

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Spółdzielni Mieszkaniowej „BISKUPIN”**

### **\*UWAGA!**

Ujednolicony tekst regulaminu uwzględnia zmiany dokonane w jego treści, uchwałami Rady Nadzorczej:

- nr 6 z 25.09.2003 r.
- nr 11 z 19.12.2013 r.
- nr 10 z 29.10.2020 r.
- nr 4 z 25.03.2021r.
- nr 11 z 28.10.2021r.
- nr 7 z 27.10.2022r.
- nr 9 z 28.09.2023r.

### **I. Podstawa prawna i cel działania Spółdzielni.**

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa „Biskupin” została powołana Uchwałą Walnego Zgromadzenia Założycieli z dnia 9 lutego 1959 roku pod nazwą Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej Przedsiębiorstw Gospodarki Komunalnej we Wrocławiu.  
Postanowieniem z 2 czerwca 1959 roku Sąd Powiatowy dla Miasta Wrocławia postanowił wpisać Spółdzielnię do rejestru sądowego pod numerem RS – 1109.  
Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni odbyte w dniu 10. XII.1961 roku postanowiło nadać Spółdzielni nazwę – Spółdzielnia Mieszkaniowa „BISKUPIN”.
2. Spółdzielnia prowadzi działalność w oparciu o jednolity tekst Statutu przyjętego na podstawie uchwały Walnego Zgromadzenia podjętego w dniu 18 listopada 2017 r. wpisanego do Krajowego Rejestru Sądowego 9 lipca 2018 r. (KRS 000122050).
3. Spółdzielnia Prowadzi działalność:
  - eksploatacyjną zasobów Spółdzielni,
  - remontowo – modernizacyjną własnych zasobów,
  - inwestycyjną.
4. Spółdzielnia prowadzi działalność samodzielnie na zasadach rozrachunku gospodarczego.

### **II. Organy Samorządu Spółdzielni**

#### **A). Walne Zgromadzenie**

1. Walne Zgromadzenie jest najwyższym organem Spółdzielni.
2. W Walnym zgromadzeniu uczestniczą zamieszkali na terenie objętym działaniem członkowie Spółdzielni.
3. Właściwość Walnego Zgromadzenia określa ustawa – prawo Spółdzielcze z 16.IX.1982r. (jednolity tekst: Dz. U. z 26.V.95r. Nr.54, poz.288) z późniejszymi zmianami oraz Statut.

4. Tryb obrad Walnego Zgromadzenia określa jego regulamin.

## **B). Rada Nadzorcza**

1. Rada Nadzorcza Spółdzielni sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni.
2. Członków Rady wybiera Zebranie Przedstawicieli Członków.
3. Właściwość Rady określa prawo Spółdzielni oraz Statut.
4. Tryb obrad zebrania określa Regulamin Zebrań Grup Członkowskich.

## **C). Zarząd**

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza oraz Zebranie Przedstawicieli w przypadku nieudzielenia członkowi Zarządu absolutorium.
3. Własność Zarządu określa prawo Spółdzielcze i Statut.
4. Tryb pracy Zarządu określa Regulamin Pracy Zarządu.

## **III. Obowiązki i uprawnienia pracowników i kierowników komórek organizacyjnych Spółdzielni.**

1. W strukturze organizacyjnej Spółdzielni tworzy się działy i stanowiska samodzielne podległe etatowym członkom Zarządu i Głównemu Księgowemu. Działem kieruje kierownik.
2. Pracownicy mają prawo do korzystania z uprawnień określonych w regulaminie pracy.
3. Do obowiązków pracowników należy w szczególności praworządne postępowanie, poszanowanie członków, ich uprawnień oraz sprawne rozpatrywanie i załatwianie wnoszonych przez nich wniosków i skarg; realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności i obowiązków, wykonywania poleceń przełożonych przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Kierownik działu kieruje całokształtem prac działu w oparciu o zakres działania, wytyczne przełożonego oraz plan pracy.

Do obowiązków i uprawnień kierownika lub pracownika na stanowisku samodzielnym należy:

- organizowanie pracy działu lub stanowiska samodzielnego,
- wydawanie stosownego do obowiązujących przepisów decyzji i poleceń oraz udzielnie wskazówek podległym pracownikom,
- opracowanie projektów umów i zaleceń w zakresie swojego działania,
- opracowywanie planów pracy i sprawozdań z ich realizacji,
- ustalanie zakresów czynności i kontroli nadzorowanych pracowników,
- zapewnianie pracownikom bezpiecznych warunków pracy,
- nadzorowanie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bhp i zabezpieczenie tajemnicy służbowej,

- wnioskowanie w sprawach obsady osobowej, nagradzania, awansowani i karania,
  - ustalanie planów urlopów i dopilnowanie ich realizacji,
  - udzielanie pracownikom zwolnień od pracy, w tym urlopów.
5. Kierownik działu lub pracownik na stanowisku samodzielnym podpisuje pisma dotyczące korespondencji wewnętrznej między działami lub stanowiskami Spółdzielni oraz pisma na zewnątrz w sprawach informacyjnych i niedecyzyjnych.
  6. Kierownik lub pracownik na stanowisku samodzielnym jest uprawniony i zobowiązany do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w zakresie swojego działu np. faktury, dokumenty magazynowe.
  7. Kierownik lub pracownik na stanowisku samodzielnym zobowiązany jest do zgłaszania przełożonemu wszelkich uwag i spostrzeżeń o występujących negatywnych zjawiskach w pracy nadzorowanych zagadnień.
  8. Kierownik lub pracownik na stanowisku samodzielnym jest uprawniony do zasięgania porad i wskazówek od przełożonego a w sprawach specjalistycznych bezpośrednio od kierowników innych działów.  
W sprawach spornych pomiędzy kierownikiem działu i pracownikiem na stanowisku samodzielny rozstrzyga ich bezpośredni przełożony lub w trybie odwoławczym Prezes Zarządu.
  9. Kierownik lub pracownik na stanowisku samodzielnym jest odpowiedzialny za:
    - rzetelne i terminowe wykonywanie zadań nadłożonych na dział lub stanowisko,
    - prawidłowe i terminowe opracowywanie i kontrolę dokumentów wystawionych i przechowywanych przez dział lub stanowisko,
    - ochronę powierzonego mienia i dyscyplinę pracy nadzorowanych pracowników,
    - kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania.

#### **IV. Wykaz komórek organizacyjnych**

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Pion Prezesa Zarządu – Dyrektor Spółdzielni  | D   |
| 1.1. Dział Spraw Członkowskich i Zarządzania  | DM  |
| 1.2. Radca Prawny   | DR  |
| 1.3. Stanowisko ds. bhp. ochrony p. pożarowej i nadzoru   | DB  |
| 2. Z-ca Prezesa – Z-ca dyrektora ds. technicznych   | DT  |
| 2.1. Dział techniczno – administracyjny   | TTA |
| 2.2. Skreślony  |     |
| 3. Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny księgowy   | DG  |
| 3.1. Dział finansowo – księgowy   | GF  |
| 4. Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi Spółdzielnia podlegają bezpośrednio w trybie służbowym Z - ca Dyrektora ds. Technicznych i Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny księgowy. |     |

5. W ramach pionu zakresy zadań i czynności mogą być przekazywane między działami oraz stanowiskami.
6. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony cywilnej powierza Prezes Zarządu – Dyrektor Spółdzielni pracownikowi mającemu stosowne przygotowanie.

## **V. Zakres działania.**

### **1. PREZES ZARZĄDU – DYREKTOR SPÓŁDZIELNI**

- kieruje Spółdzielnią, jako zakładem pracy,
- kieruje pracami Zarządu,
- prowadzi prawidłową gospodarkę majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni,
- reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz oraz upoważnia pozostałych członków Zarządu do jej reprezentowania,
- prowadzi politykę kadrową i płacową Spółdzielni,
- podejmuje decyzję w sprawach nie zastrzeżonych dla Zarządu,
- zabezpiecza od strony organizacyjnej działalność organów samorządu Spółdzielni,
- wprowadza w życie uchwały i postanowienia organów samorządowych Spółdzielni,
- nadzoruje stosowanie przez Spółdzielnię wiążących jej ustaw oraz innych przepisów,
- nadzoruje pracę komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podporządkowanych,
- składa wobec organów samorządowych Spółdzielni sprawozdania z pracy Spółdzielni,
- wydaje zarządzenia wewnętrzne w sprawach nie zastrzeżonych do działalności Zarządu,
- przyjmuje skargi i wnioski członków w zakresie działania Spółdzielni,
- zabezpiecza odpowiednie warunki działania dla związków zawodowych.

#### **1.1 DZIAŁ SPRAW CZŁONKOWSKICH I ZARZĄDZANIA**

##### **I – w zakresie spraw płacowych**

- naliczanie należności pracowników oraz członków organów Spółdzielni z tytułu wynagrodzeń, diet, urlopów oraz innych należności wynikających z aktualnie obowiązujących w tym umów cywilnoprawnych,
- sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków rodzinnych i chorobowych,
- prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń (kartoteki zarobków i potrąceń),
- prowadzenie ewidencji dla potrzeb rozliczeniowych, sprawozdawczych i statystycznych,

- prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń: z ZUS, PFRON i z urzędami skarbowymi,
- sporządzanie deklaracji dla ZUS, PFRON i urzędów skarbowych,
- obsługa programu płacowego oraz płatnika,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi pracowników,
- prowadzenie rozliczeń z tytułu ZFŚS oraz prowadzenie ewidencji z nim związanych,
- współpraca z księgowością w podmiocie przekazywania danych płacowych w systemie oprogramowania „Dom 5” firmy Sacer oraz uzgodnienia kont księgowych w tym zakresie.

#### **A – w zakresie organizacji i zarządzania**

- prowadzi agendy założycielskie Spółdzielni i zmiany statusowe,
- prowadzi pełną dokumentację w sprawach nadania i zmian numerów statystycznych,
- prowadzi ewidencję (książkę) przeprowadzanych kontroli w Spółdzielni; kompletuje materiały z prowadzonych kontroli oraz przekazuje je do załatwiania właściwym komórkom organizacyjnym, a po ich załatwieniu przechowuje w aktach działu (dokumenty z kontroli finansowej, podatków, ubezpieczeń, bilansu przechowywane są w pionie głównego księgowego).
- sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie zleconym przez Prezesa Zarządu,
- opracowuje przy współudziale zainteresowanych komórek branżowych zarządzenia wewnętrzne, regulaminy i instrukcje oraz rozprawdza je za pokwitowaniem i przechowuje oryginały w agendach działu,
- prowadzi rejestr aktów wewnętrznych,
- gromadzi i kompletuje oraz przechowuje Dzienniki Ustaw, Monitor Polski oraz inne dzienniki wg. potrzeb Spółdzielni,
- zbiera artykuły i publikacje prasowe o działalności Spółdzielni, opracowuje przy współudziale zainteresowanych komórek informacje i odpowiedzi na krytykę prasową,
- opracowuje sprawozdania branżowe i statystyczne z zakresu spraw organizacyjnych,

#### **B – w zakresie skarg i wniosków**

- prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- przyjmuje skargi oraz przekazuje je do załatwienia poszczególnym komórkom organizacyjnym. Pisma dotyczące skarg i wniosków oraz materiały i pisma o ich załatwieniu gromadzi komórka branżowa. Dział organizacyjny otrzymuje kopie pism o załatwieniu spraw „do wiadomości”.
- czuwa nad terminowym udzielaniem odpowiedzi stronom wnoszącym skargi i wnioski.

#### **C – w zakresie samorządowych Spółdzielni.**

##### **a) dot. Walne Zgromadzenie.**

- prowadzi agendy spraw samorządowych, regulaminy pracy, protokolarne, uchwały i inne dokumenty,
- zbiera informacje i przygotowuje zbiorcze materiały, rozprowadza te materiały dla przedstawicieli i innych uczestników WZ,
- opracowuje materiały z przebiegu obrad WZ (protokoły, listy obecności, uchwały itp.).
- informuje członków o terminie i porządku obrad WZ,
- informuje członków o uchwałach WZ
- informuje zainteresowane komórki Spółdzielni o podjętych uchwałach i wnioskach,
- zbiera informacje i opracowuje sprawozdania z realizacji uchwał WZ,
- przygotowuje w zakresie organizacyjno – technicznym WZ (sala, nagłośnienie, posiłki, protokołowanie itp.).

#### **b) dot. Rady Nadzorczej**

- przygotowuje i obsługuje plenarne posiedzenia Rady i jej Prezydium (lista obecności, materiał informacyjny, świadczenia za udział w posiedzeniach, protokołowanie itp.).
- opracowuje protokoły z posiedzenia Rady,
- przygotowuje odpowiedzi na pisma skierowane do Rady według jej decyzji i zaleceń,
- informuje członków o podjętych uchwałach Rady w sprawach członkowskich i opłatach czynszowych,
- przechowuje pełną dokumentację prac Rady.

#### **c) Zarządu**

- prowadzi agendy Zarządu,
- prowadzi obsługę posiedzeń Zarządu (zawiadania uczestników, przygotowuje stosowne materiały, protokołuje itp.).
- informuje zainteresowanych członków o podjętych decyzjach Zarządu,
- informuje zainteresowane komórki o podjętych uchwałach i postępowaniach, zleca ich realizację oraz egzekwuje terminowe złożenie stosownych informacji o realizacji uchwał i postanowień,
- prowadzi rejestr uchwał, postanowień i decyzji,
- przechowuje pełną dokumentację prac Zarządu.

### **D – w zakresie spraw członkowsko – mieszkaniowych oraz przekształceń własnościowych**

- wykonywanie wszystkich czynności związanych z przyjmowaniem w poczet członków Spółdzielni, przedkładanie Zarządowi złożonych wniosków, prowadzenie rejestru członków,
- informowanie osób ubiegających się o mieszkanie o zasadach i warunkach zawierania umów,
- informowanie członków posiadających własnościowe lub lokatorskie prawa do lokali o obowiązujących przepisach i zasadach związanych z zawarciem umowy przeniesienia własności lokali,
- zawieranie umów na lokale,

- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obrotem lokalami,
- prowadzenie niezbędnych czynności związanych z ustaniem członkostwa, pozbawieniem członkostwa, przedkładanie w tym zakresie wniosków Zarządowi i Radzie Nadzorczej,
- wykonywanie czynności związanych z przekształceniem spółdzielczego prawa do lokalu z lokatorskiego lub własnościowego na odrębną własność,
- odnotowywanie wpłacania przez członków wpisowego i udziału,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw członkowsko – mieszkaniowych,
- prowadzenie i koordynacja prac mających na celu wdrożenie w życie przepisów ustawy z 15 grudnia 2000 roku o Spółdzielniach Mieszkaniowych opisanych w art.41-43 tej ustawy,
- prowadzenie rejestru gruntów będących w zarządzie Spółdzielni,
- wyliczanie stawki opłat za wieczyste użytkowanie na poszczególnych nieruchomościach,
- prowadzenie postępowań związanych z przekształceniem prawa do gruntów.

#### **E – w zakresie spraw osobowych**

- gromadzi przepisy i interpretacje w sprawach zatrudniania i zasad wynagradzania,
- wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników przy współdziałaniu zainteresowanych komórek organizacyjnych,
- współdziała z Urzędem Pracy w sprawach przyjęć do pracy,
- prowadzi ewidencję osobową w wymaganych rejestrach i kartotekach,
- zbiera wymagane dokumenty przy zatrudnianiu i w toku zatrudnienia oraz przechowuje je w aktach osobowych (akta zabezpiecza przed dostępem osób nie upoważnionych) oraz opracowuje umowy o pracę,
- prowadzi podręczne archiwum akt osobowych,
- wydaje i potwierdza ważność książeczek ubezpieczeniowych,
- zbiera wnioski na awanse i przeszerogowania oraz wystawia angaż na zmianę wynagrodzenia,
- prowadzi ewidencję przysługujących i wykorzystanych urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz opracowuje plany urlopów i dopilnowuje ich realizacji,
- prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich, kontrolę wykorzystania zwolnień lekarskich oraz wnioskuje o sankcje dyscyplinarne w razie stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie,
- opracowuje listy obecności,
- sprawuje kontrolę dyscypliny pracy w listach obecności i wnioskuje sankcje dyscyplinarne w razie stwierdzenia nieprawidłowości (spóźnienia, nieusprawiedliwione nieobecności, itp.),
- prowadzi rejestr wyróżnień, nagród i kar dyscyplinarnych,
- wystawia zaświadczenia w sprawach pracowniczych,
- wystawia polecenia wyjazdów służbowych,
- prowadzi zeszyt wyjść,

- udziela wyjaśnień w zakresie przepisów prawa pracy,
- opracowuje przy współudziale radcy prawnego projekty wymaganych regulaminów pracy, zasad wynagradzania, premiowania i nagród,
- prowadzi sprawy emerytalne i rentowe,
- współdziała ze związkami zawodowymi,
- współdziała z instytucjami szkolenia kursowego,
- prowadzi sprawy związane ze szkoleniem wewnątrzzakładowym,
- prowadzi rejestr pracowników szkolonych na kursach i dopilnowuje uzyskania zaświadczenia o ukończeniu kursu,

#### **F – w zakresie spraw socjalno - bytowych**

- gromadzi i prowadzi agendy w sprawach spraw socjalnych,
- opracowuje w porozumieniu z działem finansowo – księgowym plany finansowe gospodarowania funduszem socjalnym na dany rok,
- sprawdza pod względem merytorycznym wydatki obciążające fundusz socjalny i rejestruje realizację wydatków do wysokości planu finansowego,
- załatwia sprawy związane z udokumentowaniem pożyczek dla pracowników z funduszu mieszkaniowego oraz pomocy z funduszu socjalnego,
- przygotowuje i przechowuje umowy i załączniki na udzielane pożyczki,

#### **G – w zakresie spraw biurowych**

- zaopatruje w materiały biurowe i piśmienne, pieczętki oraz karty tramwajowe,
- prowadzi ewidencję zbiorową zakupu i rozchodu materiałów biurowych,
- zamawia wydawnictwa fachowe, czasopisma i dzienniki urzędowe,
- zleca opracowanie dzienników urzędowych,
- prowadzi księgozbiór biblioteczny,
- zabezpiecza prawidłową eksploatację maszyn biurowych,
- wykonuje maszynopisanie i powielanie pism,
- obsługuje centralę telefoniczną i rozlicza koszty rozmów telefonicznych,

#### **H – w zakresie prowadzenia sekretariatu i kancelarii Spółdzielni**

- prowadzi agendy sekretariatu (książka wpływu i wysyłki korespondencji, ewidencja czasopism i dzienników urzędowych, książka portoryjna, rozliczenie znaczków pocztowych),
- przyjmuje (odbiera) korespondencję z Poczty i przekazuje Prezesowi do dekretacji,
- ewidencjonuje korespondencję w książce podawczej i rozdziela za pokwitowaniem dla działów i stanowisk według dekretacji,
- przekazuje korespondencję wysyłkową na pocztę,
- opracowuje miesięczne rozliczanie zakupu i rozchodu znaczków pocztowych na podstawie wpisów zakupu znaczków (rachunki) i rozchodu znaczków w książce wysyłkowej,
- przygotowuje herbatę, kawę lub napoje chłodzące.

## **1.2. RADCA PRAWNY**



Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie czynności określonych w przepisach dotyczących wykonywania obsługi prawnej, a w szczególności:

- opiniowanie lub opracowywanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Spółdzielnię,
- opracowywanie pism procesowych w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- reprezentowanie Spółdzielni w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- prowadzenie windykacji należności zasądzonych na rzecz Spółdzielni,
- opiniowanie wniosków w sprawie wpisania w straty nadzwyczajne przez Spółdzielnię odszkodowań i kar umownych, pod względem odpowiedzialności za nie pracowników,
- opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnych i rozpatrywanie różnic inwentaryzacyjnych pod względem odpowiedzialności za nie pracownika materialnie odpowiedzialnego,
- opiniowanie pod względem prawnym uchwał organów samorządowych Spółdzielni oraz innych akt wewnętrznych i współpraca przy ich opracowywaniu,
- dokonywanie rejestracji w Sądzie zmian Statutowych oraz aktualizowanie zapisów w rejestrze sądowym dotyczących Spółdzielni,
- dokonywanie wykładni i interpretacji przepisów prawnych w sprawach zgłaszanych przez Radę Nadzorczą, Zarząd oraz przez zainteresowane komórki organizacyjne,
- informowanie komórek Spółdzielni o przepisach i ich aktualizacji w sprawach dotyczących działalności spółdzielni mieszkaniowych.

### **1.3. STANOWISKO DS. BHP, OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ I NADZORU**

#### **A – w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

- gromadzi i propaguje przepisy i wytyczne BHP,
- prowadzi ciągłą i systematyczną kontrolę oraz przegląd warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp,
- wnioskuje do Zarządu o wydanie poleceń zmierzających do usunięcia zagrożeń bezpieczeństwa pracy,
- dokonuje okresowych ocen oraz analizy stanu bhp ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których występują zagrożenia wypadkowe,
- współpracuje ze służbą zdrowia w ocenie stanu zdrowia pracowników,
- dokonuje przeszkoleń wstępnych pracowników podejmujących pracę,
- przygotowuje szkolenia bhp,
- opracowuje przy współudziale komórek organizacyjnych plan zadań rzeczowo-finansowych w zakresie poprawy warunków pracy i zabezpieczenia wypadkowego,
- opracowuje tabele przysługującej odzieży roboczej i ochronnej oraz środków czystości,

- współpracuje z Państwową Inspekcją Pracy i społecznym inspektorem pracy,
- prowadzi postępowanie powypadkowe, opracowuje wymaganą dokumentację i protokoły powypadkowe,
- udziela porad i wyjaśnień w stosowaniu przepisów z zakresu bhp,
- prowadzi wymagane rejestry i sprawozdawczość branżową i statystyczną w zakresie bhp,

#### **B – w zakresie ochrony przeciwpożarowej**

- gromadzi i rozpowszechnia przepisy oraz wytyczne w sprawie ochrony p.pożarowej,
- przeprowadza okresowe i doraźne kontrole oraz przeglądy stanu zabezpieczenia p.pożarowego w zasobach Spółdzielni,
- wnioskuje i współdziała w opracowaniu zarządzeń wewnętrznych zmierzających do poprawy warunków ochrony p.pożarowej,
- współpracuje ze służbą Straży Pożarnej w ocenie stanu bezpieczeństwa p.pożarowego na terenie zasobów Spółdzielni,
- dokonuje wstępnych przeszkoleń pracowników podejmujących pracę,
- sprawuje nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia stanu gotowości i konserwacji sprzętu p.pożarowego, utrzymania dróg pożarowych, usytuowania stosownych napisów ostrzegawczych i informacyjnych,

#### **C – w zakresie nadzoru**

- prowadzi ewidencję lokali użytkowych i garaży,
- przygotowuje przetargi na dzierżawę lokali użytkowych i garaży,
- sporządza umowy dotyczące lokali użytkowych i lokali,
- przekazuje i odbiera lokale użytkowe oraz garaże, ocenia ich stan zużycia,
- utrzymuje stały kontakt z właścicielami, najemcami oraz dzierżawcami lokali użytkowych i garaży w zakresie ich obowiązków wobec Spółdzielni,
- nadzoruje i kontroluje sprawność działania dźwigów osobowych, instalacji RTV oraz wentylacji, przyjmuje zgłoszenia od lokatorów o dostrzeżonych przez nich usterkach, współpracuje z firmami usuwającymi usterki, czuwa nad terminowością i rzetelnością ich usuwania,
- przygotowuje plan remontów dźwigów osobowych, organizuje przetargi na te roboty, sporządza projekt umowy, nadzoruje terminowość i efektywność wykonania podpisanej umowy,
- sporządza przy udziale wyznaczonych przez Prezesa osób protokoły uszkodzeń i zniszczeń materiałów i urządzeń będących na stanie Spółdzielni,

## **2. ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU – Z-CA DYREKTORA D/S TECHNICZNYCH**

- kieruje, nadzoruje i kontroluje działalność Spółdzielni w zakresie spraw technicznych, eksploatacji i konserwacji jej zasobów,
- zastępuje Prezesa w okresie jego nieobecności,

- z upoważnienia Prezesa reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz szczególnie w sprawach nadzorowanych zagadnień,
- uczestniczy w posiedzeniach Zarządu oraz innych statutowych organów Spółdzielni,
- podejmuje decyzje w sprawach dotyczących podległych komórek organizacyjnych nie zastrzeżonych do kompetencji Prezesa,
- zabezpiecza i dopilnowuje wykonania zadań finansowo-rzeczowych przez podległe działy,
- wykonuje uchwały organów statutowych Spółdzielni,
- opracowuje roczne plany remontowe,
- współpracuje z Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównym księgowym w zakresie rozliczeń planu remontu,
- składa sprawozdania z wykonania planu remontów oraz innych zadań wykonywanych przez podporządkowane mu działy,
- nadzoruje czynności realizacji, odbioru i rozliczeń z wykonawcami prac remontowych,
- nadzoruje rozliczanie robót wykonawstwa własnego,
- współpracuje z zakładami dostarczającymi Spółdzielni energię ciepłą, energię elektryczną, wodę i gaz; uzgadnia z nimi umowne zasady współpracy,
- nadzoruje rozliczenia w zakresie wymienionych wyżej nośników energii i wody z ich dostawcami, jak i mieszkańcami Spółdzielni,
- wnioskuje w sprawach osobowych pracowników mu podległych,
- nadzoruje przestrzegania instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w podległych komórkach organizacyjnych,
- nadzoruje i koordynuje bezpośrednio działalność podporządkowanych komórek organizacyjnych.

## **2.1. DZIAŁ TECHNICZO - ADMINISTRACYJNY**

- gromadzi, przechowuje i stosuje przepisy oraz wytyczne w przedmiocie gospodarki remontowej, konserwacji i eksploatacji zasobów,
- planuje i realizuje prace remontowe, modernizacyjne i konserwacyjne,
- zabezpiecza sprawne funkcjonowanie instalacji ciepłowniczej, wodociągowej, kanalizacyjnej oraz gazowej w zakresie należącym do Spółdzielni,
- organizuje pracę grupy instalatorów,
- przygotowuje postępowania przetargowe w zakresie prac remontowych zlecanych firmom obcym,
- opracowuje umowy z wykonawcami zewnętrznymi; nadzoruje i koordynuje ich pracę; bierze udział w ich odbiorze,
- sprawdza rachunki za usługi obce pod względem merytorycznym,
- nadzoruje terminowe opracowanie dokumentacji technicznej,
- organizuje oraz zabezpiecza wyposażenie w narzędzia i materiały do realizacji zadań konserwacyjnych,
- prowadzi rozliczenia materiałowe na wykonywane prace,
- przyjmuje i zabezpiecza właściwą realizację zgłaszanych awarii,

- prowadzi książki obiektów znajdujących się w zasobach Spółdzielni,
- nadzoruje terminowe przeprowadzanie przeglądów zapobiegawczych,
- przestrzega określonych limitów finansowych funduszu remontowego,
- prowadzi wymaganą ewidencję i rozliczanie kart drogowych, paliwa oraz kartę napraw samochodu będącego na stanie Spółdzielni,
- wystawia faktury na usługi zlecone,
- potwierdza pod względem merytorycznym faktury za energię ciepłą, elektryczną, gaz, wodę i ścieki oraz inne w zakresie swojego działania,
- prowadzi rozliczenie energii cieplnej,
- zabezpiecza właściwą eksploatację zasobów przez zorganizowanie i egzekwowanie usług komunalnych,
- utrzymuje czystość w zasobach i otoczeniu, jak zieleńce, place, chodniki, itp.,
- kieruje pracami gospodarzy domów, zaopatruje ich w niezbędne narzędzia pracy i materiały utrzymania czystości,
- zleca wykonywanie prac porządkowych, ogrodniczych i sanitarnych wyspecjalizowanym firmom; nadzoruje jakość ich wykonania,
- zabezpiecza właściwe użytkowanie pomieszczeń ogólnodostępnych, w tym komór zsypowych,
- wykonuje prace konserwacyjne w zakresie prac stolarskich, ślusarskich i elektrycznych,
- dba o sprawność urządzeń domofonowych,
- prowadzi przeglądy wiosenne,
- dokonuje zasiedleń, zamian mieszkań; przejmuje mieszkania opuszczone; współdziała w postępowaniu eksmisyjnym,
- instruuje lokatorów w zakresie porządku domowego, korzystania ze wspólnych pomieszczeń, itp.,
- prowadzi działalność mediacyjną w zakresie sporów sąsiedzkich,
- prowadzi ewidencję budynków i mieszkań oraz ewidencję meldunkową,
- prowadzi rejestr skarg i wniosków sprawie działania działu,
- współdziała z organami policji w sprawach bezpiecznego zamieszkiwania na osiedlu,
- dokonuje odczytów stanów urządzeń pomiarowych; nanosi do programu i komputerowo przekazuje do księgowości ( liczniki ciepła, wodomierze ),
- prowadzi ewidencję nakładów kosztów usług eksploatacyjnych i potwierdza rachunki pod względem merytorycznym,
- dba o czystość i porządek w pomieszczeniach biurowych, prowadzi ewidencję wyposażenie biura Spółdzielni,
- prowadzi archiwum zakładowe,
- przekazuje lokatorom pisma Spółdzielni w sprawach ich dotyczących ( komunikaty, wezwania, salda rozliczeniowe, itp.),
- ewidencjonuje zgłaszane awarie i usterki,
- rozdziela zadania dla pracowników podporządkowanych,
- zabezpiecza bezpieczne warunki pracy,
- zabezpiecza pracowników w narzędzia i materiały do wykonywania robót,
- zabezpiecza materiały i narzędzia przed kradzieżą i dewastacją,

- kieruje pracami wykonawczymi przez ich podwładnych; odbiera te prace,
- wystawia dokumenty magazynowe, karty pracy oraz zlecenia na wykonywanie robót i usług,
- opracowuje dokumentację i rozliczenia materiałowe na roboty i usługi będące w zakresie ich działania,
- wyjaśnia różnice wynikające z rozliczenia wykonywanych lub nadzorowanych zleceń,
- sprawuje funkcje inspektorów nadzoru w zakresie robót wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych.

### **2.1.1. Grupa instalatorów**

Do zadań grupy należą bieżące konserwacje, naprawy oraz drobne remonty części wspólnych zasobów Spółdzielni.

## **2.2. Skreślone.**

### **3. ZASTĘPCA DYREKTORA DS. EKONOMICZNYCH – GŁÓWNY KSIĘGOWY**

- nadzoruje działalność Spółdzielni i sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie spraw finansowo – ekonomicznych, ewidencji księgowości, płaconych podatków i sprawozdawczości finansowej,
- z upoważnienia Prezesa reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz, w szczególności w sprawach nadzorowanych zagadnień,
- uczestniczy w posiedzeniach statutowych organów Spółdzielni na ich wnioski,
- podejmuje decyzje w sprawach podległych komórkom organizacyjnym nie zastrzeżonych do kompetencji organów samorządowych lub Prezesa,
- opiniuje projekty wewnętrznych aktów prawnych dotyczących nadzorowanych zagadnień,
- zabezpiecza i nadzoruje wykonanie uchwał organ samorządowych Spółdzielni,
- podpisuje pisma do lokatorów w sprawach wymiaru czynszu i rozliczeń finansowych,
- zbiera oferty firm badających bilans; w porozumieniu z komisją rewizyjną Rady Nadzorczej przedkłada stosowne wnioski co do wyboru firmy badającej; organizuje pracę biegłego rewidenta,
- współpracuje z Urzędami Skarbowymi, Urzędem Miejskim, Urzędem Statystycznym, bankami i innymi instytucjami w zakresie swojego działania,
- nadzoruje rachunkowość Spółdzielni (ewidencję księgową i sprawozdawczość),
- organizuje i doskonali system wewnętrznej informacji finansowej,
- przeprowadza analizy gospodarki finansowo-ekonomicznej Spółdzielni; przedkłada w tym zakresie stosowne wnioski i propozycje,

- nadzoruje przestrzeganie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w pionie księgowym; współdziała z Prezesem w egzekwowaniu obiegu i kontroli dokumentów we wszystkich komórkach organizacyjnych,
- współpracuje przy opracowywaniu planów finansowo-gospodarczych Spółdzielni,
- przedkłada wnioski w sprawie stawek opłat czynszowych,
- zabezpiecza prawidłową gospodarkę kasową,
- nadzoruje rozliczenia z członkami, w tym z tytułu wkładów budowlanych i mieszkaniowych z członkami,
- analizuje stan zadłużenia czynszowego i przedkłada w tym zakresie stosowne propozycje,
- nadzoruje windykację należności Spółdzielni,
- nadzoruje terminowość opłacania faktur wystawianych Spółdzielni; sprawdza je pod względem rachunkowym,
- współpracuje z komórkami technicznymi w zakresie planowania i rozliczania inwestycji oraz prac remontowych,
- opiniuje projekty umów pod względem finansowo-ekonomicznym.
- nadzoruje system teleinformatyczny

### **3.1. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY**

- sprawuje system kontroli wewnętrznej w zakresie finansowo-rozliczeniowym pod względem formalno-rachunkowym,
- gromadzi i przekazuje przepisy oraz wyjaśnienia w sprawie ewidencji księgowej, sprawozdawczości rachunków kosztów, finansowania działalności eksploatacyjnej, rozliczeń wkładów i działalności wyodrębnionej,
- prowadzi ewidencję księgową według zasad branżowego planu kont składników majątkowych (środki trwałe, środki małowartościowe, inwestycyjnych, środki pieniężne, należności, zapasy magazynowe) oraz źródeł ich finansowania (fundusze podstawowe, własne, kredyty, zobowiązania i fundusze specjalnego przeznaczenia),
- uzgadnia ewidencję księgową z magazynową; system ewidencji określa instrukcją sposobu ewidencji księgowej,
- prowadzi rachunki kosztów wg rodzaju działalności,
- prowadzi rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych i potwierdzenia sald środków pieniężnych i rozrachunków,
- prowadzi rozliczenia wkładów, udziałów i innych rozrachunków z członkami (przy zasiedleniu, zamiany mieszkań, opuszczenia mieszkania, zmiany prawa lokatorskiego na własnościowe),
- prowadzi rozliczenia pieniężne należności i zobowiązań z odbiorcami i dostawcami z tytułu sprzedaży i zakupu usług i materiałów,
- prowadzi rozliczenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- opracowuje zbiorcze plany finansowo-gospodarcze,
- ustala opłaty za roboczogodzinę z tytułu wykonywanych usług remontowo-konserwacyjnych zatwierdzonych przez Zarząd,

- ustala opłaty czynszowe za lokale mieszkalne, użytkowe i garaże według stawek obowiązujących w Spółdzielni,
- prowadzi ewidencje wpłat z tytułu opłat czynszowych,
- prowadzi windykację należności czynszowych i innych przy współudziale radcy prawnego
- prowadzi rozliczenia pieniężne obrotu gotówkowego ( kasa ) i bezgotówkowego ( przelewy, inkasa, pobrania i inne ),
- prowadzi inkaso opłat czynszowych,
- prowadzi spłatę kredytów bankowych i składa wnioski o umorzenie kredytów,
- gromadzi dokumenty finansowo- gospodarcze i przedkłada je do sprawdzenia pod względem merytorycznym właściwym komórkom organizacyjnymi do zatwierdzenia głównemu księgowemu i Prezesowi,
- prowadzi rozliczenia pożyczek funduszu socjalnego dla pracowników,
- nalicza fundusze podstawowe i specjalnego przeznaczenia,
- przekazuje dokumenty i księgi rachunkowe w sposób usystematyzowany i zabezpieczający ich kompletność,
- dokonuje miesięcznych zamknięć ksiąg rachunkowych,
- przekazuje dokumenty do archiwum zakładowego w okresie przewidzianym przepisami w sprawach zasad rachunkowości,
- opracowuje obowiązujące, okresowe sprawozdania finansowe oraz roczny bilans,
- przedkłada dokumenty i księgi rachunkowe do sprawdzenia w toku trwania sprawdzania bilansu rocznego.

VI. Szczegółowe zadania, obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia określają zakresy czynności pracowników.

VII. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest schemat struktury organizacyjnej Spółdzielni.

VIII. Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą na wniosek Zarządu na posiedzeniu w dniu 30 XI 2000 i z dniem tym obowiązuje.