

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ IM. W.Z. NAŁKOWSKICH W LUBLINIE

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa im. W.Z. Nałkowskich w Lublinie zwana dalej Spółdzielnią, działa na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., Nr 188, poz. 1848 z późn. zm.) oraz statutu Spółdzielni.
2. Strukturę organizacyjną (schemat organizacyjny) uchwała Rada Nadzorcza.
3. Regulamin organizacyjny określa podstawowe zasady organizacji wewnętrznej Spółdzielni jako zakładu pracy, podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących wykonywaniem zadań, podział zadań na poszczególne piony organizacyjne oraz ich podporządkowanie służbowe.
4. Schemat organizacyjny w sposób graficzny odzwierciedla wzajemne powiązania, podporządkowania pracowników w trzech podstawowych pionach funkcyjnych:
  - pion ogólny Prezesa Zarządu,
  - pion Z-cy Prezesa ds. Techniczno-Eksploatacyjnych,
  - pion Głównego Księgowego.

#### § 2

1. Spółdzielnia prowadzi swoją działalność siłami własnymi lub zleca jej wykonanie innym podmiotom gospodarczym.
2. W celu realizacji zadań siłami własnymi Spółdzielnia tworzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy stosownie do schematu organizacyjnego, dążąc do pełnej realizacji wszystkich zadań statutowych.

### II. Organizacja i kierownictwo

#### § 3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych innym organom Spółdzielni w ustawie lub w statucie.
2. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
3. Zarząd składa się z trzech członków, wybieranych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą:
  - Prezesa Zarządu,
  - Z-cy Prezesa ds. Techniczno-Eksploatacyjnych,
  - Członka Zarządu.
4. Do zakresu kolegialnego działania Zarządu należy reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz podejmowanie wszelkich decyzji i wykonywanie czynności nie zastrzeżonych w ustawie oraz Statucie dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni oraz zawieranie umów o: ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego, ustanowienie prawa odrębnej własności lokali mieszkalnych oraz lokali o innym przeznaczeniu, budowę lokali, przeniesienie własności lokalu,
  - 2) zawieranie umów najmu lokali oraz dzierżawy gruntów,
  - 3) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej, kulturalnej i oświatowej,
  - 4) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,

- 5) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
  - 6) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
  - 7) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
  - 8) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań, z przestrzeganiem obowiązku informowania Rady Nadzorczej, na jakich warunkach zostaje zaciągany kredyt,
  - 9) udzielanie pełnomocnictw,
  - 10) współpraca z organami spółdzielczymi oraz innymi organizacjami,
  - 11) ustalanie zasad prowadzenia bieżącej działalności Spółdzielni dla wykonania zadań statutowych oraz uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej Spółdzielni,
  - 12) ustalanie zasad : zatrudnienia, wynagrodzeń bieżących, awansowania, przyznawania nagród i innych świadczeń za pracę,
  - 13) opracowywanie i przedkładanie Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia struktury organizacyjnej Spółdzielni oraz wniosków w przedmiocie koniecznych zmian w tym zakresie,
  - 14) uchwalanie regulaminu pracy osób pozostających w stosunku pracy i innych wewnętrznych regulaminów związanych z działalnością Spółdzielni jako pracodawcy,
  - 15) przedkładanie Radzie Nadzorczej wniosków dotyczących nabycia i obciążenia nieruchomości, a Walnemu Zgromadzeniu w sprawie zbycia nieruchomości,
  - 16) analiza działalności Spółdzielni na podstawie ustaleń i wyników lustracji oraz przedkładanie Radzie Nadzorczej propozycji w sprawie realizacji wniosków polustracyjnych,
  - 17) podejmowanie decyzji w przedmiocie nabycia lub zbycia środków trwałych,
  - 18) zaciąganie zobowiązań finansowych w granicach upoważnień udzielonych przez Walne Zgromadzenie i Radę Nadzorczą Spółdzielni,
  - 19) przedkładanie Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu sprawozdań z działalności Spółdzielni oraz odpowiednich wniosków w tym przedmiocie, jak również we wszystkich sprawach dotyczących bieżącej działalności Spółdzielni, które zgodnie z właściwością tych organów mają być przedmiotem ich obrad,
  - 20) sprawowanie obowiązków zarządcy nieruchomości nad wspólnotami mieszkaniowymi.
5. Zasady i zakres pracy Zarządu oraz podział obowiązków pomiędzy jego członkami, a także tryb obradowania i podejmowania decyzji określa Regulamin Pracy Zarządu.

#### § 4

##### 1. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu (P) należy:

- 1) Kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni poprzez:
  - a) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
  - b) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
  - c) zabezpieczanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
  - d) przekazywanie do wykonania ustaleń Zarządu,
  - e) zabezpieczenie właściwego udokumentowania pracy Zarządu.
- 2) Nadzorowanie, kontrolowanie oraz koordynacja pracy Zastępcy Prezesa i Członka Zarządu oraz podległych im pracowników.
- 3) Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji Zastępcy Prezesa lub Członka Zarządu i skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez cały Zarząd.
- 4) Reprezentowanie Spółdzielni i jej członków wobec organów administracji państwowej i organów samorządowych.
- 5) Wydawanie koniecznych zarządzeń i decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia lub kolegialnej decyzji Zarządu.
- 6) Nadzór nad opracowaniem projektów planów finansowo-gospodarczych oraz zapewnienie bieżącej kontroli ich realizacji przez właściwe organy Spółdzielni.
- 7) Dokonywanie ocen sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni oraz podejmowanie skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy.
- 8) Nadzór nad realizacją podjętych decyzji w zakresie najmu, zamiany mieszkań, lokali użytkowych, garaży oraz załatwianiem spraw członkowskich.
- 9) Organizowanie obsługi organów samorządowych Spółdzielni.
- 10) Kontrolowanie prawidłowości przygotowania i przebiegu przetargów na roboty remontowo – budowlane.

- 11) Prawidłowa gospodarka majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni.
  - 12) Nadzór nad windykacją należności za lokale mieszkalne i użytkowe oraz pozostałych należności.
  - 13) Współpraca z Radą Nadzorczą i branie udziału w jej posiedzeniach lub uzgadnianiu udziału innego członka Zarządu, na zaproszenie Rady.
  - 14) Udział w posiedzeniach Prezydium Rady Nadzorczej, na zaproszenie Rady.
  - 15) Współpraca z Komisjami Rady Nadzorczej.
  - 16) Rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców we wszystkich sprawach związanych z działalnością służb spółdzielni.
  - 17) Sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad wykonywaniem pracy bezpośrednio podległych pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym.
2. **Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa Zarządu ds. techniczno-eksploatacyjnych (PT) należy:**
- 1) Sprawowanie nadzoru nad należyтым stanem technicznym zasobów mieszkaniowych poprzez prowadzenie prawidłowej konserwacji, przeprowadzenie okresowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami (Dz. U. Nr 89, poz. 414 z 1994 r. - Prawo Budowlane z późniejszymi zmianami) kontroli stanu technicznej sprawności elementów budynków i instalacji.
  - 2) Nadzór nad opracowywaniem projektów planów remontów budynków i obiektów towarzyszących oraz nadzór nad ich wykonaniem.
  - 3) Nadzór nad opracowywaniem projektów planów działalności inwestycyjnej oraz nadzór nad ich wykonaniem.
  - 4) Nadzór nad realizacją, zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą, rocznych planów gospodarczo - finansowych w zakresie eksploatacji, konserwacji, działalności remontowej wraz z racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych zabezpieczających wykonanie zaplanowanych zadań.
  - 5) Sprawowanie nadzoru w zakresie odbiorów zrealizowanych robót, przeglądów zasobów oraz egzekwowania zobowiązań wykonawców dotyczących usuwania wad i usterek w okresie gwarancji.
  - 6) Nadzór nad prawidłowym, zgodnym z obowiązującymi przepisami i „Regulaminem przetargów SM Nałkowskich, przygotowaniem i prowadzeniem przetargów na roboty remontowe.
  - 7) Nadzór nad prowadzeniem i odpowiednim przechowywaniem dokumentacji technicznej, eksploatacyjnej i prawnej obiektów budowlanych oraz odpowiednim jej zabezpieczeniem.
  - 8) Nadzór nad działalnością służb konserwatorskich własnych i obcych.
  - 9) Nadzór nad prawidłową gospodarką magazynową Spółdzielni, efektywnym wykorzystaniem narzędzi i sprzętu przekazanego do dyspozycji pracowników.
  - 10) Nadzór nad prawidłową organizacją pracy pionu Techniczno - Eksploatacyjnego oraz szkoleniem pracowników w związku ze zmianami obowiązujących przepisów.
  - 11) Sprawowanie nadzoru w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem ogólnym i zabezpieczeniem przeciwpożarowym zasobów zarządzanych przez Spółdzielnię.
  - 12) Współpraca z Komisjami Rady Nadzorczej w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji.
  - 13) Sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Techniczno-Inwestycyjnego i Działu Administracyjno-Eksploatacyjnego.
3. **Do zakresu czynności Członka Zarządu należy:**
- 1) Nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku ( Dz. U. Nr 121 poz. 592 z późniejszymi zmianami);
  - 2) Nadzór nad opracowywaniem projektów planu gospodarczo-finansowego spółdzielni.
  - 3) Składanie Zarządowi informacji ekonomicznych z realizacji planów.
  - 4) Stała kontrola nad działalnością finansową Spółdzielni.

- 5) Nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań finansowych z całokształtu działalności Spółdzielni i analiz ekonomicznych.
- 6) Nadzór nad przechowywaniem dokumentacji określającej przyjęte przez Spółdzielnię zasady rachunkowości, ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych w sposób określony przez kierownika jednostki, chroniący przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem – w miejscach i przez okresy wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości.
- 7) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem informatycznego systemu finansowo-księgowego.
- 8) Współpraca z Komisjami Rady Nadzorczej w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji.
- 9) Sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Księgowości.

#### 4. Organizacja pracy Zarządu:

- 1) Pracę Zarządu organizuje i przewodniczy w jego posiedzeniach Prezes Zarządu.
- 2) Posiedzenia Zarządu zwołuje, w miarę potrzeby, co najmniej raz w miesiącu, Prezes Zarządu.
- 3) W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu, podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonywania zadań i funkcjonowania Spółdzielni.
- 4) Każdy z członków Zarządu oraz pozostałe osoby uczestniczące w posiedzeniu Zarządu mogą wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
- 5) W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd może podjąć uchwałę lub decyzję w drodze kurendy (obiegami) z tym, że należy je wpisać do protokołu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
- 6) Uchwały i decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Do ważności uchwał konieczna jest obecność co najmniej dwóch członków Zarządu.
- 7) Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
- 8) W posiedzeniach Zarządu biorą udział jego członkowie i zaproszeni pracownicy oraz członkowie Rady Nadzorczej z głosem doradczym.
- 9) Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
- 10) Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Zarządu. Przyjęte uzupełnienia i poprawki nanosi się do oryginału protokołu.
- 11) Protokoły powinny zawierać:
  - datę posiedzenia,
  - numer kolejny,
  - nazwiska Członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
  - porządek posiedzenia,
  - zwięzłe streszczenie zreferowanej sprawy oraz oświadczenie zgłoszone do protokołu,
  - treść podjętych uchwał, decyzji, zaleceń.
- 12) Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem posiedzenia powinny być załączone do protokołu.
- 13) Protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu oraz protokolant. Do protokołu załącza się listę obecności.

#### § 5

1. Kierownicy oraz ich zastępcy kierują wykonaniem powierzonych im zadań wg zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy. W razie pilnej potrzeby, Prezes, Z-ca Prezesa ds. Techniczno-Eksploatacyjnych, Główny Księgowy, w sprawach pilnych może wydać pracownikowi polecenie załatwienia danej sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku pracownik obowiązany jest załatwić sprawę, a o otrzymanym poleceniu niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego.
2. W czasie nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni zastępca lub upoważniony pracownik.

#### § 6

1. Kierownicy lub ich zastępcy organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów spółdzielni.
2. Kierownicy oraz ich zastępcy – jako organizatorzy wykonania zadań:
  - 1) ustalają i aktualizują w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu, szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
  - 2) wyznaczają zastępstwa pracowników nieobecnych,
  - 3) przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencje w celu jej opracowania,
  - 4) wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw,
  - 5) rozliczają pracowników z wykonania zadań i załatwienia spraw.

#### §7

1. Kierownicy oraz ich zastępcy obowiązani są opracowywać dla potrzeb Spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty regulaminów i instrukcji oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki.
2. Kierownicy, ich zastępcy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach przygotowują i wnoszą na posiedzenia Zarządu sprawy, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.

#### §8

Do obowiązków kierowników oraz ich zastępców należy zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji, a w szczególności w zakresie:

1. porządku i dyscypliny pracy,
2. zasad BHP i p.poż.,
3. zachowania tajemnicy służbowej,
4. ochrony danych osobowych, którymi dysponuje Spółdzielnia.

#### §9

Do obowiązków pracownika należy:

1. fachowe i terminowe, rzetelne załatwienie spraw zgodnie z kompetencjami, w zakresie ustalonego zakresu czynności oraz wyznaczonych przez przełożonego zadań,
2. przestrzeganie przepisów porządku i dyscypliny pracy, zasad BHP i p.poż.,
3. celowe i racjonalne dysponowanie środkami znajdującymi się w dyspozycji pracownika,
4. zgłaszanie przełożonemu ewentualnych trudności w wykonywaniu powierzonych zadań,

#### §10

1. Poszczególne stanowiska pracy działają w oparciu o ramowe zakresy obowiązków, określone w niniejszym regulaminie.
2. Ramowe zakresy obowiązków są podstawą do opracowania szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy, które winny być dołączone do akt pracowników.

### III. Podstawowe zadania stanowisk pracy

#### § 11

1. **Pion ogólny podlegający Prezesowi Zarządu** zajmuje się przede wszystkim zakresem merytorycznym spraw Spółdzielni tj. sprawami członkowskimi, samorządowymi, a także ich obsługą pod względem prawnym, kadrowym, administracyjnym oraz działalnością kulturalną osiedla.
2. Prezesowi Zarządu podlegają następujące stanowiska pracy:
  - 1) **Radca prawny (PR)** do jego zadań należy :
    - Udzielanie komórkom organizacyjnym i organom Spółdzielni porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych.



- Opiniowanie pod względem formalno prawnym projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne oraz projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych postanowień.
- Informowanie organów Spółdzielni o zmianach w obowiązujących aktach normatywnych dotyczących ich działalności.
- Zastępstwo procesowe Spółdzielni w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym, oraz przed innymi organami orzekającymi.
- Nadzór nad windykacją należności na rzecz Spółdzielni.
- Obsługę posiedzeń Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Spółdzielni.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- Regulują odrębne przepisy.
- 2) **Inspektor ds. członkowsko-mieszkaniowych (PM)** – do jego zadań należy:

- Prowadzenie rejestru członków Spółdzielni.
- Prowadzenie spraw związanych z członkostwem w Spółdzielni.
- Udzielanie informacji w sprawach członkowsko-mieszkaniowych.
- Obsługa członków Spółdzielni w zakresie formalności związanych z członkostwem, z uzyskaniem, przekształceniem, utratą tytułu prawnego do lokali mieszkalnych.
- Protokołowanie posiedzeń Zarządu.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

- 3) **Inspektor ds. organizacyjno-samorządowych, kadr i OC (PO)** – do jego zadań należy:

- Załatwianie spraw pracowniczych.
- Sporządzanie umów o pracę, umów zlecenia oraz umów o dzieło.
- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej (akta osobowe, umowy, badania lekarskie, ewidencja urlopów).
- Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.
- Prowadzenie spraw obrony cywilnej.
- Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej oraz przechowywanie dokumentacji Rady (protokoły i uchwały).
- Opracowywanie projektów: zarządzeń Prezesa Spółdzielni, regulaminów i innych unormowań wewnętrznych dotyczących organizacji, porządku i dyscypliny pracy oraz zasad wynagradzania.
- Przygotowanie i organizacyjna obsługa posiedzeń Walnego Zgromadzenia oraz przechowywanie dokumentacji archiwalnej z przeprowadzonych posiedzeń.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

- 4) **Inspektor ds. sekretariatu (PS)** – do jego zadań należy:

- Prowadzenie sekretariatu Spółdzielni.
- Prawidłowa ewidencja, przechowywanie, obieg, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, wydawnictw i faktur zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- Zapewnienie sprawnej organizacji w zakresie przyjmowania interesantów przez Prezesa i jego zastępcę.
- Zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i prowadzenie rozliczenia tych materiałów.
- Obsługa centrali telefonicznej.
- Przyjmowanie skarg oraz zgłoszeń awarii od mieszkańców.
- Niezwłoczne przekazywanie przyjętych zgłoszeń awarii i zażaleń do odpowiedzialnych za poszczególne zagadnienia komórek organizacyjnych Spółdzielni.
- Prowadzenie ewidencji zgłoszeń.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

- 5) **Instruktor ds. działalności kulturalnej (PD)** – do jego zadań należy:

- Organizowanie pracy kulturalno-wychowawczej z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi w Klubie Osiedlowym „Źródło”.
- Organizowanie imprez kulturalnych na terenie Spółdzielni.
- Prowadzenie dokumentacji Klubu.
- Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania dotacji z Urzędu Miasta na działalność Klubu.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 6) **Inspektor ds. bhp i p.poż. (PB)** – do jego zadań należy:
- Sporządzanie i przedstawianie Zarządowi analiz stanu bhp mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
  - Bieżące prowadzenie kontroli warunków bhp oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie.
  - Odpowiedzialność za organizację i prowadzenie szkoleń wstępnych z bhp oraz kierowanie pracowników na szkolenia okresowe.
  - Prowadzenie ewidencji zaopatrzenia w odzież roboczą i ochronną oraz ewidencji wydawania posiłków regeneracyjnych.
  - Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu bhp.
  - Sporządzanie wniosków o przeprowadzenie badań uciążliwości pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
  - Bieżące prowadzenie kontroli nad przestrzeganiem warunków p.poż. i wnioskowanie do Zarządu o ewentualne usuwanie zagrożeń występujących w pomieszczeniach biurowych, gospodarzy rejonów i konserwatorów.
  - Bieżące prowadzenie kontroli stanu technicznego i legalizacji sprzętu gaśniczego.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- Regulują odrębne przepisy.

§ 12

1. **Pion podlegający Z-cy Prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych** zajmuje się przede wszystkim utrzymaniem zasobów Spółdzielni we właściwym stanie techniczno-eksploatacyjnym, nadzorem nad wykonywaniem prac konserwacyjnych, remontowych i sprawami przetargów na roboty budowlane, sprawami związanymi z dostawą mediów do zasobów Spółdzielni. Opowiada za realizację zadań związanych z zapewnieniem właściwego stanu sanitarnego, porządkowego i estetycznego w administrowanych zasobach. Pion Z-cy Prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych dzieli się na dwa działy tj. dział techniczno-inwestycyjny i dział administracyjno-eksploatacyjny, których pracą kierują bezpośrednio kierownicy działów.
2. Z-cy Prezesa Zarządu podlega Kierownik Działu Techniczno-Inwestycyjnego, który sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Zastępcy Kierownika Działu - Mistrza Grupy Konserwatorów, oraz Kierownik Działu Administracyjno-Eksploatacyjnego.
3. Pod pion techniczno-inwestycyjny podlegają następujące stanowiska pracy:
  - 1) **Kierownik Działu Techniczno-Inwestycyjnego (TT)** – do jego zadań należy:
    - Kierowanie całokształtem prac Działu Techniczno-Inwestycyjnego.
    - Sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników.
    - Opracowywanie dokumentacji przetargowych i organizacja przetargów.
    - Nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji łącznie z opracowaniem rozliczenia i uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie.
    - Opracowywanie rocznych planów rzeczowo-wartościowych.
    - Bieżąca kontrola kosztów realizowanych zadań.
    - Udział w okresowych przeglądach stanu technicznego zasobów Spółdzielni.
    - Dokonywanie odbioru robót remontowo-konserwacyjnych, kontrola jakości tych robót, sprawdzanie kosztorysów i faktur oraz przygotowywanie ich do zapłaty.

- Przygotowywanie spraw formalnych związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na budowę i przygotowywaniem do realizacji inwestycji i remontów.
- Przygotowywanie projektów umów na wykonanie dokumentacji projektowej oraz umów z wykonawcami robót.
- Wystawianie dowodów OT, PT, LT przy współpracy z Działem Księgowości.
- Przygotowywanie dokumentacji i uchwał związanych z wyodrębnianiem lokali w nowych inwestycjach.
- Współpraca z Radcami prawnymi w/s przygotowania materiałów związanych z zagadnieniem służebności.
- Występowanie o nadanie numerów porządkowych dla nowych inwestycji.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie o profilu zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku plus uprawnienia budowlane odpowiedniej specjalności i przynależność do odpowiedniej Izby Branżowej.
- 2) **Z-ca Kierownika Działu – Mistrz grupy konserwatorów (TZ)** – do jego zadań należy:
- Współdziałanie w okresowych przeglądach stanu technicznego zasobów Spółdzielni oraz w opracowywaniu planów remontowych budynków.
  - Podejmowanie skutecznych działań dla terminowego usuwania awarii zgłaszanych przez mieszkańców.
  - Koordynowanie pracy grupy Konserwatorów w zakresie zleconych robót oraz bieżąca kontrola dyscypliny pracy podległych pracowników i jakości wykonywanych prac.
  - Przygotowywanie zleceń, zakresu prac i terminu wykonania, przygotowywanie umów na przeprowadzanie przeglądów okresowych oraz usuwanie usterek.
  - Rozliczanie zużytych materiałów.
  - Załatwianie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach związanych z utrzymaniem zasobów mieszkaniowych.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie o profilu zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

3) **Inspektor ds. budowlanych (TB)** – do jego zadań należy:

- Sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem robót ogólnobudowlanych wykonywanych systemem zleconym.
- Przygotowywanie dokumentacji do zgłoszenia robót.
- Nadzór nad terminowym i prawidłowym rozliczeniem wykonywanych robót.
- Prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami-budynkami i gruntami.
- Dokonywanie przedmiaru i obmiaru robót zleconych jednostkom obcym.
- Dokonywanie odbioru robót remontowo-konserwacyjnych.
- Prowadzenie rejestru zgłaszanych usterek i wad technologicznych.
- Dokonywanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych i infrastruktury osiedlowej stosownie do obowiązujących przepisów, oraz sporządzanie projektów planu remontów i konserwacji.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie o profilu zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku plus uprawnienia budowlane odpowiedniej specjalności i przynależność do odpowiedniej Izby Branżowej.

4) **Specjalista ds. instalacji sanitarnych (TS)** – do jego zadań należy:

- Nadzór nad całokształtem prac związanych z prawidłowym działaniem instalacji gazowej, wodociągowej, centralnego ogrzewania, ciepłej wody, kanalizacyjnej oraz burzowej Spółdzielni.
- Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem ciepła do celów grzewczych oraz podgrzewania c.w.u. w zasobach mieszkaniowych.
- Kontrola nad prawidłowym zużyciem wody w mieszkaniach.
- Prowadzenie ewidencji wymiany wodomierzy.
- Sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem robót instalacyjnych oraz ich rozliczanie.



- Sporządzanie analiz kontrolnych zużycia wody oraz ciepła na cele grzewcze i c.w.
- Dokonywanie odbioru robót konserwacyjnych i kontroli jakości tych robót.
- Nadzór nad dokonywaniem przeglądów technicznych okresowych instalacji stosownie do obowiązujących przepisów.
- Sporządzanie umów na usługi konserwacyjne gazowych kotłowni osiedlowych oraz instalacji solarnych.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie o profilu zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku plus uprawnienia budowlane o specjalności sanitarnej i przynależność do odpowiedniej Izby Branżowej.

5) **Inspektor ds. elektrycznych (TE)** – do jego zadań należy:

- Sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem robót elektrycznych remontowych i inwestycyjnych wykonywanych systemem zleconym.
- Analiza, weryfikacja i rozliczanie kosztorysów ryczałtowych i powykonawczych oraz rozliczanie faktur.
- Udział w kwalifikacji do remontów instalacji elektrycznych w obiektach Spółdzielni, sporządzanie protokołów i opracowanie wniosków.
- Dokonywanie przedmiaru oraz obmiaru robót zleconych do wykonania jednostkom obcym.
- Dokonywanie odbiorów robót remontowych i inwestycyjnych, kontroli jakości tych robót, sprawdzanie kosztorysów i faktur wystawionych przez Wykonawców.
- Nadzór nad dokonywaniem okresowych kontroli stanu technicznego instalacji elektrycznych w zasobach Spółdzielni.
- Rozliczanie zużycia energii elektrycznej odbiorców nieopomiarowanych i użytkowników garaży.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie o profilu zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku plus uprawnienia budowlane odpowiedniej specjalności i przynależność do odpowiedniej Izby Branżowej.

Stanowiska bezpośrednio podległe **Z-cy Kierownika Działu – Mistrza grupy konserwatorów**

6) **Zaopatrzeniowiec-Kierowca (ZZ)** – do jego zadań należy:

- Bieżące zaopatrzenie Spółdzielni w niezbędne materiały.
- Nadzór nad właściwym wykorzystaniem samochodu służbowego.
- Bieżące rozliczanie powierzonych pieniędzy na zakupy gotówkowe zgodnie z przedstawianymi fakturami.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie zasadnicze zawodowe i prawo jazdy kat. B.

7) **Inspektor ds. Technicznych (ZT)** – do jego zadań należy:

- Sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem robót ogólnobudowlanych wykonywanych systemem zleconym.
- Analiza, weryfikacja i rozliczanie kosztorysów ofertowych powykonawczych i faktur.
- Prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami-budynkami i gruntami.
- Dokonywanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów.
- Uczestnictwo w wizjach lokalnych i komisjach odbiorowych.
- Prowadzenie ksiąg obiektów.
- Obsługa centrali telefonicznej.
- Przyjmowanie skarg oraz zgłoszeń awarii od mieszkańców.
- Natychmiastowe podejmowanie skutecznych działań dla właściwego i terminowego załatwiania skarg i usunięcia awarii zgłoszonych przez mieszkańców.
- Prowadzenie ewidencji zgłoszeń.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie o profilu zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku plus uprawnienia budowlane odpowiedniej specjalności i przynależność do odpowiedniej Izby Branżowej.

8) **Grupa konserwatorów** – do jej zadań należy:

- Należyte i terminowe wykonywanie prac związanych z utrzymaniem we właściwym stanie technicznym zasobów Spółdzielni, tj. wykonywanie zleconych prac stolarskich, szklarskich, ślusarskich, malarskich, hydraulicznych, budowlano-remontowych i brukarskich.
- Utrzymanie sprawności technicznej i eksploatacyjnej instalacji elektrycznych i osprzętu w budynkach Spółdzielni.
- Utrzymanie w należytym stanie technicznym powierzonych narzędzi i maszyn.
- Rozliczanie się z pobranych materiałów.
- Bieżące załatwianie interwencji lokatorów.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie zasadnicze zawodowe i odpowiednie wykszolenie w zawodzie plus świadectwo kwalifikacyjne E na stanowiskach (elektryk, ślusarz) oraz książeczka spawacza na stanowisku - ślusarz.

4. Pod pion administracyjno-eksploatacyjny podlegają następujące stanowiska pracy:

9) **Kierownik Działu ds. Administracyjno-Eksploatacyjnego (TA)** – do jego zadań należy:

- Koordynacja i nadzór nad pracą podległych pracowników.
- Bezpośredni nadzór nad prawidłową gospodarką lokalami użytkowymi Spółdzielni.
- Nadzór nad dzierżawą terenów należących do Spółdzielni przez podmioty gospodarcze.
- Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Spółdzielni oraz funkcjonowaniem gospodarzy rejonów.
- Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia oraz bezpieczeństwem na osiedlu.
- Nadzór merytoryczny na rozliczeniach z przedsiębiorstwami usługowymi świadczącymi usługi komunalne, komputerowe, telekomunikacyjne i ubezpieczeniowe.
- Ewidencja wyposażenia.
- Obsługa strony internetowej Spółdzielni.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

10) **Inspektor ds. zieleni i administracji (AZ)** – do jego zadań należy:

- Urządzanie zieleni na osiedlu, w tym przygotowywanie planów nasadzeń drzew i krzewów.
- Nadzorowanie pielęgnacji zieleni przez gospodarzy rejonów.
- Współpraca z Urzędem Miasta w zakresie urządzania zieleni, przygotowania sadzonek oraz wycinki drzew i krzewów.
- Przygotowywanie przetargów i zleceń w zakresie utrzymania zieleni oraz nadzór inwestorski.
- Przeglądy okresowe stanu zieleni oraz przedkładanie Zarządowi wyników z przeglądów.
- Prowadzenie spraw z zakresu najmu i dzierżawy terenu.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

11) **Mistrz ds. utrzymania porządku (AP)** – do jego zadań należy:

- Bezpośredni nadzór i organizacja pracy gospodarzy rejonów w celu utrzymania porządku, czystości terenów i nieruchomości zarządzanych przez Spółdzielnię.
- Właściwe gospodarowanie materiałami i narzędziami pracy podległych pracowników.
- Utrzymanie właściwego stanu sanitarnego na osiedlu oraz współpraca w tym zakresie z firmą świadczącą usługi wywozu nieczystości.
- Nadzór i dbałość o utrzymanie stanu estetycznego otoczenia budynków, terenów zielonych, placów zabaw i altanek śmietnikowych.
- Nadzór nad właściwym odśnieżaniem schodów, alejek i ciągów pieszych w okresie zimowym.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

12) **Gospodarze rejonów** – do ich zadań należy:

- Utrzymanie należytej czystości i porządku parterów klatek schodowych, komór zsypanych, pomieszczeń technicznych i wspólnego użytku na powierzonym rejonie.
- Utrzymanie należytej czystości niezabudowanej części rejonu tj. chodników, ulic, placów zabaw, schodów, terenów zieleni, opasek wokół budynku, altan śmietnikowych itp.

- Odsnieżaniem schodów, alejek i ciągów pieszych w okresie zimowym.
- Dbłość o estetykę i utrzymanie zieleni.
- Wykonywanie zabiegów sanitarnych tj. dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji.
- Zgłaszanie przełożonemu wszelkich zaobserwowanych nieprawidłowości, awarii i usterek.
- Dokonywanie okresowych odczytów wodomierzy.
- Roznoszenie korespondencji Spółdzielni z mieszkańcami.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie podstawowe, prawo jazdy kat. B w przypadku pracowników obsługujących ciągnik, dodatkowo szkolenie DDD dla pracowników wykonujących prace z zakresu dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji.

13) **Sprzątaczk** – do jej zadań należy:

- Utrzymanie czystości i porządku siedzibie Spółdzielni.
- Sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi, wygaszanie niepotrzebnych świateł.
- Zamykanie budynku Spółdzielni oraz uruchamianie systemu alarmowego.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie podstawowe.

§ 13

1. **Pion Głównego Księgowego** zajmuje się prowadzeniem gospodarki finansowej i rachunkowości Spółdzielni. W szczególności zajmuje się prowadzeniem rozliczeń finansowych i podatkowych, analizą wykorzystania środków finansowych będących w posiadaniu Spółdzielni, kontrolą dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych i operacji gospodarczych, sporządzaniem sprawozdawczości finansowej i planów rzeczowo-finansowych, opracowaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych w Spółdzielni dotyczących prowadzenia polityki rachunkowości.

2. Pod pion księgowości podlegają następujące stanowiska pracy:

1) **Główny Księgowy (PK)** – do jego zadań należy:

- Organizowanie, prowadzenie i kontrolowanie ewidencji finansowo-księgowej Spółdzielni.
- Dokonywanie analiz ekonomicznych z działalności gospodarczej Spółdzielni.
- Sprawowanie, nadzór i kontrola nad sporządzanymi w Spółdzielni dowodami finansowo-księgowymi.
- Kierowanie pracą podległych pracowników.
- Sporządzanie rocznego bilansu Spółdzielni oraz sprawozdań.
- Nadzór nad należytych przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych, wydruków komputerowych oraz sprawozdań finansowych.
- Sprawdzanie dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzanie ich do zapłaty.
- Udział w opracowywaniu planów działalności gospodarczej Spółdzielni.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

2) **Zastępca Głównego Księgowego (KZ)** – do jego zadań należy:

- Przygotowywanie analiz ekonomicznych z działalności Spółdzielni.
- Archiwizowanie danych z programu FK.
- Przygotowywanie danych do sprawozdań i przygotowywanie Sprawozdań dotyczących Spółdzielni.
- Sprawdzanie dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzanie ich do zapłaty.
- Prowadzenie windykacji należności i zobowiązań z dostawcami i odbiorcami w zakresie zgodnym z Regulaminem postępowania przy windykacji należności w SM Nałkowskich.
- Sporządzanie deklaracji CIT, PIT, VAT, ZUS i przekazywanie ich do odpowiednich urzędów i jednostek wymienionych w przepisach szczególnych.
- Udział w opracowywaniu planów działalności Spółdzielni.
- Kierowanie całokształtem prac Działu Księgowości.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 3) **Dział Księgowości** – do jego zadań należy:
- Sporządzanie miesięcznych naliczeń czynszów na lokale mieszkalne i garaże.
  - Wystawianie dokumentów sprzedażowych na lokale użytkowe,
  - Księgowanie dokumentów wpłat, dodatków mieszkaniowych, rozliczenia wody, korekty osób i zmiany nazwisk w programie „Czynsze”.
  - Prowadzenie korespondencji w zakresie opłat za używanie lokali mieszkalnych i garaży i stanu kont.
  - Przygotowywanie wyciągów bankowych do księgowania.
  - Wystawianie zaświadczeń dotyczących zbycia lokalu.
  - Księgowanie i rozliczanie wspólnot mieszkaniowych.
  - Rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych.
  - Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne.
  - Uzgadnianie kont syntetycznie i analitycznie w programie FK.
  - Księgowanie faktur kosztowych i inwestycyjnych SM Nałkowskich w programie FK.
  - Księgowanie i uzgadnianie wkładów i udziałów mieszkaniowych.
  - Księgowanie dokumentów kasowych, rozliczanie płac.
  - Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
  - Naliczanie podatku od nieruchomości (deklaracje i rozliczenia).
  - Sporządzanie miesięcznych wykazów osób posiadających zadłużenie za używanie lokali mieszkalnych i garaży
  - Bieżąca windykacja należności w zakresie zadłużeń z tytułu opłat za lokale mieszkalne, użytkowe i garaże, wysyłanie monitów, przesądowych wezwań do zapłaty w zakresie zgodnym z Regulaminem postępowania przy windykacji należności w SM Nałkowskich.
  - Naliczanie zadłużenia łącznie z odsetkami i z tytułu opłat eksploatacyjnych i zaliczek.
- Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników działu księgowości:
- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

#### IV. Postanowienia końcowe

##### § 14

1. Niniejszy regulamin został przyjęty uchwałą Zarządu nr 5/2016 Spółdzielni Mieszkaniowej im. W.Z. Nałkowskich z dnia 29.01.2016 roku i obowiązuje od dnia podjęcia uchwały.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny im. W.Z. Nałkowskich przyjęty Uchwałą Zarządu Nr 10/2015 z dnia 02.02.2015 r.

**CZŁONEK ZARZĄDU**

*mgr inż. Mariusz Wójcik*

**ZASTĘPCA PREZESA**  
ds. Techniczno-Exploatacyjnych

*mgr inż. Jerzy Bernat*

**PREZES ZARZĄDU**  
S.M. im. W.Z. NAŁKOWSKICH

*mgr inż. Piotr Gałka*

**Sebastian Kukielka**

*Radca Prawny*