca Prezesa/Członek Zarządu ).

## **V. STRUKTURA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **1. Wykaz komórek organizacyjnych**

#### §9

1. Strukturę organizacyjną Spółdzielni tworzą podległe Prezesowi działy oraz samodzielne stanowiska :
  1. Główny Księgowy
  2. Referat ds. pracowniczych
  3. Dział Obsługi Klienta
  4. Dział Technicznego Utrzymania i Eksploatacji
  5. Bhp i p.poż.
  6. Informatyk
  7. Radca prawny
  8. Inspektor ochrony danych osobowych
2. Stanowiska służbowe w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawione zostały w Schemacie organizacyjnym Spółdzielni Mieszkaniowej 'CENTRUM'.

### **2. Uprawnienia i obowiązki pracowników**

#### §10

1. Pracownicy mają prawo do należytych warunków pracy, prawo do rzetelnej oceny przez przełożonych i organy Spółdzielni, prawo do składania wniosków dotyczących usprawnienia działalności Spółdzielni, jak również prawo do korzystania z uprawnień określonych w kodeksie i regulaminie pracy oraz innych aktach prawnych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy przede wszystkim :
  - 1) wykonywać pracę sumiennie, starannie i terminowo,

- 2) stosować się do poleceń przełożonych, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
- 3) na polecenie przełożonego wykonywać również prace nie związane z ustalonym dla niego zakresem czynności, o ile charakter zleconej pracy jest zgodny z jego kwalifikacjami oraz wynika ze stosunku pracy,
- 4) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku, czasu pracy oraz przestrzegać postanowień regulaminu pracy,
- 5) przestrzegać przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 7) stosować w codziennej pracy zasady zawarte w Kodeksie etyki postępowania pracowników SM „CENTRUM”,
- 8) przestrzegać zasad postępowania z aktami służbowymi,
- 9) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 10) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz stosować się do Regulaminu ochrony danych osobowych,
- 11) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 12) dbać o czystość i porządek swojego stanowiska pracy i jego otoczenia,
- 13) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 14) wykazywać lojalność wobec pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju.

### **3.Uprawnienia i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych**

#### **§11**

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje całokształtem prac działu w oparciu o plan rzeczowo-finansowy i wytyczne Zarządu.
2. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi spółdzielni zapewniają prawidłową realizację powierzonych im zadań, uwzględniając celowość i racjonalność wykorzystania środków finansowych, wybór najbardziej efektywnych form i metod wykonania zadań oraz sprawują nadzór nad wykonywaniem czynności przez podległych pracowników.
3. Do obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych należy :
  - 1) organizowanie pracy komórki organizacyjnej lub stanowiska samodzielnego do wykonania zadań wynikających z obowiązujących przepisów, statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni,

- 2) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonania pracy, wydawanie stosownie do obowiązujących przepisów decyzji i poleceń oraz udzielanie wskazówek pracownikom podległym,
  - 3) opracowywanie projektów umów i zleceń w zakresie swojego działania,
  - 4) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z ich realizacji,
  - 5) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników, kontrola ich aktualności i bieżące dostosowywanie do faktycznie wykonywanych przez nich czynności oraz potrzeb spółdzielni,
  - 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych warunków pracy,
  - 7) nadzorowanie i kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników, przestrzegania porządku pracy, przepisów bhp, p. poż.,
  - 8) wnioskowanie w sprawach dotyczących obsady stanowisk, wyznaczanie zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych, nagradzania, jak i wyciągania konsekwencji służbowych wobec podległych pracowników,
  - 9) ustalanie terminów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie danej komórki organizacyjnej,
  - 10) udzielanie pracownikom zwolnień od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych,
  - 11) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań których wykonanie jest również w innych komórkach organizacyjnych,
  - 12) odpowiedzialność merytoryczna za załatwienie, wykonanie i złożenie pisemnego sprawozdania z zadań służbowych nałożonych na komórkę.
4. Kierownik komórki organizacyjnej podpisuje sprawozdania, opracowania, analizy i pisma kierowane do Zarządu, pisma korespondencji wewnętrznej pomiędzy działami spółdzielni oraz pisma na zewnątrz, mające charakter tylko informacyjny.
  5. Kierownik udziela informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres kompetencji komórki, której pracę nadzoruje.
  6. Kierownik lub pracownik zajmujący stanowisko samodzielne jest uprawniony i zobowiązany do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w zakresie swojego działania (faktury za zakup materiałów i usług itp.)
  7. Kierownik lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko zobowiązany jest do zgłaszania prezesowi spółdzielni wszelkich uwag i spostrzeżeń dotyczących pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych.
  8. Osoby kierujące pionami organizacyjnymi powierzają pracownikom wykonanie zadań zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy podległych pracowników. Członek zarządu może wydać pracownikowi polecenie załatwienia sprawy z pominięciem bezpośredniego

przełożonego. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest o otrzymanym poleceniu poinformować bezpośredniego przełożonego niezwłocznie, gdy tylko będzie to możliwe.

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

##### **4.1. Prezes Zarządu [P]**

###### **§12**

1. Prezes kieruje w ramach uchwał zarządu bieżącą działalnością gospodarczą spółdzielni na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, jest kierownikiem zakładu w ujęciu Kodeksu pracy. Zadania swoje wykonuje przy pomocy kierowników działów i Głównego Księgowego.
2. Do zakresu obowiązków Prezesa Zarządu należy :
  - 1) wydawanie dyspozycji i poleceń kierownikom działów i głównemu księgowemu odnośnie sposobu wykonywania powierzonych zadań,
  - 2) nadzór i kontrola jednostek organizacyjnych, które wg struktury organizacyjnej są mu podporządkowane oraz zastępców Prezesa,
  - 3) nadzór i kontrola nad prawidłową organizacją wewnętrzną spółdzielni,
  - 4) nadzór i kontrola nad organizacją pracy i określeniem ogólnych zadań i zakresów działania dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 5) właściwy dobór kadry pracowniczej i dbałość o podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych,
  - 6) zapewnienie załodze należytych warunków socjalnych,
  - 7) kształtowanie właściwych warunków międzyludzkich w spółdzielni,
  - 8) terminowa realizacja uchwał i wniosków Rady Nadzorczej,
  - 9) informowanie Rady Nadzorczej o sytuacji finansowej Spółdzielni oraz konieczności korekty planu rzeczowo-finansowego,
  - 10) nadzór nad poprawną działalnością w sferze wydawania przepisów prawnych oraz właściwego postępowania przed sądami,
  - 11) organizacja należytego i korzystnego dla członków postępowania w sprawach skarg i wniosków,
  - 12) podejmowanie wszelkich decyzji związanych z pośrednictwem w obrocie nieruchomościami, przygotowanie licytacji/zbywania mieszkań, wzajemne zamiany mieszkań, zawieranie umów najmu lokali oraz dzierżawy terenów,
  - 13) podejmowanie wszelkich decyzji zmierzających do utrzymania nieruchomości spółdzielczych zgodnie z ich przeznaczeniem, w stanie niepogorszonym, a także dalszego inwestowania i pomnażania majątku spółdzielni poprzez sporządzanie, realizację i kontrolę wykonania planów gospodarczo –finansowych, remontowych i innych,

- 14) udział w opracowaniu i realizacji regulaminów wewnętrznych Spółdzielni, warunkujących sprawne zarządzanie,
- 15) przygotowywanie i zwoływanie Walnego Zgromadzenia Spółdzielni,
- 16) zawieranie wszelkich umów z podmiotami obsługującymi zasoby Spółdzielni,
- 17) przygotowanie i nadzór nad działalnością inwestycyjną,
- 18) tworzenie podstaw prawnych prowadzenia rachunkowości,
- 19) zapewnienia właściwego dokumentowania stanu ekonomiczno-gospodarczego spółdzielni (dokumentacja księgowa, sprawozdawczość, kalkulacje),
- 20) wprowadzenie w życie i kontrola umów eksploatacyjnych, inwestycyjnych, remontowych, ubezpieczeniowych, prawidłowe dysponowanie funduszami spółdzielni i kontrola prawidłowości korzystania ze środków zgromadzonych na wszystkich rachunkach spółdzielni,
- 21) udział w opracowaniu analiz ekonomicznych,
- 22) kontrola prawidłowości sporządzanych kalkulacji dotyczących stawek opłat eksploatacyjnych i innych,
- 23) zapewnienie bezpiecznej eksploatacji zasobów spółdzielczych,
- 24) kontrola odbioru budynków, przyjmowania do eksploatacji, zasiedlania, itp.,
- 25) organizowanie i udział w przetargach na wykonanie robót przez podmioty zewnętrzne,
- 26) zlecenie robót remontowo-budowlanych, transportowych i usług, kontrola i zatwierdzanie przeglądów technicznych, sanitarnych, bhp zasobów spółdzielni i innych,
- 27) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji techniczno – prawnej,
- 28) nadzór i kontrola nad należytym, terminowym, zgodnym z przepisami ogólnymi i wewnętrznymi wykonaniem zadań, prawidłowym i terminowym opracowywaniem dokumentów, prawidłowym i terminowym sporządzaniem informacji i sprawozdań, prawidłowym prowadzeniem rachunkowości, przestrzeganiem przepisów bhp, p.poż. oraz tajemnicy państwowej i służbowej, przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, przestrzeganiem regulaminu pracy,
- 29) uczestniczenie w pracach organów statutowych spółdzielni,
- 30) nadzór i kontrola nad archiwum zakładowym,
- 31) współdziałanie z zakładową organizacją związkową na zasadach określonych w prawie pracy i ustawie o związkach zawodowych,
- 32) organizowanie skutecznej kontroli jakości wykonywanych robót i usług,
- 33) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na pracę i postawę pracowników,
- 34) przyjmowanie interesantów w innych sprawach spółdzielczych,
- 35) reprezentuje spółdzielnię na zewnątrz z zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych.



3. Prezes Zarządu ponosi odpowiedzialność służbową, materialną, cywilną i karną za realizację ogólnych zadań spoczywających na Spółdzielni, a przede wszystkim za przewinienia i za niedopatrzenia obowiązków w zakresie należytego nadzoru i kontroli w sprawach strukturalnie objętych jego kompetencjami.

## **4.2. Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Prezesowi Zarządu**

### **4.2.1. Główny Księgowy [PK]**

#### §13

1. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej spółdzielni zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami, uchwałami zarządu oraz innymi uregulowaniami wewnątrz Spółdzielczy, a ponadto odpowiada za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i Zakładową Polityką Rachunkowości.
2. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy :
  - 1) przeprowadzanie analizy gospodarki finansowej Spółdzielni,
  - 2) kontrola i nadzór nad pracą Działu Finansowo-księgowego,
  - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę księgowania oraz udzielanie pracownikom odpowiedniego instruktażu z tego zakresu,
  - 5) sporządzanie, przyjmowanie obiegu i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego,
  - 6) informowanie pracowników o zmianach wprowadzanych do obowiązujących przepisów finansowych,
  - 7) nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji rocznej i szkolenia zespołów spisowych oraz rozliczaniem i weryfikacją różnic inwentaryzacyjnych,
  - 8) nadzór nad rzetelnym, poprawnym i terminowym sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań finansowych spółdzielni oraz wspólnot mieszkaniowych ,którymi Spółdzielnia zarządza, ich analizowanie i stawianie odpowiednich wniosków,
  - 9) organizowanie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków pieniężnych,
  - 11) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komórki organizacyjne spółdzielni,
  - 12) nadzorowanie wszelkich należności oraz rozliczeń z kontrahentami,

- 13) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ustalania terminów płatności podatków, wynagrodzeń i innych świadczeń,
  - 14) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystanie z kredytów bankowych,
  - 15) nadzór nad rozliczaniem budynków (nieruchomości) spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych, którymi spółdzielnia zarządza, pod kątem przychodów i kosztów,
  - 16) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem inwestycji oraz procesu przekształcania mieszkań Spółdzielni,
  - 17) nadzór nad opracowaniem planów finansowo – gospodarczych na rok następny i przekłada ich do akceptacji Zarządu i Rady Nadzorczej,
  - 18) nadzór nad opracowaniem planów finansowo – gospodarczych na rok następny i przekłada ich do akceptacji zebraniom właścicieli wspólnot mieszkaniowych,
  - 19) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych oraz zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
  - 20) kontrola przygotowania zamknięcia rocznego ksiąg rachunkowych spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych, którymi spółdzielnia zarządza,
  - 21) nadzór nad sporządzaniem kalkulacji opłat czynszowych oraz opłat eksploatacyjnych dla lokali w zasobach spółdzielni,
  - 22) analiza prawidłowości zawierania umów przez spółdzielnię pod względem finansowym i aktualnej sytuacji rynkowej,
  - 23) koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i działalności gospodarczej,
  - 24) opiniowanie w sprawie zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników Działu Finansowo-księgowego.
3. Głównemu księgowemu podporządkowany jest bezpośrednio Dział Finansowo-księgowy.
4. Do zadań wykonywanych w ramach Działu Finansowo-księgowego należą :
- 1) dekretowanie dowodów księgowych,
  - 2) prowadzenie na kontach syntetycznych i analitycznych, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont i polityką rachunkowości, ewidencji zdarzeń gospodarczych w zakresie zakupów, kosztów i dochodów,
  - 3) sporządzanie zestawień obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
  - 4) rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku VAT oraz podatku dochodowego,
  - 5) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży usług zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług VAT,

- 6) naliczanie odpisów na ZFŚS,
- 7) dokonywanie rozliczeń z tytułu działalności socjalnej,
- 8) naliczanie odpisów na fundusz remontowy,
- 9) dokonywanie rozliczeń funduszu remontowego,
- 10) naliczanie podatku od nieruchomości i gruntu oraz sporządzanie deklaracji do Urzędu Miasta,
- 11) naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntu,
- 12) naliczanie opłat na PFRON,
- 13) wystawianie członkom spółdzielni zaświadczeń dla banków i notariuszy,
- 14) rozliczanie kosztów rodzajowych na poszczególne nieruchomości,
- 15) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i przychodów,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i umorzeń środków trwałych zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 17) sprawdzanie i księgowanie faktur wpływających do spółdzielni, podział ich na poszczególne komórki w celu zatwierdzenia,
- 18) analiza i rozliczanie należności i zobowiązań z kontrahentami,
- 19) rozliczanie inwestycji oraz procesu przekształceń mieszkań,
- 20) współpraca z komisją likwidacyjną w zakresie likwidacji ,
- 21) rozliczanie i uzgadnianie kartotek magazynowych ilościowo-wartościowych,
- 22) rozliczanie spisów z natury środków trwałych, wyposażenia i materiałów w magazynie,
- 23) ustalanie opłat za używanie lokali i prowadzenie rozrachunku z użytkownikami lokali z tytułu opłat eksploatacyjnych :
  - a. prowadzenie ewidencji i analiz kosztów w rozbiciu na poszczególne nieruchomości,
  - b. dekretowanie oraz numerowanie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych przed ich zaksięgowaniem,
  - c. prowadzenie obsługi członkowskich kont udziałów i wkładów,
- 24) dokonywanie rozliczeń funduszy spółdzielni,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Spółdzielni,
- 26) prowadzenie kasy, a w szczególności :
  - a. przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dowodów,
  - b. sporządzanie dziennych raportów kasowych,
  - c. podejmowanie gotówki z banku i odprowadzanie gotówki do banku,
  - d. zabezpieczanie gotówki i depozytów znajdujących się w kasie spółdzielni,
  - e. prowadzenie pogotowia kasowego.
- 27) prowadzenie dokumentacji płacowej i rozliczeń płacowych, a w szczególności:

- a. sporządzanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych,
  - b. sporządzanie kart zarobkowych i zasiłkowych,
  - c. obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
  - d. sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS,
  - e. sporządzanie informacji podatkowych PIT dla US i pracowników,
  - f. prawidłowe naliczanie i terminowe regulowanie zobowiązań spółdzielni o charakterze publiczno-prawnym (podatki do US, rozliczenia ZUS),
  - g. przygotowywanie dokumentów do ZUS w zakresie wynagrodzeń dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę,
  - h. dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń i przekazywanie ich do
  - i. wypisywanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników,
  - j. zgłaszanie do ZUS pracowników SM"CENTRUM" zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz umowy zlecenia, członków Rady Nadzorczej oraz członków rodzin pracowników,
  - k. wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników, zleceniobiorców oraz członków Rady Nadzorczej.
- 28) prowadzenie opłat i rozliczeń mediów dla wszystkich zarządzanych nieruchomości, w tym obsługiwanych wspólnot mieszkaniowych, a w szczególności :
- a. terminowe informowanie członków o wysokości opłat za lokale,
  - b. prowadzenie zagadnień dodatków mieszkaniowych,
  - c. prowadzenie korespondencji z członkami spółdzielni w zakresie prowadzonych spraw,
  - d. obsługa informatyczna drukowania zmian wysokości opłat i zaliczek,
  - e. kontrola i modyfikacja danych osobowych w systemie informatycznym,
  - f. bieżąca obsługa mieszkańców w zakresie wyjaśniania wątpliwości i różnic dotyczących opłat, oraz uzgadniania sald,
  - g. sporządzanie wykazów zaległości czynszowych i przekazywanie ich do windykacji,
  - h. współdziałanie ze stanowiskiem ds. windykacji w zakresie przekazywania dłużników do postępowania sądowego oraz postępowania wewnątrz spółdzielczego,
  - i. wysyłanie wezwań do zapłaty dla osób zalegających z opłatami za używanie lokali mieszkalnych,
- 29) prowadzenie windykacji, a w szczególności,
- a. sporządzanie pozwów sądowych,
  - b. nadzór nad realizacją składanych przez dłużników zobowiązań o spłacaniu należności w ratach,
  - c. analiza wykazu zaległości z tytułu czynszu, najmu (dzierżawy) i innych opłat,

- d. analizowanie wpłat (przelewy komornicze) dokonane tytułem zaległości płatniczych i innych na rzecz spółdzielni, dokonując podziału na kwoty podlegające zaksięgowaniu jako: należność główna, odsetki, koszty sadowe, koszty skarbowe, koszty klauzuli wykonalności, koszty zastępstwa procesowego w egzekucji,
  - e. prowadzenie akt dłużników, wobec których przygotowywane jest lub prowadzone postępowanie sądowe lub egzekucyjne,
  - f. przygotowywanie odpowiedzi pisemnych dla osób, które wystąpiły odroczenie, umorzenie lub rozłożenie na raty zaległości,
  - g. przygotowywanie materiałów w oparciu o które zarząd podejmuje indywidualne decyzje, co do sposobu dochodzenia należności od dłużników,
  - h. sprawdzanie zgodności wpłat dłużników z ustaleniami zarządu (rozłożenia na raty, wpłaty zaległości w określonym terminie),
  - i. prowadzenie rejestrów: dłużników, których spłaty rozłożono na raty, dłużników, którzy spłacili zadłużenia, rejestr prowadzonych spraw egzekucyjnych (w tym eksmisyjnych), zawieszonych spraw egzekucyjnych, osób zgłaszających się do spółdzielni z wyjaśnieniami dotyczącymi sprawy ich zadłużenia,
  - j. współpracowanie na bieżąco z radcą prawnym, oraz komornikiem w sprawach dotyczących windykacji,
  - k. sprawdzanie akt członkowskich (w szczególności pod kątem ustalenia czy nie zachodzi przypadek wykluczenia względnie wykreślenia ugody członka) przed wszczęciem postępowania sądowego lub przed zawarciem w sprawie spłaty zadłużenia,
  - l. prowadzenie spraw związanych z zajęciem wkładów mieszkaniowych lub własnościowych praw do lokalu i przekazywanie stosownej dokumentacji do działu członkowsko-mieszkaniowego celem umieszczenia w aktach,
  - m. współpraca z Radcą Prawnym w sprawie windykacji należności,
  - n. współpraca z Kancelariami Komorniczymi w sprawach eksmisji,
  - o. przygotowywanie projektów wniosków dla Rady Nadzorczej w sprawie wykluczenia lub wykreślenia z grona członków spółdzielni, oraz ścisła współpraca z działem obsługi klienta odnośnie podjętych działań, które mogą być istotne dla obu działów.
- 30) prowadzenie spłaty kredytów (kredyty starego portfela) i odsetek,
- a w szczególności :
    - a. prowadzenie rozrachunków zadłużeń kredytowych (kredyty starego portfela) i odsetek,
    - b. sporządzanie wymaganych przez bank dokumentów dla ustanowienia hipotek na budynkach, a potem zniesienia ich przy

- przeniesieniu mieszkań w odrębną własność,
  - c. prowadzenie analitycznej ewidencji rozrachunków z tytułu bieżącej spłaty kredytów i odsetek,
  - d. wprowadzanie wyciągów bankowych dotyczących kredytów oraz naliczanie odsetek,
  - e. naliczanie normatywu,
  - f. wysyłanie informacji o stanie zadłużenia kredytu i wysokości normatywu,
  - g. wysyłanie wezwań do zapłaty kierowanych do dłużników z tytułu spłaty kredytów i odsetek,
  - h. prowadzenie windykacji z tytułu spłaty kredytów i odsetek.
- 31) współpraca z Komisjami Rady Nadzorczej.
- 32) przyjmowanie interesantów w sprawach spółdzielczych.
5. Pracą działu kieruje Kierownik Działu Finansowo-księgowego - Z-ca Głównego Księgowego [KF] któremu podlegają :
- 1) Stanowisko ds. opłat i rozliczeń mediów [KR],
  - 2) Stanowisko ds. windykacji, obsługi prawnej [KW],
  - 3) Stanowisko ds. finansowo-księgowych [KK],
  - 4) Stanowisko ds. księgowości, płac i kosztów pracy [KP],
  - 5) Stanowisko ds. kredytów i czynszów [KD].

#### **4.2.2. Referat ds. pracowniczych**

##### §14

1. Do zakresu działania Referatu ds. pracowniczych należy:
- w sprawach kadrowych:
- 1) bilansowanie potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych,
  - 2) organizowanie doboru i wykorzystanie rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze oraz specjalistów,
  - 3) opracowywanie i aktualizacja zasad wynagradzania, wyróżniania i sankcjonowania pracowników,
  - 4) zapewnienie informacji o wielkości zatrudnienia i funduszu płac,
  - 5) przygotowanie materiałów i sprawozdań w zakresie zatrudnienia,
  - 6) współdziałanie z organizacjami związkowymi w sprawach dotyczących pracy, płac i spraw socjalnych,
  - 7) prowadzenie spraw pracowniczych dotyczących dodatkowych dni wolnych od pracy,
  - 8) określenie kierunków i zasad prowadzenia zakładowej działalności socjalnej oraz gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych,
  - 9) współpraca z organizacjami związkowymi, stanowiskiem ds. BHP w zakresie

- poprawy warunków pracy pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Zarządu Spółdzielni, obsługa i współpraca z Radcą prawnym,
- 10) opracowywanie planów rzeczowych i finansowych działalności socjalnej i nadzorowanie ich realizacji,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem wszystkich pracowników Spółdzielni,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumień, zarządzeń i wniosków wynikających ze współpracy ze związkami zawodowymi,
  - 13) sprawowanie nadzoru nad ich realizacją, przygotowaniem informacji i sprawozdań w tym zakresie,
  - 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz przekazywanie Dokumentów niezbędnych do sporządzania list płac i informowanie Działu Finansowo-księgowego o zmianach składników wynagrodzenia jak:
    - wysokość dodatku stażowego
    - zmiana angaży poszczególnych pracowników
    - przedstawianie wniosków premiovych na posiedzenia Zarządu,
  - 15) koordynowanie pracy inspektora BHP i p.poż.,
  - 16) koordynowanie pracy Radcy prawnego poprzez zbieranie ze wszystkich komórek organizacyjnych wniosków i problemów,
  - 17) na wniosek Prezesa Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu,
  - 18) kontroluje, czy pracownicy mają prawidłowo stworzone warunki pracy,
  - 19) z przeprowadzonych kontroli stawia wnioski na posiedzenia Zarządu,
  - 20) organizuje spotkania związków zawodowych i informuje Zarząd o ich posiedzeniach,
  - 21) badanie i kontrola prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów w zakresie zatrudnienia i zwolnienia pracowników, wszystkich spraw wynikających ze stosunku pracy, uprawnień socjalnych we wszystkich komórkach organizacyjnych,
  - 22) prowadzenie spraw dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Spółdzielni,
  - 23) organizowanie kontroli w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej oraz prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania czasu pracy,
  - 24) opracowywanie i aktualizacja zasad wynagradzania, wyróżniania i sankcjonowania pracowników Spółdzielni.

- w sprawach kulturalno-wychowawczych

- 1) prowadzenie spraw, które mają za zadanie zaspokojenie potrzeb kulturalnych, oświatowych i rekreacyjnych ogółu mieszkańców osiedla oraz objęcie dzieci i młodzieży opieką wychowawczą,
- 2) opracowywanie rocznego planu pracy działalności społeczno-kulturalnej,
- 3) prowadzenie stałych zajęć z dziećmi i młodzieżą organizując koła zainteresowań,

- 4) organizowanie imprez o charakterze naukowym, artystycznym i rozrywkowym,
  - 5) organizowanie akcji społecznych,
  - 6) organizowanie czasu wolnego dla dzieci i młodzieży,
  - 7) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców oraz organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie rozpowszechniania kultury, w zakresie działalności społeczno-kulturalnej,
  - 8) przygotowanie projektów planów rzeczowych i finansowych swojej działalności do przedłożenia odpowiednim organom,
  - 9) przygotowywanie analiz i informacji dla Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni,
  - 10) opracowywanie projektów regulaminów działania swojej działalności i przedkładanie do akceptacji odpowiednim organom,
  - 11) współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ostrołęce w zakresie objęcia pomocą dzieci członków Spółdzielni znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
2. Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu ds. pracowniczych [PP], któremu podlega:
- stanowisko ds. kulturalno-wychowawczych [PW].
- Kierownik Referatu ds. pracowniczych podlega bezpośrednio pod Prezesa Zarządu.

#### **4.2.3. Dział Obsługi Klienta**

##### §15

1. Do zakresu działania Działu Obsługi Klienta należy :

**- w zakresie spraw organizacyjnych:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Spółdzielni,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie w dzienniku podawczym pism, podań, wniosków, itp.,
- 3) codzienne rozdzielanie otrzymanej poczty i rozdawanie jej odpowiednim działom,
- 4) systematyczne, codzienne wysyłanie przygotowanej korespondencji zwykłej i polecanej,
- 5) zamawianie, likwidacja i ewidencja pieczętek służbowych,
- 6) rozliczanie rozmów telefonicznych,
- 7) techniczna obsługa posiedzeń Rady Nadzorczej,
- 8) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych SM „CENTRUM” zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) opracowywanie projektów regulaminów, które wymienia Statut SM „CENTRUM”,
- 10) prowadzenie rejestru oraz ewidencja obowiązujących uchwał, zarządzeń i pism okólnych wydawanych przez Prezesa i Zarząd Spółdzielni,



- 11) rejestracja w KRS zmian statutowych, zmian w składzie organów samorządowych i udzielanych pełnomocnictw,
- 12) kompletowanie dokumentów na pierwsze organizacyjne zebranie wspólnoty mieszkaniowej,
- 13) przygotowywanie materiałów, w oparciu o które Zarząd Spółdzielni podejmuje decyzje, co do sposobu postępowania przy realizacji wniosku o powstanie wspólnoty mieszkaniowej,
- 14) organizacja i obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych,
- 15) współpraca z Administratorem ds. mienia spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych,
- 16) przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu swojego działania celem wprowadzenia ich na stronę internetową Spółdzielni.

**- w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych :**

- 1) przedkładanie na posiedzenie Zarządu wniosków w sprawie przyjmowania członków, wykreślenia ich z rejestru lub wykluczania,
- 2) prowadzenie rejestrów członków skreślonych,
- 3) prowadzenie rejestru członków przyjętych w poczet członków spółdzielni,
- 4) prowadzenie szczegółowej dokumentacji członkowskiej,
- 5) załatwianie wszystkich spraw wynikających z członkostwa,
- 6) opracowywanie informacji i sprawozdań w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych,
- 7) kompletowanie i przechowywanie akt członków,
- 8) prowadzenie ewidencji i statystyki osobowej wg obowiązujących przepisów,
- 9) udzielanie informacji i prowadzenie korespondencji w sprawach członkowskich,
- 10) wydawanie dokumentów dotyczących akt członkowskich,
- 11) opracowywanie informatorów dla członków itp.,
- 12) przygotowanie, organizowanie i obsługa przetargów na lokale mieszkalne,
- 13) udzielanie wszelkich informacji w sprawach zakupu mieszkań,
- 14) udzielanie informacji w sprawach zamian mieszkań spółdzielczych,
- 15) załatwianie spraw związanych z zamianą mieszkań,
- 16) kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do objęcia mieszkań,
- 17) czuwanie nad terminowym załatwieniem spraw związanych z prowadzeniem rejestru ksiąg wieczystych,
- 18) współpraca z kancelariami notarialnymi w zakresie umów kupna – sprzedaży lokali mieszkalnych,
- 19) wydawanie na podstawie odpowiednich decyzji Zarządu umów o przydział mieszkań,
- 20) prowadzenie ewidencji wydanych umów,

- 21) prowadzenie, udzielanie informacji i ewidencjonowanie spraw związanych z wyodrębnieniem lokali mieszkalnych,
- 22) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi,
- 23) współpraca z Bankami – likwidacje księżeczek mieszkaniowych, kredyty,
- 24) załatwianie wszystkich spraw wynikających z członkostwa,
- 25) współpraca z działem księgowości, działem technicznym w zakresie uaktualnienia zmian związanych ze sprzedażą oraz zamianą lokali mieszkalnych,
- 26) udział i obsługa statutowych zebrań członkowskich,
- 27) ścisła współpraca z działem windykacji odnośnie podjętych działań, które mogą być istotne dla obu działów.
- 28) inne związane z członkostwem w spółdzielni.

**- w zakresie obsługi organów Spółdzielni:**

- 1) prowadzenie obsługi Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni,
- 2) przygotowanie posiedzeń organów samorządowych lub nadzór nad tymi czynnościami w przypadku, gdy zostają zlecone innym osobom,
- 3) prowadzenie rejestru podejmowanych uchwał i ewidencji postanowień oraz okresowe opracowanie informacji na temat ich realizacji,
- 4) opracowanie na zlecenie uprawnionych organów samorządowych projektów sprawozdań z ich działalności,
- 5) nadzorowanie terminowości i prawidłowości przygotowania materiałów na posiedzenie organów samorządowych,
- 6) czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw kierowanych do Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu, a zleconych do wykonania poszczególnym jednostkom organizacyjnym oraz pracownikom,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej oraz wniosków Zarządu Spółdzielni,
- 8) przygotowanie projektów wystąpień, odpowiedzi w sprawach kierowanych do Rady Nadzorczej i Zarządu a dotyczących spraw samorządowych,
- 9) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu w terminach niezwłocznych i przedkładanie do podpisu w czasie nie późniejszym niż 6 dni od daty posiedzenia.

**- w zakresie spraw informatycznych i prowadzenia strony internetowej :**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z zapewnieniem oprogramowania systemowego niezbędnego dla pracy spółdzielni (umowy z dostawcami, licencje, nowe wersje oprogramowania),
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem stanowisk Pracy w sprzęt informatyczny (komputery, drukarki),
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu komputerowego,

- 4) nadzór nad wdrażaniem nowych systemów i programów informatycznych,
  - 5) określanie potrzeb sprzętowych i oprogramowania na podstawie zapotrzebowań z działów spółdzielni oraz planowanie zakupu sprzętu informatycznego,
  - 6) obsługa strony internetowej spółdzielni,
  - 7) tworzenie oraz wdrażanie polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym określanie zasad spełniania warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne podczas ich przetwarzania,
  - 8) prowadzenie procedur związanych z archiwizacją i zabezpieczeniem danych,
  - 9) zapewnienie legalności przetwarzania danych,
  - 10) udział w obowiązkowej kontroli sposobu przetwarzania danych przez GIODO,
  - 11) współpraca ze stanowiskiem informatyka obsługującego system informatyczny Spółdzielni,
  - 12) nadzór nad wykonywaniem umowy na świadczenie usług informatycznych, jeżeli zostały zlecone firmie zewnętrznej oraz współpraca z tą firmą,
  - 13) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
  - 14) prowadzenie innej dokumentacji w zakresie przetwarzania danych osobowych.
15. Kontrolowanie prawidłowości przetwarzania danych wyłącznie przez osoby posiadające uprawnienia nadane przez administratora danych.

**- w zakresie spraw logistycznych:**

- 1) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej Spółdzielni,
- 2) prowadzenie gospodarki złomowej oraz opakowaniami zwrotnymi,
- 3) prowadzenie gospodarki związanej z utylizacją sprzętu i materiałów,
- 4) zaopatrzenie w materiały niezbędne do realizacji napraw i konserwacji urządzeń biurowych i urządzeń służących do utrzymania zieleni w Spółdzielni,
- 5) zabezpieczenie niezbędnych urządzeń, narzędzi i materiałów dla bieżącej pracy biura Spółdzielni,
- 6) zaopatrywanie poszczególnych komórek organizacyjnych Spółdzielni w niezbędne środki sanitarne i pomocnicze,
- 7) zamawianie i rozliczanie napojów dla pracowników,
- 8) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zgłoszonych zapotrzebowań na sprzęt i materiały,
- 9) zamawianie i rozliczanie usług transportowych na potrzeby Spółdzielni.
- 10) zamawianie i rozliczanie usług sprzętu specjalistycznego (koparka, podnośnik, itp.),
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą transportową samochodem służbowym w zakresie zaopatrzenia,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą transportową

- samochodem służbowym pracowników,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
  - 14) zapewnienie planowanych przeglądów, napraw i części eksploatacyjnych do użytkowanych maszyn i urządzeń biurowych,
  - 15) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu komputerowego,
  - 16) prowadzenie dokumentacji maszyn i urządzeń od zakupu do likwidacji,
  - 17) przygotowanie dokumentacji, specyfikacji dla wykonawców, zaproszeń do złożenia ofert i udziału w przetargach na wybór dostawców materiałów biurowych i bhp oraz sprzętu i wyposażenia,
  - 18) organizowanie przetargów na konserwację i naprawy instalacji domofonowej.
  - 19) udział w kontrolach straży pożarnej i współpraca w zakresie ochrony p.poż.,
  - 20) utrzymanie w sprawności pionów p.poż. i innego sprzętu p.poż.
  - 21) sporządzanie informacji i sprawozdań oraz wniosków do Zarządu z zakresu prowadzonych spraw.
2. Pracą działu kieruje Kierownik Działu Obsługi Klienta [PB], któremu podlegają :
- 1) Stanowisko ds. logistyki [BL],
  - 2) Stanowisko ds. obsługi organów Spółdzielni [BS],
  - 3) Stanowisko ds. organizacyjnych [BO],
  - 4) Stanowisko ds. członkowsko-mieszkaniowych [BM],
  - 5) Sprzątaczką.

#### **4.2.4. Dział Technicznego Utrzymania i Eksploatacji**

##### **§16**

1. Dział Technicznego Utrzymania i Eksploatacji wykonuje następujące zadania :
  - 1) nadzór działalności Spółdzielni i sprawowanie kontroli w zakresie spraw technicznych, w tym remontowych i inwestycyjnych,
  - 2) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym i estetycznym oraz zgodnym z przepisami, zasobów spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych przyjętych do zarządzania,
  - 3) udział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych,
  - 4) zlecanie prac w oparciu o plan rzeczowo-finansowy i zgodnie z obowiązującymi umowami, z uwzględnieniem wymaganych terminów gwarancyjnych oraz ich odbiór,
  - 5) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie usunięcia ewentualnych usterek,
  - 6) stosowanie przepisów ustawy prawo budowlane i stosownych do niej rozporządzeń, znajomości Statutu Spółdzielni i obowiązujących w niej regulaminów,
  - 7) realizacja uchwał i wniosków Rady Nadzorczej w zakresie pracy działu,

- 8) przygotowywanie materiałów dla Zarządu i Rady Nadzorczej,
- 9) udział w opracowywaniu regulaminów wewnętrznych spółdzielni,
- 10) kontrola nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji technicznej nieruchomości i budynków oraz prawidłowym jej przechowywaniem,
- 11) kontrolowanie sposobu użytkowania lokali mieszkalnych i użytkowych pod względem zgodności ich z przeznaczeniem,
- 12) nadzór nad przebiegiem przetargów na roboty modernizacyjne i remontowe oraz inne związane z pracą działu,
- 13) negocjowanie warunków umów na dostawę mediów, energii elektrycznej, z wykonawcami robót itp., analiza i zawieranie umów, prowadzenie całości spraw dotyczących prawidłowej ich dostawy i wykorzystania dla zapewnienia korzystnych efektów techniczno-ekonomicznych,
- 14) dokonywanie przeglądów technicznych, sanitarnych, bhp zasobów Spółdzielni i innych zleconych do zarządzania,
- 15) opracowywanie planów remontów i modernizacji zasobów Spółdzielni oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 16) uczestniczenie w pracach organów statutowych spółdzielni,
- 17) uczestniczenie w statutowych zebraniach spółdzielni,
- 18) analiza i rozliczanie zużycia mediów,
- 19) dbałość o infrastrukturę zasobu (stan zadrzewienia, w tym usuwanie drzew chorych i nasadzenie młodych) oraz pielęgnację trawników, zawieranie umów na najem lokali użytkowych, lokali mieszkalnych oraz dzierżawy terenu,
- 20) kontrola formalna rozliczeń dostarczonych przez firmy rozliczające podzielniki kosztów,
- 21) współudział w opracowaniu wieloletnich programów ulepszeń zasobów Spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych przyjętych w zarządzenie,
- 22) współudział w zawieraniu umów na wykonywanie robót inwestycyjnych i ulepszeniowych, remontowych,
- 23) nadzór inwestorski nad terminową, prawidłową i zgodną z dokumentacją techniczną i kosztorysową realizacją robót,
- 24) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych oraz zasad przeprowadzania przetargów i pracy komisji przetargowej,
- 25) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 26) organizowanie przetargów na roboty remontowe, konserwacyjne i eksploatacyjne w oparciu o plany gospodarcze i plany remontów,
- 27) udział w ustalaniu przyczyn i skutków awarii oraz nadzór nad sposobem ich usuwania,
- 28) odbiór wykonanych usług i prac montażowo – budowlanych,
- 29) stosowanie przepisów ustawy prawo budowlane i stosownych do niej rozporządzeń, statutu spółdzielni i obowiązujących w Spółdzielni

regulaminów,

- 30) przyjmowanie interesantów w sprawach usterek i awarii,
  - 31) prowadzenie sprawozdawczości związanej z pracą Działu Technicznego Utrzymania i Eksploatacji,
  - 32) zabezpieczenie obsługi technicznej spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych przyjętych do zarządzania, na wypadek wystąpienia awarii,
  - 33) odczyty liczników/urządzeń pomiarowych
  - 34) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów spółdzielni,
  - 35) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją budynków i lokali,
  - 36) prowadzenie spraw związanych z zamianą wieczystego użytkowania na własność,
  - 37) przygotowanie dokumentów ewidencyjnych, geodezyjnych i technicznych związanych z przekształceniem lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - 38) przygotowywanie nieruchomości do ich zbywania,
  - 39) przygotowanie dokumentów związanych ze sprzedażą, kupnem, zamianą, cesją, wynajmowaniem własnych lokali użytkowych,
  - 40) przygotowanie umów na najem lokali użytkowych, na dzierżawę gruntów, na najem lokali mieszkalnych oraz wszelkich aneksów do tych umów,
  - 41) prowadzenie spraw związanych z odbiorami mieszkań, lokali użytkowych i ich zasiedleniem,
  - 42) prowadzenie spraw i ksiąg meldunkowych, z ruchu ludności (m.in. sporządzanie deklaracji śmieciowych) oraz związana z tym aktualizacja danych przekazywanych do właściwych komórek organizacyjnych,
  - 43) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku w budynkach mieszkalnych i na terenie spółdzielni (m.in. placów zabaw, ostoi śmietnikowych) oraz utrzymaniem zieleni (m.in. koszenie trawy, pielęgnacyjne cięcie drzew i żywopłotów, itp.),
  - 44) kontrolowanie sposobu użytkowania lokali mieszkalnych, pomieszczeń wspólnych i użytkowych pod względem zgodności z przeznaczeniem oraz zwalczanie przejawów ich niszczenia,
  - 45) prowadzenia ewidencji ksiąg wieczystych, przygotowywanie wniosków do sądu rejonowego w zakresie zmian, odpisów itp.,
  - 46) wystawianie faktur za media, czynsz za lokale użytkowe, opłatę za dzierżawę gruntu oraz inne opłaty związane z korzystaniem z lokali i gruntu, a także za usługi wykonane przez grupę konserwatorów.
2. Pracą działu kieruje Kierownik Działu Technicznego Utrzymania i Eksploatacji [PT], któremu podlegają:
- 1) administrator ds. lokali użytkowych [TU],
  - 2) administrator ds. lokali mieszkalnych [TM],
  - 3) administrator ds. mienia spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych [TZ],
  - 4) administrator ds. energii [TE]

- 5) pracownik sanitarno-porządkowy,
- 6) konserwator zieleni.

#### **4.2.5. Bhp i p. poż. [P BHP]**

##### §17

1. Zakres działania :
  - 1) opracowywanie instrukcji i regulaminów BHP i ppoż.,
  - 2) prowadzenie spraw BHP i ppoż.,
  - 3) organizowanie szkoleń i instruktażu pracowników w zakresie BHP i ppoż.
  - 4) dokonywanie kontroli i oceny stanu BHP oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego spółdzielni,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wypadkiem przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy,
  - 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu BHP i ppoż.,
  - 7) bieżąca i okresowa kontrola BHP, a zwłaszcza zagrożeń powodujących wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz opracowywanie na ich podstawie wniosków do podjęcia stosownych decyzji,
  - 8) opracowywanie planów poprawy warunków pracy i opracowywanie wniosków z zakresu BHP przy planowaniu zamierzeń inwestycyjnych i remontowych spółdzielni,
  - 9) kontrola prowadzenia kartotek ewidencji odzieży roboczej i ochronnej oraz wydania środków czystości pracownikom spółdzielni.
2. W przypadku zlecenia kompleksowej obsługi BHP i ppoż. firmie zewnętrznej, zgodnie z zakresem zadań szczegółowo określonym w § 2 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z roku 1997 nr 109 poz. 704; zm.: Dz. U. z 2004r. nr 246 poz. 2468) oraz w Ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej ( Dz.U.1991 nr 81 poz. 351 ), ma zastosowanie zakres obowiązków wynikający z treści umowy.

#### **4.2.6. Informatyk [PI]**

##### §18

1. Do podstawowych obowiązków Informatyka należy :
  - 1) wprowadzanie na bieżąco zmian funkcjonalnych i uaktualnień do stosowanego w Spółdzielni oprogramowania,
  - 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów i programów komputerowych stosowanych w Spółdzielni,
  - 3) nadzór nad wdrażaniem nowych systemów i programów informatycznych,

- 4) określanie standardów sprzętowych i oprogramowania, w tym planowanie zakupu sprzętu informatycznego,
  - 5) nadzór nad szkoleniem pracowników w zakresie informatyki,
  - 6) nadzór nad siecią informatyczną Spółdzielni,
  - 7) archiwizowanie danych oraz wykonywanie kopii zapasowych systemu informatycznego Spółdzielni,
  - 8) prowadzenie polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym określanie warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne podczas ich przetwarzania.
2. W przypadku zlecenia obsługi informatycznej firmie zewnętrznej ma zastosowanie zakres obowiązków wynikający z treści umowy.

#### **4.2.7. Radca Prawny [PR]**

##### §18

1. W przypadku zatrudnienia Radcy prawnego w ramach stosunku pracy podlega on bezpośrednio Prezesowi Zarządu, a do zakresu jego obowiązków należy :
  - 1) reprezentowanie spółdzielni w postępowaniu sądowym lub egzekucyjnym oraz przed organami administracji państwowej i samorządowej w sprawach, w których spółdzielnia jest stroną,
  - 2) opiniowanie projektów umów, porozumień zawieranych przez Spółdzielnię z innymi podmiotami gospodarczymi,
  - 3) opracowywanie pism procesowych w postępowaniu sądowym oraz prowadzenie repertorium tych spraw,
  - 4) dopełnianie innych obowiązków wynikających z ustawy z 6 lipca 1982r. o Radcach prawnych,
  - 5) informowanie kierownika Spółdzielni oraz zainteresowanych komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym ich działania,
  - 6) opiniowanie projektów uchwał organów statutowych Spółdzielni oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych, regulaminów, zarządzeń, instrukcji itp.,
  - 7) obsługa prawna Walnego Zgromadzenia.
2. Przepis powyższy nie ma zastosowania w przypadku obsługi prawnej świadczonej przez Radcę prawnego lub adwokata na podstawie umowy cywilnoprawnej. Zakres obowiązków określa wówczas umowa.

#### **4.2.8. Inspektor ochrony danych osobowych [IODO]**

##### §19

1. Zakres działania :



- 1) Realizacja zadań ochrony danych osobowych oraz zadań przypisanych Inspektorowi Ochrony Danych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2018, poz. 1000), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych), zwanego dalej „RODO” i innymi obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Prowadzenie polityki bezpieczeństwa danych.
- 3) Analiza i weryfikacja obowiązków wynikających z RODO.
- 4) Analiza stosowanych przez Spółdzielnię techniczno-organizacyjnych środków ochrony, pod kątem zgodności z RODO.
- 5) Informowanie Administratora Danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
- 6) Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych.
- 7) Działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych.
- 8) Nadzór nad ochroną praw osób, których dane dotyczą.
- 9) Współpraca z organem nadzorczym w tym prowadzenie korespondencji oraz udział w kontrolach organu nadzorczego.
- 10) Udzielanie odpowiedzi na wszelkie pytania lub wątpliwości związane z ochroną danych osobowych.
- 11) Opracowywanie instrukcji i regulaminów dla pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych.
- 12) Inspektor Ochrony Danych Osobowych [IODO] podlega bezpośrednio pod Prezesa Zarządu.
- 13) W przypadku zlecenia obsługi Inspektora Ochrony Danych Osobowych firmie zewnętrznej ma zastosowanie zakres obowiązków wynikający z treści umowy.

## **5. Przepisy końcowe**

### §20

1. Szczegółowe zadania, obowiązki, uprawnienia jak i odpowiedzialność osób wymienionych w niniejszym regulaminie, określają zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach wymienionych w schemacie organizacyjnym.

2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej, za wyjątkiem zmian wskazanych w §21 ust.3 niniejszego regulaminu.
3. Zmiany stanowisk i zakresów obowiązków poszczególnych pracowników nie wymagają zmian w Regulaminie organizacyjnym S.M."CENTRUM".  
Decyzje te podejmuje Zarząd Spółdzielni w ramach swoich kompetencji po wcześniejszych konsultacjach z Radą Nadzorczą.

## **VI. ZASADY WSPÓŁPRACY, ZASTĘPSTWA , PODLEGŁOŚCI I DROGI SŁUŻBOWEJ**

### §21

1. W komórkach funkcjonalnych spółdzielni obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą na czele komórki stoi kierownik, który wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom i egzekwuje ich właściwe, terminowe wykonanie.
2. Polecenia służbowe pracownik otrzymać może :
  - 1) od bezpośredniego przełożonego,
  - 2) od przełożonego wyższego szczebla, w takim wypadku ma obowiązek je zrealizować i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Postanowienia niniejszego paragrafu nie naruszają pełnomocnictw udzielonych pracownikom przez Zarząd spółdzielni oraz zakresu działania i kompetencji zespołów i komisji powołanych przez Zarząd lub Prezesa Zarządu.
4. Obowiązki i kompetencje zastępcy kierownika oraz treść tego zastępstwa, określa zakres czynności i odpowiedzialności osoby pełniącej funkcję w danej komórce organizacyjnej.

### §22

1. Komórki organizacyjne Spółdzielni zobowiązane są do udzielania sobie wzajemnych informacji, opinii i konsultacji niezbędnych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań.
2. Dla opracowania zagadnień wymagających współdziałania pracowników zatrudnionych w różnych komórkach funkcjonalnych Spółdzielni, a także specjalistów nie zatrudnionych w spółdzielni, może być tworzony na czas określony zespół lub komisja robocza.
3. Zespół lub komisję powołuje Zarząd Spółdzielni w formie uchwały lub Prezes – kierownik Spółdzielni w formie zarządzenia.
4. Powołanie pracownika do zespołu lub komisji nie powoduje zwolnienia go z wykonywania zadań określonych w zakresie czynności i odpowiedzialności, chyba że uchwała/zarządzenie, o której mowa w ust. 2, stanowi inaczej.

W takim przypadku kierownik komórki zobowiązany jest zapewnić zastępstwo tego pracownika.

### §23

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności, drogi służbowej i współdziałania poszczególnych pracowników zawierają ich zakresy czynności i odpowiedzialności.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników w taki sposób, by zadania i obowiązki wszystkich pracowników podległej komórki obejmowały i w pełni zabezpieczały ustalony w Regulaminie zakres działania i kompetencji danej komórki funkcjonalnej.
3. Zakres czynności i odpowiedzialności przygotowuje dla pracownika jego bezpośredni przełożony określając i opisując czynności powtarzalne wykonywane przez pracownika, za które ponosi odpowiedzialność służbową. Zakres czynności i odpowiedzialności zawiera ponadto określenie stanowiska zajmowanego przez pracownika zgodnie ze strukturą organizacyjną spółdzielni, określenie przełożonego, określenie odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz podnoszenia kwalifikacji i wzmiankę o wiedzy niezbędnej dla tego stanowiska.
4. Zakres czynności i odpowiedzialności zaakceptowany przez Prezesa/kierownika Spółdzielni zostaje przyjęty do stosowania przez pracownika poprzez jego podpisanie i umieszczenie daty złożenia tego podpisu.
5. Zakres czynności i odpowiedzialności sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden po podpisaniu otrzymuje pracownik, jeden zostaje dołączony do akt osobowych, jeden pozostaje w komórce.
6. Kierownicy poszczególnych komórek funkcjonalnych są odpowiedzialni za bieżące aktualizowanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników w zależności od faktycznie wykonywanych czynności oraz potrzeb Spółdzielni. Kontrolę nad powyższym sprawuje kierownik działu, w kompetencji którego są sprawy kadrowe.

### §24

1. Bezpośredni przełożony wyznacza zastępców na okres nieobecności pracownika z pośród podległych pracowników, chyba że zastępstwo wynika z zakresów czynności i odpowiedzialności.
2. Wszelkie zmiany personalne na stanowiskach nierobotniczych, których zakres obowiązków związany jest z odpowiedzialnością materialną, wymagają protokółarnego przekazania zakresu pracy i obowiązków.

3. Protokół przekazania-przyjęcia sporządzany jest w 3 egzemplarzach, a po ich zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego jeden egzemplarz jest przekazany do działu, w kompetencji którego są sprawy kadrowe.

#### §25

1. Dokumenty dotyczące zaciągania przez Spółdzielnię zobowiązań oraz dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków pieniężnych akceptuje Główny Księgowy i dwóch członków Zarządu, a w przypadkach innych, wynikających z uchwał lub postanowień organów samorządowych, upoważnieni członkowie tych organów lub inni upoważnieni pracownicy.
2. Dokument potwierdzający zdarzenie gospodarcze pod kątem jego zgodności formalnej i merytorycznej sprawdza kierownik działu, w którego zakresie działania i kompetencji zadanie to pozostaje.
3. Kontrolę formalną i rachunkową dokumentów, na podstawie których dokonuje się operacji księgowych, przeprowadza Kierownik Działu Finansowo-księgowego.
4. Prezes akceptuje/zatwierdza dokument.

### **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### §26

1. Regulamin niniejszy uchwalony został przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 10 z dnia 25.04.2019r.