

# 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.

Prezes Zarządu

Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Prezesowi Zarządu

1. Dział Obsługi Klienta
2. Główny Księgowy
3. Radca Prawny
4. Stanowisko ds. bhp i ppoż.
5. Stanowisko Informatyk
6. Dział Technicznego Utrzymania i Eksploatacji
  - 1) Referat ds. technicznych
  - 2) Referat ds. eksploatacji
7. 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

1. Układ strukturalny organizacji spółdzielni składa się z dwóch części :

- 1) schematu pionu samorządowego,
- 2) schematu blokowego powiązań kompetencyjnych komórek wewnętrznej organizacji spółdzielni.

2. Schemat pionu samorządowego, w skład którego wchodzi organy statutowe spółdzielni, odzwierciedla w sposób graficzny załącznik nr 1.

3. Wewnętrzną organizację spółdzielni i podział kompetencji i wykaz stanowisk przedstawia załącznik nr 2 .

## §6

Zarząd biorąc pod uwagę aktualne potrzeby, opracowuje projekty zmian struktury organizacyjnej wraz z ilością etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

### **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) dział księgowo-finansowy,
  - 2) dział obsługi klienta,
  - 3) dział technicznego utrzymania i eksploatacji -
    - a) referat ds. technicznych,
    - b) referat ds. eksploatacji,
  - 4) informatyk,
  - 5) radca prawny,
  - 6) stanowisko ds. bhp i p.poż.

2. Stanowiska służbowe w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawione zostały w schemacie struktury organizacyjnej (załącznik nr 2).

## **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 i 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 kodeksu pracownika 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 instrukcji o ochronie 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, 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**

##### **Prezes Zarządu**

##### **§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 księgową, 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) współdziałanie z zakładową organizacją związkową na zasadach określonych w prawie pracy i ustawie o związkach zawodowych,
- 31) organizowanie skutecznej kontroli jakości wykonywanych robót i usług,
- 32) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na pracę i postawę pracowników,
- 33) przyjmowanie interesantów w innych sprawach spółdzielczych,
- 34) 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 niedopatrzania obowiązków w zakresie należytego nadzoru i kontroli w sprawach strukturalnie objętych jego kompetencjami.

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

#### **1.Dział Obsługi Klienta**

##### §13

1. Do zakresu działania Działu obsługi klienta należy :

- w zakresie spraw administracyjnych i obsługi sekretariatu :

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie w dzienniku podawczym pism, podań, wniosków, itp.,
- 2) codzienne rozdzielanie otrzymanej poczty i rozdawanie jej odpowiednim działom,

- 3) systematyczne, codzienne wysyłanie przygotowanej korespondencji zwykłej i poleconej,
- 4) obsługa centrali telefonicznej,
- 5) prowadzenie magazynu z materiałami biurowymi, zakup i ewidencja materiałów biurowych,
- 6) zamawianie, likwidacja i ewidencja pieczętek służbowych,
- 7) rozliczanie rozmów telefonicznych,
- 8) zakup i rozliczanie się z rozchodowanych znaczków pocztowych wg wpisu w dzienniku podawczym,
- 9) dokonywanie opłat rocznych za używanie odbiorników telewizyjnych i radiowych będących na stanie spółdzielni,
- 10) udział i obsługa statutowych zebrań członkowskich (w tym protokołowanie w/w zebrań),
- 11) techniczna obsługa posiedzeń Rady Nadzorczej.

- w zakresie spraw członkowskich :

- 1) przedkładanie na posiedzenie Zarządu wniosków w sprawie przyjmowania członków, wykreślenia ich z rejestru lub wykluczenia,
- 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 sprawach samorządowo-organizacyjnych :

- 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 sprawach kadrowych:

- 1) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy, zwalnianiem, awansowaniem i przenoszeniem pracowników,

- 2) przekazywanie na bieżąco zainteresowanym komórkom informacji na temat wszelkich zmian dotyczących zatrudnienia, przeszeręgowań i zwolnień pracowników,
- 3) współpraca instytucjami i wydziałami zatrudnienia w zakresie doboru pracowników,
- 4) współpraca z organizacjami związkowymi i przedstawicielami załogi w sprawach pracowniczych,
- 5) kompletowanie i przygotowywanie akt osobowych, prowadzenie ewidencji i statystyki osobowej wg obowiązujących przepisów,
- 6) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem kwalifikacji pracowników,
- 7) opracowywanie opinii o pracownikach oraz przedkładanie ich do akceptacji Zarządowi Spółdzielni,
- 8) opiniowanie wniosków w sprawach udzielania pracownikom zezwoleń na zajęcia uboczne,
- 9) wystawianie dokumentów związanych z zatrudnieniem i wykonywaniem prac na rzecz spółdzielni (identyfikatory, zaświadczenia dla ubezpieczycieli i banków ) oraz zaświadczeń o pracy i innych,
- 10) opracowanie planów urlopów wypoczynkowych, ewidencjonowanie udzielonych urlopów oraz urlopów okolicznościowych, szkoleniowych i innych, zgodnie z kodeksem pracy,
- 11) kontrolowanie dyscypliny pracy, opracowanie wniosków w sprawie zastosowania sankcji służbowych wobec pracowników naruszających dyscyplinę pracy,
- 12) załatwianie skarg i zażaleń w sprawach osobowych,
- 13) załatwianie spraw emerytalnych pracowników,
- 14) rozliczanie czasu pracy w obowiązujących okresach i wnioskowanie do Zarządu w tych sprawach,
- 15) określanie norm pracy do wykonania dla poszczególnych stanowisk i ich okresowe sprawdzanie w celu aktualizacji,
- 16) organizowanie i nadzorowanie szkolenia wewnątrzzakładowego oraz kierowanie na kursy zewnętrzne po uzgodnieniu z przełożonym,
- 17) opieka nad pracownikami uzupełniającymi swoją wiedzę i kwalifikacje zawodowe,
- 18) wnioskowanie w sprawach udzielania urlopów oraz pokrywanie kosztów związanych ze szkoleniem,
- 19) organizowanie szkolenia pracowników w okresie wstępnego stażu pracy, opieka nad tymi pracownikami, śledzenie osiągniętych przez nich wyników w pracy, czuwanie nad ich prawidłową adaptacją w spółdzielni, organizowanie egzaminów po odbyciu wstępnego stażu pracy,
- 20) prowadzenie ewidencji pracowników zobowiązanych do okresowego dokształcania i doskonalenia oraz do uzupełniania kwalifikacji,
- 21) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu szkolenia,

- 22) rejestrowanie potrzeb socjalnych pracowników,
- 23) koordynowanie oraz nadzór nad pracą sprzątaczk biurowej.

- w sprawach społeczno-kulturalnych

- 1) propagowanie, organizacja i prowadzenie różnych form działalności związanej z kulturą, rekreacją i sportem na rzecz mieszkańców spółdzielni,
- 2) sporządzanie planów i analiz działalności programowej na podstawie zapotrzebowania środowiska,
- 3) współpraca z Policją i Strażą Pożarną w zakresie propagowania bezpieczeństwa mieszkańców osiedla,
- 3) współpraca ze szkołami, przedszkolami, Radą Osiedla i instytucjami kulturalnymi działającymi na terenie spółdzielni, w ramach organizacji imprez kulturalnych, artystycznych i rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i starszych – mieszkańców spółdzielni,
- 4) propagowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów dla mieszkańców spółdzielni,
- 5) opracowywanie przy współudziale służb finansowo-ekonomicznych planu działalności rzeczowo-finansowej, preliminarzy imprez, zasad odpłatności itp.,
- 6) przygotowywanie informacji o działalności społecznej, kulturalnej i wychowawczej dla organów statutowych spółdzielni,
- 7) realizacja określonych planem pracy działań na rzecz rozwijania aktywności członków spółdzielni na rzecz budowania samorządu,
- 8) realizacja form rozwoju istoty spółdzielczości,
- 9) dokumentowanie, rozliczanie i wnioskowanie w zakresie wydatków na działalność kulturalno-wychowawczą.

- 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) wprowadzanie na bieżąco zmian funkcjonalnych i uaktualnień do stosowanego w spółdzielni oprogramowania,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem stanowisk pracy w sprzęt informatyczny (komputery, drukarki) tj. doborem, zapewnieniem ich bezawaryjnej pracy, likwidacją ewentualnych awarii, modernizacją, wymianą zużytego sprzętu,
- 4) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu komputerowego,
- 5) nadzór nad wdrażaniem nowych systemów i programów informatycznych,
- 6) określanie potrzeb sprzętowych i oprogramowania na podstawie zapotrzebowani z działów spółdzielni oraz planowanie zakupu sprzętu informatycznego,

- 7) obsługa strony internetowej spółdzielni, tworzenie i wprowadzanie zmian,
- 8) 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,
- 9) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji, administrowanie danymi osobowymi zgodnie z przepisami Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U.2014 r. poz.1182) i współpraca z GIODO w tym zakresie,
- 10) prowadzenie procedur związanych z archiwizacją i zabezpieczeniem danych,
- 11) zapewnienie legalności przetwarzania danych,
- 12) uzyskiwanie oświadczeń na przetwarzanie danych od zobowiązanie osoby, której dane dotyczą,
- 13) realizowanie obowiązku zgłoszenia zbioru danych,
- 14) udział w obowiązkowej kontroli sposobu przetwarzania danych przez GIODO,
- 15) współpraca ze stanowiskiem informatyka obsługującego system informatyczny spółdzielni,
- 16) nadzór nad wykonywaniem umowy na świadczenie usług informatycznych, jeżeli zostały zlecone firmie zewnętrznej oraz współpraca z tą firmą,
- 17) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
- 18) prowadzenie innej dokumentacji w zakresie przetwarzania danych osobowych, kontrola nad dokumentowaniem ich wprowadzania, przetwarzania i przekazywania,
- 19) realizowanie obowiązku rejestracji zbiorów danych osobowych,
- 20) kontrolowanie prawidłowości przetwarzania danych wyłącznie przez osoby posiadające uprawnienia nadane przez administratora danych,
- 21) zobowiązanie do zachowania tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.

2. Pracą działu kieruje Kierownik Działu Obsługi Klienta któremu podlegają :

- 1) Stanowisko ds. członkowskich i przekształceń praw do lokali,
- 2) Stanowisko ds. organizacyjnych, samorządowych, kadr i społeczno-kulturalnych,
- 3) Stanowisko ds. administracyjnych i informatycznych,
- 4) Sprzątaczką.

## 2. Główny Księgowy

### §14

1. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej spółdzielni zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami, uchwałami zarządu oraz innymi uregulowaniami wewnątrz spółdzielczymi, 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 finansowego-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,
- 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 spłaceniu 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 sądowe, 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 któremu podlegają :
- 1) Stanowisko ds. opłat i rozliczeń mediów,
  - 2) Stanowisko ds. windykacji, obsługi prawnej,
  - 3) Stanowisko ds. gospodarki materiałowej i rozliczeń wspólnot,
  - 4) Stanowisko ds. finansowo-ekonomicznych,
  - 5) Stanowisko ds. księgowości, płac i kosztów pracy,
  - 6) Stanowisko ds. księgowości i podatków,
  - 7) Stanowisko ds. kredytów i czynszów.

### **3. Radca Prawny**

#### §15

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. Stanowisko ds. bhp i p. poż.**

##### §16

##### 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.

#### **5. Stanowisko Informatyk**

##### §17

##### 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.

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

### §18

1. Dział Technicznego Utrzymania i Eksploatacji wykonuje następujące zadania :
  - 1) nadzór działalności spółdzielni i sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw technicznych,
  - 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) zlecenie prac w oparciu o plan rzeczowo-finansowy i zgodnie z obowiązującymi umowami, z uwzględnieniem wymaganych terminów gwarancyjnych,
  - 5) kontrola wykonywanych prac remontowych i inwestycyjnych,
  - 6) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie usunięcia ewentualnych usterek,
  - 7) stosowanie przepisów ustawy prawo budowlane i stosownych do niej rozporządzeń, znajomości Statutu spółdzielni i obowiązujących w niej regulaminów,
  - 8) zapobieganie i zwalczanie wszystkich przejawów marnotrawstwa, szkód gospodarczych,
  - 9) prowadzenie sprawozdawczości związanej z pracą Działu Technicznego Utrzymania i Eksploatacji,
  - 10) realizacja uchwał i wniosków Rady Nadzorczej w zakresie pracy działu,
  - 11) przygotowywanie materiałów dla Zarządu i Rady Nadzorczej,
  - 12) udział w opracowywaniu regulaminów wewnętrznych spółdzielni,
  - 13) kontrola nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji technicznej nieruchomości i budynków oraz prawidłowym jej przechowywaniem,
  - 14) kontrolowanie sposobu użytkowania lokali mieszkalnych i użytkowych pod względem zgodności ich z przeznaczeniem,

- 15) nadzór nad przebiegiem przetargów na roboty modernizacyjne i remontowe oraz inne związane z pracą działu,
- 16) 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,
- 17) analizowanie, negocjowanie, przygotowanie i przechowywanie umów z dostawcami wody, energii elektrycznej, ciepła i gazu, firmami rozliczającymi podzielniki c.o., firmami świadczącymi usługi w zakresie konserwacji domofonów oraz gestorami sieci telewizji kablowej, internetowej i telekomunikacyjnej,
- 18) odbiór zleconych prac,
- 19) kontrola jakości wykonywania robót,
- 20) sprawdzanie kosztorysów, faktur za wykonane roboty remontowe i inwestycyjne,
- 21) dokonywanie przeglądów technicznych, sanitarnych, bhp zasobów spółdzielni i innych zleconych do zarządzania,
- 22) opracowywanie planów remontów i modernizacji zasobów Spółdzielni oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 23) współpraca ze wszystkimi komórkami w zakresie niezbędnym dla prawidłowej pracy spółdzielni i obsługi wspólnot mieszkaniowych,
- 24) przyjmowanie interesantów w sprawach wniosków, usterek i awarii,
- 25) uczestniczenie w pracach organów statutowych spółdzielni,
- 26) uczestniczenie w statutowych zebraniach spółdzielni,
- 27) analiza zużycia mediów,
- 28) 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 dzierżawę terenu,
- 29) kontrola formalna rozliczeń dostarczonych przez firmy rozliczające podzielniki kosztów,
- 30) sprawdzanie rozliczeń (faktur) dostawców wody, gazu, ciepła i energii elektrycznej,
- 31) prowadzenie ewidencji sprzętu oraz wyposażenia spółdzielni.

2. Działem kieruje Kierownik Działu Technicznego Utrzymania i Eksploatacji.

3. Komórki organizacyjne podlegające bezpośrednio Kierownikowi DTUiE :

### **1) Referat ds. technicznych**

1. Do zakresu działania i kompetencji Referatu ds. technicznych należy przede wszystkim :
  - 1) współdziałanie w opracowaniu wieloletnich programów ulepszeń zasobów spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych przyjętych w zarządzenie,
  - 2) współdziałanie w zawieraniu umów na wykonywanie robót inwestycyjnych i ulepszeniowych, remontowych,
  - 3) nadzór inwestorski nad terminową, prawidłową i zgodną z dokumentacją techniczną i kosztorysową realizacją robót,
  - 4) udział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych,
  - 5) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej,
  - 6) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych oraz zasad przeprowadzania przetargów i pracy komisji przetargowej,
  - 7) dokonywanie przeglądów technicznych i gwarancyjnych ze spisaniem ewentualnych wad i usterek oraz egzekwowanie ich terminowego usunięcia,
  - 8) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
  - 9) organizowanie przetargów na roboty remontowe, konserwacyjne i eksploatacyjne w oparciu o plany gospodarcze i plany remontów,
  - 10) udział w ustalaniu przyczyn i skutków awarii oraz nadzór nad sposobem ich usuwania,
  - 11) kontrola faktur wystawianych przez zleceniobiorców,
  - 12) stosowanie przepisów ustawy prawo budowlane i stosownych do niej rozporządzeń, statutu spółdzielni i obowiązujących w spółdzielni regulaminów,
  - 13) prowadzenie paszportów maszyn,
  - 14) prowadzenie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentów i korespondencji w ramach posiadanych uprawnień,
  - 15) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonym zakresem spraw,
  - 16) współpraca (w tym przekazywanie niezbędnych informacji) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi spółdzielni w zakresie niezbędnym dla prawidłowej pracy i realizacji zadań planu społeczno-gospodarczego,
  - 17) przyjmowanie interesantów w sprawach usterek i awarii,
  - 18) prowadzenie sprawozdawczości związanej z pracą Działu Technicznego Utrzymania i Eksploatacji,
  - 19) realizacja uchwał i wniosków Rady Nadzorczej w zakresie pracy Działu Technicznego Utrzymania i Eksploatacji,
  - 20) przygotowywanie materiałów dla organów statutowych organów statutowych spółdzielni ( Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej, Zarządu ),
  - 21) inne czynności zapewniające obsługę techniczną spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych przyjętych do zarządzania, w przypadku wystąpienia awarii,



- 22) zabezpieczenie potrzeb transportowych, obsługa spółdzielni samochodem własnym,
- 23) zapewnienie planowanych przeglądów, napraw i części eksploatacyjnych do użytkowanych maszyn i urządzeń,
- 24) zaopatrzenie w materiały biurowe i inne materiały niezbędne do realizacji napraw i konserwacji mienia spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych przyjętych do zarządzania,
- 25) prowadzenie magazynu poprzez przyjmowanie na jego stan oraz wydawanie materiałów, części zamiennych, sprzętu oraz odzieży roboczej,
- 26) prowadzenie kartotek materiałowych przychodu i rozchodu materiałów,
- 27) organizacyjne i techniczne zapewnienie odpowiednich warunków do pracy komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

2. Referatem ds. technicznych kieruje Z-ca Kierownika DTUiE.

3. W ramach działania tej komórki funkcjonują:

- 1) Stanowisko ds. ogólnobudowlanych,
- 2) Stanowisko ds. technicznych i logistycznych,
- 3) Stanowisko ds. remontowo-budowlanych,
- 4) Stanowisko ds. urządzeń rozliczeniowych i energooszczędnych,
- 5) Konserwator.

## **2) Referat ds. eksploatacji**

### §20

1. Do zakresu działania i kompetencji Referatu ds. eksploatacji należy przede wszystkim :

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów spółdzielni,
- 2) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją budynków i lokali,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zamianą wieczystego użytkowania na własność,
- 4) przygotowanie dokumentów ewidencyjnych, geodezyjnych i technicznych związanych z przekształceniem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 5) przygotowywanie nieruchomości do ich zbywania,
- 6) przygotowanie dokumentów związanych ze sprzedażą, kupnem, zamianą, cesją, wynajmowaniem własnych lokali użytkowych,
- 7) przygotowanie umów na najem lokali użytkowych, na dzierżawę gruntów, na najem lokali mieszkalnych oraz wszelkich aneksów do tych umów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z odbiorami mieszkań, lokali użytkowych i ich zasiedleniem,

- 9) prowadzenie spraw i ksiąg meldunkowych, z ruchu ludności (m.in. sporządzanie deklaracji śmieciowych) oraz związana z tym aktualizacja danych przekazywanych do właściwych komórek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku w budynkach mieszkalnych i na terenie spółdzielni oraz utrzymaniem zieleni (koszenie trawy, pielęgnacyjne cięcie drzew i żywopłotów, itp.),
- 11) kontrolowanie sposobu użytkowania lokali mieszkalnych, pomieszczeń wspólnych i użytkowych pod względem zgodności z przeznaczeniem oraz zwalczanie przejawów ich niszczenia,
- 12) prowadzenia ewidencji ksiąg wieczystych, przygotowywanie wniosków do sądu rejonowego w zakresie zmian, odpisów itp.
- 13) współpraca z policją i strażą miejską w zakresie utrzymania porządku,
- 14) współpraca z Inspektorem Sanitarnym w zakresie utrzymania zasobów w należyłym stanie sanitarno-higienicznym,
- 15) zapewnienie deratyzacji, dezynsekcji i dezynfekcji w budynkach i na terenie zasobów spółdzielni oraz wspólnot przyjętych do zarządzania,
- 16) dbałość o stan gablot informacyjnych,
- 17) kontrola legalności stosowanych wodomierzy i sporządzanie analiz zużycia wody i rozliczeń jej kosztów ,
- 18) przeprowadzanie analiz i rozliczeń kosztów energii elektrycznej w częściach wspólnych budynków, rozliczenie kosztów energii elektrycznej na poszczególnych użytkowników ryczałtowych i opomiarowanych podlicznikami energii elektrycznej,
- 19) sporządzanie rozliczeń gazu w budynkach ze zbiorczymi licznikami,
- 20) rozliczanie kosztów energii cieplnej w rozbiciu na poszczególne nieruchomości, lokale mieszkalne i użytkowe oraz przygotowanie materiałów dla firm rozliczeniowych,
- 21) rozliczanie na poszczególne nieruchomości kosztów podgrzania ciepłej wody,
- 22) sporządzanie analiz kosztów zużytego ciepła w poszczególnych nieruchomościach i zgłaszanie stosownych wniosków w celu promowania zachowań energooszczędnych,
- 23) 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,
- 24) przyjmowanie zgłoszeń usterek i wniosków od lokatorów, dotyczących eksploatacji budynków,
- 25) współpraca z referatem ds. technicznych i innymi komórkami organizacyjnymi,
- 26) dostarczanie mieszkańcom pism informacyjnych i innych,
- 27) odczyty liczników,
- 28) kontrola wykonywania prac porządkowych, a w szczególności :

- a. terenów pod względem czystości,
  - b. utrzymania budynków oraz zieleni,
  - c. placów zabaw i ich wyposażenia,
  - d. utrzymania porządku w osłonach śmietnikowych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie.
2. Referatem ds. eksploatacji kieruje bezpośrednio Kierownik Działu TUiE.
  3. W ramach działania tej komórki funkcjonują administratorzy :
    - 1) administrator ds. lokali użytkowych, magazynier,
    - 2) administrator ds. lokali mieszkalnych,
    - 3) administrator ds. mienia spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych
    - 4) pracownik sanitarno-porządkowy,
    - 5) konserwator zieleni.

## **7. Przepisy końcowe**

### **§21**

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 blokowym struktury organizacyjnej stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej, za wyjątkiem zmian wskazanych w ust.3 niniejszego regulaminu.
3. Zmiany zakresów obowiązków i stanowisk w ramach zatwierdzonych etatów nie wymagają zmiany regulaminu organizacyjnego. Informację o dostosowywaniu struktury do zmieniających się przepisów prawa i potrzeb spółdzielni należy każdorazowo przedstawić/uzgodnić z Radą Nadzorczą.

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

### **§22**

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.
  4. Obowiązki i kompetencje zastępców kierowników oraz treści tych zastępstw (tego zastępstwa), określa zakres czynności i odpowiedzialności osoby pełniącej funkcję w danej komórce organizacyjnej.

### §23

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.

### §24

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności, drogi służbowej i współdziałania poszczególnych pracowników na stanowiskach nierobotniczych spółdzielni, 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 zabezpieczyły

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.

## §25

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 protokólnego 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.

## §26

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 Księgowo-Finansowego.
4. Prezes akceptuje/zatwierdza dokument.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§27**

1. Regulamin niniejszy uchwalony został przez Radę Nadzorczą w dniu 15 czerwca 2015 r. i obowiązuje od dnia 01.07.2015r.
2. Z dniem wskazanym w ust. 1 niniejszego paragrafu przestają obowiązywać dotychczasowe uregulowania wewnętrzne spółdzielni ( Uchwała NR 2 z dnia 18.02.1998 i Uchwała NR 34 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „CENTRUM” w Ostrołęce z dnia 14.12.1999 r. ).