

Uchwała Nr 03/09/2023

**Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Centrum I” z siedzibą w Warszawie
z dnia 28.09.2023 r.**

**w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej
„Centrum I” w Warszawie**

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Centrum I” z siedzibą w Warszawie na podstawie § 65 ust. 2 pkt 14) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Centrum I” z siedzibą w Warszawie Spółdzielni postanawia, co następuje:

§ 1.

Uchwalić Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Centrum I” w Warszawie wraz ze schematem organizacyjnym stanowiącym integralną część ww. regulaminu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Centrum I” w Warszawie uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 30/2004 z dnia 07.06.2004 r., zmieniony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 7/2005 z dnia 22.12.2005r., Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 21/2007 z dnia 31.05.2007r., Uchwałami Rady Nadzorczej Nr 27/2007 i 28/2007 z dnia 30.08.2007r., Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 88/2011 z dnia 22.11.2011r., Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 67/2013 z dnia 06.06.2013r. oraz Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 43/2014 z dnia 20.05.2014r.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

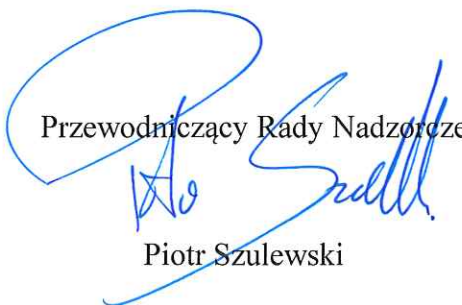
W głosowaniu wzięło udział 6 Członków Rady Nadzorczej
Za Uchwałą głosowało 6 Członków Rady Nadzorczej
Przeciw Uchwale głosowało 0 Członków Rady Nadzorczej

Uchwała została podjęta.

Sekretarz Rady Nadzorczej



Karol Wieteska


Przewodniczący Rady Nadzorczej

Piotr Szulewski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „CENTRUM I”**

Uchwalony Uchwałą
Rady Nadzorczej SM „Centrum I”
Nr 03/09//2023 z dnia 28-09-2023 r.

WARSZAWA, 28-09-2023 r.



ROZDZIAŁ I

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI SPÓŁDZIELNI

§ 1

1. Regulamin ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w Spółdzielni Mieszkaniowej „Centrum I”, zwanej w dalszej treści Spółdzielnią,
2. Regulamin niniejszy zawiera ogólne zasady zarządzania i organizacji Spółdzielni jako zakładu pracy, określa ramowe zadania komórek organizacyjnych oraz ich podporządkowanie służbowe.
3. Przedmiotem podstawowej działalności Spółdzielni jest zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków i ich rodzin oraz potrzeb gospodarczych i kulturalnych wynikających z zamieszkiwania w Spółdzielni.
4. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe za pośrednictwem organów przedstawicielskich i służb wykonawczych, prowadzących bieżącą działalność gospodarczą Spółdzielni.
5. Działalność Spółdzielni jest prowadzona w ramach planu finansowego i planu remontów na dany rok, uchwalonego przez Radę Nadzorczą.
6. Służby wykonawcze Spółdzielni realizują zadania wynikające z planu finansowego i planu remontów własnymi siłami w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą, stosownie do załączonego do niniejszego Regulaminu schematu struktury organizacyjnej lub zlecają ich wykonanie zewnętrznym podmiotom gospodarczym w trybie określonym w odrębnych przepisach.
7. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o pracodawcy lub Spółdzielni – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Centrum I”.

ROZDZIAŁ II

SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY W SPÓŁDZIELNI

§ 2

1. Działalnością Spółdzielni kieruje oraz reprezentuje ją na zewnątrz Zarząd, który składa się z Prezesa Zarządu i Członka Zarządu.
2. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i Pełnomocnik.
3. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy niezastrzeżone w przepisach prawa lub w Statucie dla innych organów.
4. Zarząd podejmuje decyzje w interesie członków Spółdzielni we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie do zakresu działania innych organów Spółdzielni.
5. Zarząd wykonuje uchwały podejmowane przez Walne Zgromadzenie i Radę Nadzorczą w ramach ich ustawowych i statutowych kompetencji.
6. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, w formie uchwał, na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.

7. Zarząd Spółdzielni działa w oparciu o Regulamin Zarządu Spółdzielni uchwalony przez Radę Nadzorczą, który określa tryb pracy Zarządu oraz podział czynności pomiędzy członków Zarządu.

§ 3

1. W skład podstawowego pionu funkcjonalnego (pion Prezesa) wchodzi komórki organizacyjne o wyodrębnionym zakresie działania:
 - 1) wieloosobowe (działy), kierowane przez kierownika
 - 2) jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną działu lub samodzielnego stanowiska pracy ustala Prezes Zarządu.
3. Każdy zatrudniony w Spółdzielni pracownik podporządkowany jest przełożonemu.

§ 4

1. Prezes Zarządu organizuje i kieruje pracą Zarządu i jest kierownikiem Spółdzielni.
2. Prezes Zarządu podejmuje decyzje w sprawach dotyczących działalności Spółdzielni, nie zastrzeżonych do kolegialnej kompetencji Zarządu oraz do kompetencji innych organów Spółdzielni, a w szczególności :
 - 1) koordynuje pracę Członków Zarządu,
 - 2) koordynuje działalność komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, wydaje przepisy wewnątrzspółdzielcze (zarządzenia, polecenia, wytyczne),
 - 3) przyjmuje skargi i wnioski w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach,
 - 4) koordynuje przygotowanie projektów planów finansowych i remontów Spółdzielni,
 - 5) nadzoruje na bieżąco realizację uchwalonych planów Spółdzielni,
 - 6) nadzoruje przestrzegania przez podległych sobie pracowników przepisów wewnątrzspółdzielczych i ogólnie obowiązujących,
 - 7) nadzoruje sprawy pracownicze,
 - 8) nadzoruje sprawy członkowsko-mieszkaniowe,
 - 9) nadzoruje problematykę organizacyjno-prawną i samorządową,
 - 10) nadzoruje sprawy administracyjne Spółdzielni oraz racjonalne gospodarowanie majątkiem Spółdzielni;
 - 11) nadzoruje pracę służb finansowo-księgowych Spółdzielni w tym Głównego Księgowego Spółdzielni,
 - 12) nadzoruje sprawy techniczne w Spółdzielni,
 - 13) nadzoruje sprawy BHP i ppoż. w Spółdzielni,
 - 14) nadzoruje działalność biura Spółdzielni,
 - 15) nadzoruje sprawy najmu lokali użytkowych i dotyczące gruntów Spółdzielni,
 - 16) udziela wytycznych podporządkowanym bezpośrednio komórkom organizacyjnym w sprawie sposobu wykonywania powierzonych im zadań oraz nadzoruje ich wykonanie,
 - 17) wykonuje inne zadania powierzone przez Zarząd i Radę Nadzorczą dotyczące działalności Spółdzielni,
 - 18) składa Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu informacje o wykonaniu powierzonych zadań i załatwianiu przekazanych spraw.



3. Prezes Zarządu w imieniu Spółdzielni (pracodawcy) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, o których mowa w art. 3¹ Kodeksu pracy, w tym w sprawach związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.

§ 5

1. Członek Zarządu zastępuje Prezesa Zarządu podczas jego nieobecności oraz:
 - 1) współpracuje z Prezesem Zarządu przy realizacji zadań Spółdzielni poprzez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
 - 2) współpracuje na bieżąco z Komitetami Domowymi,
 - 3) bierze udział w realizacji uchwał organów Spółdzielni,
 - 4) wykonuje inne zadania powierzone przez Prezesa Zarządu i Radę Nadzorczą dotyczące działalności Spółdzielni,
 - 5) składa Zarządowi i Radzie Nadzorczej informacje o wykonaniu powierzonych zadań i załatwianiu przekazanych spraw.

§ 6

1. Biuro Spółdzielni jest odpowiedzialne za obsługę administracyjną organów Spółdzielni, członków Spółdzielni oraz mieszkańców.
2. Biuro Spółdzielni tworzą:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 2) Dział Techniczny,
 - 3) Dział Administracji,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. członkowsko – mieszkaniowych i lokali użytkowych oraz gruntów,
 - 5) Sekretariat Biura – Stanowisko ds. sekretariatu i obsługi Zarządu Spółdzielni.
3. Działem kieruje jego Kierownik

§ 7

1. Kierownik organizuje wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.
2. Kierownik jako organizator wykonania zadań:
 - 1) ustala i w miarę potrzeby aktualizuje, w uzgodnieniu z Prezesem, szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników oraz wręcza je każdemu pracownikowi za pokwitowaniem, a podpisaną kopię przekazuje do akt pracownika,
 - 2) wyznacza zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych,
 - 3) przekazuje właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania,
 - 4) wydaje pracownikom polecenia oraz udziela wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw,
 - 5) rozlicza pracowników z wykonanych zadań i załatwionych spraw,

§ 8

1. Kierownik oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska obowiązani są opracowywać dla potrzeb Spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty regulaminów i instrukcji oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownik oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska obowiązani są współdziałać z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej w zakresie określonym w Statucie oraz odpowiednich regulaminach, a w szczególności:
 - a) udzielać niezbędnych i wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - b) przedstawiać określone sprawy do zaopiniowania,
 - c) kierownicy oraz samodzielni specjaliści przygotowują i wnoszą na posiedzenia Zarządu projekty określające sposób załatwiania spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.
3. W czasie nieobecności Kierownika obowiązki jego pełni pracownik go zastępujący.

§ 9

Do obowiązków Kierownika 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 państwowej i służbowej,
4. prawidłowego postępowania z aktami służbowymi.

§ 10

1. Kierownik oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska uprawnieni są do:
 - 1) podpisywania pism kierowanych do innych komórek Spółdzielni oraz opracowań i pism kierowanych do Zarządu Spółdzielni,
 - 2) podpisywania informacji wysyłanych do członków Spółdzielni, w zakresie posiadanego pełnomocnictwa Zarządu,
 - 3) udzielania informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich działania, w zakresie posiadanego pełnomocnictwa,
 - 4) podpisywania dokumentów obrotu materiałowego oraz dokumentów finansowo-księgowych na zasadach określonych w instrukcji obiegu tych dokumentów.
2. Szczególne uprawnienia kierowników oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska, którym Zarząd udzielił pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych określonego rodzaju, określone są w indywidualnie udzielanych pisemnych pełnomocnictwach.

§ 11

Do ogólnych obowiązków pracowników Spółdzielni należy:

1. w zakresie obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy:
 - 1) zapoznanie się i przestrzeganie przepisów i zasad BHP, udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7)
 - 8) współdziałanie z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. w zakresie obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:
- 1) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
3. w pozostałym zakresie:
- 1) zapoznanie się ze schematem organizacyjnym Spółdzielni, obiegiem dokumentów i sposobem załatwiania spraw,
 - 2) zapoznanie się z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami, przestrzeganie procedur w nich zawartych,
 - 3) załatwianie powierzonych spraw rzetelnie, fachowo, terminowo, zgodnie z kompetencjami i obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi (regulaminy, instrukcje i inne), w zakresie ustalonego zakresu czynności oraz wyznaczonych przez przełożonego zadań,
 - 4) celowe i racjonalne gospodarowanie środkami znajdującymi się w dyspozycji pracownika,
 - 5) zgłaszanie przełożonemu ewentualnych trudności w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - 6) współpraca ze wszystkimi pracownikami oraz organami Spółdzielni w zakresie realizowanych zadań,
 - 7) doskonalenie bieżącej znajomości przepisów prawnych (Prawo spółdzielcze, Ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych, ustawa o rachunkowości, ustawy

- podatkowe, Statut, regulaminy i inne) niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych zadań,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych w zakresie posiadanych uprawnień i kompetencji.

ROZDZIAŁ III

WYKAZ STANOWISK W SPÓŁDZIELNI

§ 12

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	ETAT
	PREZES ZARZĄDU	1
	Dział Księgowości	4
1	Główny Księgowy – Kierownik Działu Finansowo – Księgowego	1
2	Zastępca Głównego Księgowego	1
3	Stanowisko ds. finansowo - księgowych i rozliczeń	1
4	Stanowisko ds. kadr i płac	1
	Dział Techniczny	2
5	Kierownik Działu Technicznego	1
6	Stanowisko ds. technicznych	1
7	Konserwatorzy (usługa zewnętrzna)	-
	Dział Administracji	27
8	Administrator	1
9	Gospodarze budynków	4,5
10	Portierzy (etat / umowa zlecenie)	21
11	Sprzątaczką (etat / umowa zlecenie)	0,5
	Samodzielne stanowiska	2
12	Stanowisko ds. członkowsko – mieszkaniowych i lokali usługowych oraz gruntów	1
13	Stanowisko ds. sekretariatu i obsługi Zarządu Spółdzielni i organów Statutowych	1
	Usługi zewnętrzne	0
14	Stanowisko ds. ochrony danych osobowych	-
15	Obsługa prawna	-
16	Obsługa informatyczna	-
17	Stanowisko ds. BHP i p.poż	-
	CZŁONEK ZARZĄDU (etat / umowa zlecenie)	1
		37

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 13

Zakres czynności Prezesa Zarządu:

1. Znajomość i przestrzeganie prawa spółdzielczego, statutu Spółdzielni, prawa pracy, aktów prawa wewnątrzspółdzielczego oraz innych przepisów obowiązującego prawa, mających zastosowanie do działania Spółdzielni.
2. Kierowanie całokształtem działalności Spółdzielni, zwłaszcza w zakresie:
 - a) zwoływania i przewodniczenia posiedzeniom Zarządu,
 - b) przekazywania do wykonania członkom Zarządu uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
3. Organizacja pracy Zarządu i sprawowanie nadzoru nad pracą pozostałych członków Zarządu oraz koordynowanie tych prac.
4. Kierowanie biurem Spółdzielni i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego, kierownika Spółdzielni i pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników Spółdzielni, w tym zatwierdzanie ich obowiązków i dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
5. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi.
6. Udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej i Komisji rewizyjnej oraz innych komisjach Rady Nadzorczej na ich zaproszenie.
7. Prawidłowe gospodarowanie majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni.
8. Zapewnienie właściwego stanu technicznego zasobów Spółdzielni, takich jak: budynki mieszkalne, budynki biurowe, lokale użytkowe, zaplecze administracyjno-gospodarcze Spółdzielni, infrastruktura techniczna.
9. Składanie Radzie Nadzorczej nie rzadziej niż raz na kwartał sprawozdań z działalności Zarządu i funkcjonowania Spółdzielni.
10. Przedkładanie Radzie Nadzorczej i Zarządowi projektów uchwał według kompetencji tych organów.
11. Opracowywanie projektów struktur organizacyjnych Spółdzielni.
12. Opracowywanie projektów uchwał wnoszonych na posiedzenia Zarządu i przez Zarząd na posiedzenia Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
13. Opracowywanie projektów aktów prawa wewnątrzspółdzielczego (regulaminy), niezbędnych do funkcjonowania Spółdzielni, których istnienia wymaga prawo spółdzielcze i statut Spółdzielni.
14. Wykonywanie, przy współpracy radcy prawnego, czynności związanych z opracowaniem, uchwalaniem i zarejestrowaniem w sądzie Statutu Spółdzielni, zmian w Statucie oraz zmian w Krajowym Rejestrze Spółdzielni.
15. Przygotowywanie materiałów ze strony Zarządu na posiedzenia Rady Nadzorczej.
16. Przygotowywanie materiałów na obrady Walnego Zgromadzenia i organizowanie tych obrad.
17. Przedkładanie Radzie Nadzorczej projektu planu finansowego i planu remontów oraz realizowanie ww. planów i składanie sprawozdania z ich wykonania.
18. Obowiązek zapoznawania się z uchwałami podjętymi przez Zarząd w czasie nieobecności w pracy.
19. Przyjmowanie interesantów w dniach i godzinach określonych w odpowiednich aktach wewnętrznych.

20. Udział w obradach Walnego Zgromadzenia oraz - na zaproszenie - innych statutowych organów Spółdzielni.
21. Przygotowanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje członków Spółdzielni.
22. Okresowa ocena podległych pracowników.

§ 14

Zakres czynności Członka Zarządu:

1. Znajomość i przestrzeganie: prawa spółdzielczego, statutu Spółdzielni, aktów prawa wewnątrzspółdzielczego oraz innych przepisów obowiązującego prawa mających zastosowanie do działania Spółdzielni.
2. Utrzymanie zasobów Spółdzielni w należyтым porządku i czystości.
3. Ścisła współpraca z właściwymi merytorycznie komisjami Rady Nadzorczej.
4. Uczestniczenie w pracach komisji Rady Nadzorczej – na zaproszenie.
5. Przyjmowanie interesantów w dniach i godzinach określonych w odpowiednich aktach wewnętrznych.
6. Wykonywanie obowiązków Prezesa Zarządu, w razie jego nieobecności.
7. Obowiązek zapoznawania się z uchwałami podjętymi przez Zarząd w czasie nieobecności w pracy.
8. Udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej na zaproszenie Prezydium Rady Nadzorczej.
9. Udział w obradach Walnego Zgromadzenia.
10. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje członków Spółdzielni, w tym również z przyjęć interesantów.
11. Nadzór nad prowadzeniem rejestrów uchwał organów Spółdzielni.

ROZDZIAŁ V

§ 15

Struktura organizacyjna obejmuje:

1. Dział Finansowo - Księgowy, w którego skład wchodzi:
 - Główny Księgowy – Kierownik Działu Finansowo- Księgowego,
 - Zastępca Głównego Księgowego,
 - Stanowisko ds. finansowo- księgowych i rozliczeń,
 - Stanowisko ds. kadr i płac,
2. Dział Techniczny, w którego skład wchodzi:
 - Kierownik Działu Technicznego,
 - Stanowisko ds. technicznych,
 - Konserwatorzy (usługa zewnętrzna),
3. Dział Administracji w którego skład wchodzi:
 - Administrator
 - Gospodarze budynków,
 - Portierzy,
 - Sprzątaczką,

4. Samodzielne stanowisko ds. członkowsko – mieszkaniowych i lokali użytkowych oraz gruntów,
5. Stanowisko ds. sekretariatu i obsługi Zarządu Spółdzielni i organów Statutowych,
6. Stanowisko ds. ochrony danych osobowych (usługa zewnętrzna).
7. Obsługa prawna (usługa zewnętrzna),
8. Obsługa informatyczna (usługa zewnętrzna),
9. Stanowisko ds. BHP i p.poż. (usługa zewnętrzna).

§ 16

Dział Finansowo – Księgowy

1. Dział Finansowo - Księgowy podlega Prezesowi Zarządu.
2. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Dziale Finansowo – Księgowym jest Kierownik Działu Finansowo – Księgowego (Główny Księgowy).
4. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za prawidłowe i rzetelne ewidencjonowanie i prezentowanie sytuacji majątkowej i finansowej Spółdzielni.
5. Do ramowego zakresu zadań Kierownika Działu Finansowo – Księgowego (Głównego Księgowego) należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uchwałami organów Spółdzielni,
 - 2) opracowanie po konsultacji z Zarządem Spółdzielni właściwej strategii finansowej Spółdzielni zgodnie z kierunkami zmian w systemie gospodarczym kraju,
 - 3) odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - 4) organizacja, nadzór i doskonalenie systemów wewnętrznej informacji finansowej,
 - 5) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych wewnętrznych i zewnętrznych w tym sprawozdania finansowego wraz z załącznikami, odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość,
 - 6) sporządzanie projektów planów finansowych, odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość,
 - 7) współpraca z organami Spółdzielni, pozostałymi pionami Spółdzielni oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw podległych,
 - 8) opracowanie projektów regulaminów i instrukcji z zakresu spraw finansowo-księgowych,
 - 9) odpowiedzialność za podległy zespół i zadania mu powierzone,
 - 10) organizacja, nadzór i koordynacja pracy podległego personelu w tym kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów, postanowień i uchwał, zarządzeń i decyzji organów Spółdzielni w zakresie podległych spraw,
 - 11) wystawianie opinii o podległych pracownikach, wnioskowanie w sprawach przyjmowania i zwalniania, awansowania i nagradzania podległych pracowników,
 - 12) koordynowanie i nadzór nad prawidłowym naliczaniem i odprowadzaniem składek do ZUS i podatków.
 - 13) reprezentowanie Spółdzielni przed organami skarbowymi,
 - 14) opracowywanie zestawień analitycznych i syntetycznych oraz sprawozdań księgowych w oparciu o wykorzystywany plan kont, przedkładanie Prezesowi wniosków wynikających z tych analiz;

- 15) organizacja i nadzór kontroli wstępnej i bieżącej legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przed ich realizacją, a stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych, obrotów i rozliczeń z bankami, przyjęcia i wydania środków trwałych;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową Spółdzielni, sprawami ubezpieczeniowymi, naliczanie i obciążanie opłat z tytułu korzystania z lokali i majątku Spółdzielni, windykacja należności, tworzenie rezerw i funduszy Spółdzielni,
 - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.
6. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego w ramach zadań wykonywanych przez poszczególnych pracowników należą:
- 1) rozliczanie podatku dochodowego oraz od towarów i usług VAT z Urzędem Skarbowym jak również innych danin publiczno-prawnych;
 - 2) ustalanie opłat za używanie lokali i prowadzenie rozrachunku z użytkownikami lokali z tytułu opłat eksploatacyjnych, czynszów i innych;
 - 3) prowadzenie ewidencji materiałów, składników majątkowych i rezerw;
 - 4) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych oraz sporządzanie kart wynagrodzeń;
 - 5) prowadzenie rozliczeń z najemcami w tym wystawianie faktur VAT, not obciążeniowych oraz innych dokumentów koniecznych dla prawidłowej rejestracji zdarzeń gospodarczych;
 - 6) prowadzenie ewidencji i analiz kosztów w rozbiciu na poszczególne budynki i lokale jak również poszczególne rodzaje i kategorie;
 - 7) dekretowanie oraz numerowanie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych przed ich zaksięgowaniem;
 - 8) dokonywanie zapisów księgowych;
 - 9) prowadzenie obsługi członkowskich kont udziałów i wkładów oraz prowadzenie rozrachunku zadłużenia i oprocentowania;
 - 10) przygotowanie danych czynszowych do postępowania windykacyjnego, wzywanie dłużników do zapłaty z podaniem terminu zapłaty, współpraca z obsługą prawną w zakresie pozwów do sądu o zapłatę zaległości wobec Spółdzielni;
 - 11) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności;
 - 12) prowadzenie kasy;
 - 13) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych, majątkowych, finansowych itp.,
 - 14) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Spółdzielni w szczególności rzetelne prowadzenie teczek osobowych pracowników, naliczanie wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne, naliczanie okresów urlopowych i świadczeń za okresy niezdolności do pracy, prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy;
 - 15) współpraca przy opracowaniu bądź opiniowaniu projektów aktów normatywnych przedkładanych do zatwierdzenia organom Spółdzielni;
 - 16) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych w zakresie kompetencji stanowiska,
 - 17) załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,

- 18) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy, prowadzenia listy obecności pracowników Spółdzielni oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych, prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych,
 - 19) opracowywanie projektu urlopów pracowników Spółdzielni – i ewidencja ich wykorzystania,
 - 20) załatwianie spraw dotyczących przyznawania pracownikowi emerytury lub renty, wypłaty odpraw emerytalno – rentowych;
 - 21) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 22) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości oraz korespondencji dotyczącej spraw pracowniczych,
 - 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego lub Prezesa Zarządu.
 - 24) bieżące prowadzenie ewidencji majątkowej majątku biura Zarządu w użytkowaniu pracowników Spółdzielni,
7. Podziału zadań na poszczególnych pracowników dokonuje Prezes Zarządu Spółdzielni w porozumieniu z Głównym Księgowym.

§ 17

Dział Techniczny

1. Dział Techniczny podlega Prezesowi Zarządu Spółdzielni.
2. Działem Technicznym kieruje Kierownik Działu Technicznego.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Dziale Technicznym jest Kierownik Działu Technicznego.
4. Kierownik realizuje zadania zlecone przez Prezesa Zarządu Spółdzielni w zakresie działań operacyjnych oraz przez Zarząd w zakresie zadań ustalonych postanowieniami tego organu, w tym w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy działu i sprawowanie nadzoru bezpośredniego nad podległymi pracownikami,
 - 2) określanie zakresu obowiązków pracowników działu,
 - 3) opracowywanie projektów planu remontów i modernizacji,
 - 4) bieżący nadzór nad przebiegiem prac remontowo-modernizacyjnych budynków z pełną odpowiedzialnością w zakresie posiadanych uprawnień budowlanych,
 - 5) koordynacja prac branżowych inspektorów nadzoru,
 - 6) nadzór i współudział w komisyjnym odbiorze prac remontowych i modernizacyjnych,
 - 7) przygotowywanie zapytań o cenę do wykonawców na prace wynikające z uchwalonych planów remontowych,
 - 8) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z zamówieniami udzielanymi przez Spółdzielnię,
 - 9) organizowanie przetargów, konkursu ofert i innych form wyłaniania Wykonawców prac budowlanych i świadczeniodawców usług na rzecz Spółdzielni,
 - 10) przygotowywanie zleceń i umów dla wykonawców we współpracy z radcą prawnym,

- 11) nadzór nad bieżącym kompletowaniem i aktualizowaniem dokumentacji technicznej eksploatowanych budynków,
 - 12) weryfikacja obmiarów i kosztorysów pod względem rzeczowym i zgodności ze stosowanymi cennikami,
 - 13) akceptowanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z regulaminem gospodarki finansowej,
 - 14) kontrola ilości zadań i rozliczeń materiałowych konserwatorów,
 - 15) nadzór i kontrola terminowości i jakości prowadzonych konserwacji przez podmioty zewnętrzne,
 - 16) przestrzeganie dyscypliny finansowej zleczanych prac,
 - 17) współpraca w zakresie rozliczania kosztów eksploatacyjnych i kosztów dostawy energii, ciepła, wody i ścieków oraz wywozu nieczystości stałych,
 - 18) nadzór nad utrzymaniem właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków zgodnie z decyzjami władz i wykonanymi przeglądami,
 - 19) realizacja wniosków organów Spółdzielni w zakresie technicznym,
 - 20) organizacja i przeprowadzanie przeglądów budynków zgodnie z postanowieniami prawa budowlanego,
 - 21) prowadzenie bieżących wpisów do ksiąg obiektów budowlanych,
 - 22) współpraca z organami samorządowymi, administracji państwowej oraz dostawcami usług w zakresie spraw objętych prawem budowlanym.
5. Dział Techniczny prowadzi gospodarkę zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi w szczególności utrzymuje właściwy, niepogorszony, poza normalne zużycie stan techniczny budynków i urządzeń znajdujących się w eksploatacji oraz utrzymuje należyty stan sanitarno - porządkowy i estetyczny wygląd nieruchomości. Z uwzględnieniem czasu niezbędnego na wykonanie koniecznych remontów oraz napraw. A także z uwzględnieniem kolejności działania biorąc pod uwagę względy techniczne i użytkowe.
6. Do zakresu zadań działu Technicznego należy m.in.:
- 1) rozpatrywanie i ewidencjonowanie potrzeb konserwacyjno-remontowych poprzez:
 - a) organizowanie z udziałem organów Spółdzielni (jeśli organy wyrażą chęć uczestnictwa) komisyjnych przeglądów zasobów i na ich podstawie ustalanie zakresu remontów bieżących i konserwacji,
 - b) opracowywanie planów remontów w zakresie remontów i konserwacji,
 - c) organizowanie i udział w przetargach na roboty remontowe,
 - d) zapewnienie wykonania zadań określonych w planie,
 - e) zlecanie wykonania ekspertyz technicznych i dokumentacji technicznej i kosztorysowej, przygotowywanie umów z wykonawcami spoza Spółdzielni na wykonawstwo robót remontowo – konserwacyjnych i usług,
 - f) opracowywanie uproszczonej dokumentacji (określenie zakresu robót, przedmiar, kosztorys wstępny, szkice) do zadań ujętych w planie remontów,
 - 2) opracowywanie projektów wieloletnich programów remontowych i modernizacji zasobów,
 - 3) zapewnienie przeprowadzania okresowych przeglądów stanu urządzeń i instalacji technicznych w hydrowęzłach i hydroforniach Spółdzielni,

- 4) udział w przeglądach instalacji centralnego ogrzewania, ciepłej i zimnej wody oraz węzłów ciepłych, typowanie instalacji do ewentualnej wymiany,
 - 5) wprowadzanie na roboty wykonawców, odbiór robót remontowych oraz ich rozliczanie, (sprawdzanie i weryfikacja kosztorysów, ofert), w oparciu o posiadaną dokumentację techniczną, projektową, kosztorysową, powykonawczą, z uwzględnieniem jakości robót,
 - 6) powoływanie doraźnych komisji awaryjnych, ustalanie przyczyn, określanie niezbędnego zakresu robót i środków zapobiegawczych, usuwanie awarii i ich skutków,
 - 7) bezzwłoczne likwidowanie powstałych zagrożeń dla życia i zdrowia mieszkańców (np. odpadanie tynków, luksferów, sopli lodowych, awarii instalacji gazowych, centralnego ogrzewania, ciepłej wody, wodno – kanalizacyjnej, dźwigów),
 - 8) wystawianie zleceń na wykonanie robót objętych planem remontów i konserwacji, nadzór nad terminową i prawidłową ich realizacją,
 - 9) przyjmowanie i ewidencjonowanie w rejestrze zgłoszeń usterek ogólnobudowlanych, awarii dźwigowych, instalacji domofonowych, anten telewizyjnych, itp., powstałych w budynkach i na terenie oraz wystawianie zleceń wykonawcom w zakresie przyjętych zgłoszeń,
 - 10) udział w komisjach przeglądu i odbioru lokali mieszkalnych i użytkowych zwalnianych przez użytkowników, ustalanie zakresu remontów,
 - 11) sporządzanie lub zlecanie sporządzenia kosztorysów z tytułu remontów lokali zwalnianych, amortyzacji urządzeń techniczno-sanitarnych, podłóg i innych elementów stanowiących normatywne i ponadnormatywne wyposażenie zwalnianych lokali,
 - 12) odbiór robót remontowych wykonywanych we własnym zakresie przez członków zwalniających lokal,
 - 13) utrzymanie właściwego zabezpieczenia bhp i p.poż. w eksploatowanych zasobach,
 - 14) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynków i urządzeń znajdujących się w eksploatacji Spółdzielni, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego oraz ksiąg dozoru technicznego urządzeń zainstalowanych w obiektach, dokonywanie bieżących zapisów dotyczących przeprowadzania remontów i napraw w książkach budynków,
 - 15) załatwianie skarg i reklamacji mieszkańców i użytkowników oraz udzielanie odpowiedzi na pisma w sprawach technicznych,
 - 16) dokonywanie odbioru ilościowego i jakościowego w tym kontrolowanie cen i rachunków za dostarczane materiały, załatwianie spraw reklamacyjnych wynikłych z dostaw oraz prowadzenie rejestru tych spraw,
 - 17) nadzór nad prawidłową eksploatacją budynków oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu budynków i instalacji zgodnie z Prawem Budowlanym,
 - 18) współpraca z PINB, Urzędem Miasta oraz innymi organami administracyjno-samorządowymi,
 - 19) nadzór techniczny nad zakresem remontów w lokalach mieszkalnych i użytkowych,
7. Czynności konserwatorskie Spółdzielni prowadzone są przez zewnętrzne podmioty na zlecenie Zarządu Spółdzielni.

§ 18
Dział Administracji

1. Dział Administracji podlega Prezesowi Zarządu Spółdzielni.
2. Działem Administracji kieruje Administrator.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w dziale Administracji jest Administrator.
4. Do zakresu zadań działu Administracji należy m.in.:
 - 1) utrzymanie porządku, czystości i estetyki w budynkach oraz na terenach przydomowych, oraz utrzymywanie bezpiecznych warunków zamieszkania jak również racjonalne gospodarowanie majątkiem Spółdzielni,
 - 2) prowadzenie systematycznej kontroli stanu sanitarno – porządkowego i technicznego budynków i ich otoczenia oraz pomieszczeń wspólnego użytku,
 - 3) zapewnienie stałej obsługi przez gospodarzy domów i portierów, przygotowywanie grafików ich pracy oraz dokonywanie okresowej oceny pracy gospodarzy domów oraz portierów,
 - 4) zapewnianie w budynkach i innych obiektach Spółdzielni bezpieczeństwa p.poż. w sposób przewidziany przepisami,
 - 5) organizowanie, koordynowanie i nadzór prac w zakresie dezynfekcji urządzeń i pomieszczeń wspólnego użytku, deratyzacji, dezynsekcji oraz odśnieżania,
 - 6) przygotowywanie umów bądź aneksów do umów w zakresie świadczenia usług komunalnych związanych z eksploatacją zasobów, w tym nadzór nad zapewnieniem systematycznego wywozu nieczystości z terenów i nieruchomości, kontrola merytoryczna w tym zakresie,
 - 7) dbanie o terminowe i zgodne z zarządzeniami dekorowanie budynków z okazji świąt i uroczystości państwowych,
 - 8) protokolarne przejmowanie oraz przekazywanie lokali mieszkalnych zwolnionych w wyniku ustania członkostwa oraz zwolnionych lokali użytkowych,
 - 9) określenie zakresów prac i czynności dla dozorców, sprzątaczy i portierów, przygotowanie umów, comiesięczna ich weryfikacja, a także wyliczanie wynagrodzeń i ekwiwalentów dla tej grupy pracowników,
 - 10) koordynacja czynności związanych z ubezpieczeniem budynków i innych składników majątkowych,
 - 11) współpraca z przedsiębiorstwami obsługującymi Spółdzielnię i organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 12) prowadzenie stałej kontroli prawidłowego działania systemu monitoringu budynków,
 - 13) prowadzenie kontrolek pracy dźwigów, przerw w dostawie centralnego ogrzewania i ciepłej wody,
 - 14) bieżące (na piśmie) informowanie mieszkańców o przyczynach i terminach przerw w dostawie centralnego ogrzewania, wody oraz przestojach dźwigów,
 - 15) współpraca ze wszystkimi działami w Spółdzielni,
 - 16) archiwizacja dokumentów działu Administracji,
 - 17) analiza odczytów radiowych w lokalach mieszkalnych,
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Spółdzielni.
5. Podziału zadań na poszczególnych pracowników (gospodarzy i portierów) dokonuje Prezes Zarząd Spółdzielni w porozumieniu z Administratorem.

§ 19

Samodzielne stanowisko ds. członkowsko – mieszkaniowych i lokali użytkowych oraz gruntów

1. Samodzielne stanowisko do spraw członkowsko-mieszkaniowych i lokali użytkowych oraz gruntów podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółdzielni.
2. W ramach zakresu zadań stanowiska do spraw lokali użytkowych i gruntów należy m.in.:
 - 1) prowadzenie wszelkich spraw i dokumentacji związanej z najmem lokali użytkowych, dzierżawą gruntów i powierzchni pod reklamy,
 - 2) organizacja przetargów, konkursów ofert na najem lokali lub dzierżawę gruntów, pozyskiwanie w inny przewidziany w obowiązujących regulaminach sposób najemców lokali użytkowych, gruntów i miejsc pod reklamy, udział w komisjach konkursowych,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów najmu z kontrahentami,
 - 4) organizowanie i uczestnictwo w komisjach zdawczo-odbiorczych przy udziale pracowników Działu Technicznego i Działu Administracji,
 - 5) kontrola wraz z pracownikiem działu Księgowości windykacji lokali użytkowych,
 - 6) kontrola realizacji umów oraz współpraca z działem technicznym przy usuwaniu usterek w lokalach użytkowych,
 - 7) archiwizacja dokumentacji lokali użytkowych,
 - 8) prowadzenie spraw terenowo - prawnych oraz dokumentacji geodezyjnej terenów Spółdzielni,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami wieczystoksięgowymi,
 - 10) przygotowywanie materiałów na Walne Zgromadzenie z zakresu gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.
3. W ramach zakresu zadań stanowiska do spraw członkowsko – mieszkaniowych i gruntów należy m.in.:
 - 1) opracowanie na posiedzenia Zarządu wniosków wraz z uchwałami w sprawie zarejestrowania, przyjęcia lub wykreślenia ich z rejestru członków Spółdzielni,
 - 2) prowadzenie dokumentacji członkowskiej i lokali mieszkalnych,
 - 3) przygotowywanie i koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem odwołań członków od decyzji Zarządu w sprawach członkowskich,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem spółdzielczego prawa do lokalu i prawa odrębnej własności lokali (sprzedaż, darowizna itp.),
 - 5) prowadzenie z członkami i innymi osobami korespondencji w sprawach członkowsko – mieszkaniowych,
 - 6) przygotowywanie i wydawanie odpowiednich zaświadczeń, na podstawie posiadanej dokumentacji członkowsko – mieszkaniowej,
 - 7) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz,
 - 8) współpraca z Działem Finansowo- Księgowym i Działem Technicznym w zakresie rozliczeń finansowych związanych z przyjęciem w poczet członków, ustaniem

- członkostwa oraz przygotowanie umów ustanowienia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokali,
- 9) przygotowywanie dokumentów do prowadzenia spraw sądowych i przechowywanie akt sądowych dot. spraw członkowsko-mieszkaniowych,
 - 10) prowadzenie rejestru członków Spółdzielni,
 - 11) przygotowywanie procedury realizacji zadania w zakresie wydzielenia odrębnej własności lokali wynikającego z Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,
 - 12) przygotowanie zbioru dokumentów i dokumentacji techniczno - architektonicznej nieruchomości budynkowych i lokalowych,
 - 13) organizacja i koordynacja prac wynikających z harmonogramu,
 - 14) przygotowanie uchwał Zarządu dotyczących wyodrębnionej własności lokali,
 - 15) nadzorowanie procesów wydzielenia odrębnej własności lokali mieszkalnych,
 - 16) archiwizacja dokumentów dotyczących działu członkowsko-mieszkaniowego,
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

§ 20

Samodzielnie stanowisko do spraw sekretariatu i obsługi Zarządu Spółdzielni oraz organów Statutowych

1. Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i Zarządu Spółdzielni podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółdzielni.
2. Do ramowego zakresu zadań stanowiska do spraw obsługi sekretariatu i Zarządu Spółdzielni należy m.in.:
 - 1) zaopatrywanie biura Spółdzielni w niezbędne artykuły biurowe i spożywcze,
 - 2) łączenie rozmów telefonicznych z poszczególnymi odbiorcami,
 - 3) prowadzenie i przechowywanie dokumentów rejestrowych Spółdzielni i Zarządu,
 - 4) przepisywanie komputerowe prac zleconych przez Zarząd,
 - 5) przyjmowanie listów i przesyłek dostarczanych przez pocztę oraz pism składanych bezpośrednio w Spółdzielni przez interesantów,
 - 6) prowadzenie dziennika korespondencyjnego pism przychodzących i wychodzących organów Spółdzielni,
 - 7) przekazywanie korespondencji do dekretacji Prezesowi Zarządu Spółdzielni,
 - 8) rozdanie korespondencji za pokwitowaniem według dekretacji,
 - 9) zapewnienie wysyłki pocztowej,
 - 10) organizacja oraz przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia,
 - 11) protokołowanie posiedzeń Zarządu i prowadzenie rejestru protokołów,
 - 12) przygotowywanie uchwał Zarządu i wykonywanie poleceń Prezesa Zarządu, prowadzenie ich rejestru i archiwizacji,
 - 13) przygotowywanie wniosków i materiałów Zarządu do Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia oraz ich dostarczenie,
 - 14) prowadzenie pełnej dokumentacji Zarządu,
 - 15) obsługa Zarządu i interesantów zewnętrznych,
 - 16) obsługa organów Statutowych,

- 17) sporządzanie protokołów z posiedzeń m.in. Zarządu, Rady Nadzorczej, wybranych spotkań Komitetów Domowych,
- 18) aktualizacja w porozumieniu z obsługą informatyczną strony internetowej Spółdzielni,
- 19) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień oraz rejestru umów zawieranych przez Spółdzielnię w zakresie zamówień,
- 20) archiwizacja dokumentów Zarządu, Rady Nadzorczej, Sekretariatu,
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Zarząd.

§ 21

Obsługa informatyczna (usługa zewnętrzna)

1. Obsługa informatyczna Spółdzielni odbywa się przez podmiot zewnętrzny na zlecenie Zarządu Spółdzielni na podstawie umowy cywilno - prawnej.
2. Nadzór nad obsługą informatyczną Spółdzielni sprawuje Prezes Zarządu Spółdzielni.
3. Obsługa informatyczna obejmuje w szczególności:
 - 1) nadzorowanie sprawności sieci teleinformatycznej i telekomunikacyjnej oraz organizacja utrzymania sprawności urządzeń (komputerów, drukarek, monitorów oraz innych urządzeń) w tym podstawowe prace konserwacyjne,
 - 2) analiza kosztów telekomunikacji i wnioskowanie o zmiany organizacji pracy,
 - 3) gospodarka materiałami eksploatacyjnymi,
 - 4) zarządzanie oprogramowaniem, nadzór nad konserwacją i aktualizacją oprogramowania (współpraca z dostawcami oprogramowania),
 - 5) przygotowywanie uzupełnień oprogramowania w zakresie wynikającym z przeszkolenia przez dostawców oprogramowania,
 - 6) szkolenie oraz nadzór nad umiejętnościami korzystania z oprogramowania biurowego przez pracowników biura,
 - 7) obsługa strony internetowej Spółdzielni,
 - 8) organizacja wymiany informacji pomiędzy pracownikami Spółdzielni.

§ 22

Obsługa prawna (usługa zewnętrzna)

1. Obsługa prawna Spółdzielni oraz jej organów statutowych prowadzona jest przez zewnętrzne kancelarie prawne na zlecenie Zarządu Spółdzielni, na podstawie umowy cywilno – prawnej.
2. Nadzór nad obsługą prawną Spółdzielni sprawuje Prezes Zarządu Spółdzielni.
3. Obsługa prawna Spółdzielni polega m.in. na :
 - 1) reprezentowaniu Spółdzielni przed sądami i innymi podmiotami w sprawach o charakterze prawnym, zleconym przez Zarząd,
 - 2) opracowywaniu pozwów sądowych o zasądzenie należności i orzeczenie eksmisji,
 - 3) opiniowaniu bądź opracowywaniu projektów umów i porozumień dotyczących Spółdzielni oraz parafowaniu umów zawieranych poprzez Spółdzielnię,
 - 4) opiniowaniu pod kątem zgodności z prawem projektów uchwał oraz zarządzeń Zarządu i Rady Nadzorczej,
 - 5) udzielaniu porad i wyjaśnień, wydawaniu opinii prawnych oraz dokonywaniu wykładni przepisów,
 - 6) opracowywaniu bądź opiniowaniu projektów zmian statutu i regulaminów wewnętrznych Spółdzielni,
 - 7) prowadzeniu spraw związanych z dokonywaniem wpisów do rejestru sądowego,

- 8) uczestniczeniu w posiedzeniach Zarządu i Rady Nadzorczej wymagających zajęcia stanowiska pod względem prawnym,
- 9) opracowywaniu wniosków egzekucyjnych do komorników sądowych.

§ 23

Stanowisko ds. ochrony danych osobowych (usługa zewnętrzna)

1. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych Spółdzielni, w tym wykonywanie obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych odbywa się przez podmiot zewnętrzny na zlecenie Zarządu Spółdzielni, w ramach umowy cywilno-prawnej.
2. Nadzór nad obsługą z zakresu ochrony danych osobowych Spółdzielni sprawuje Prezes Zarządu Spółdzielni.
3. Do zadań podmiotu wykonującego zadania z zakresu ochrony danych osobowych Spółdzielni należy w szczególności:
 - 1) przejęcie i wykonywanie obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - 2) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Spółdzielni,
 - 3) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych (Spółdzielni),
 - 4) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - 5) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 6) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

§ 24

Stanowisko ds. BHP i ppoż. (usługa zewnętrzna)

1. Wykonywanie zadań z zakresu spraw BHP i ppoż. odbywa się przez podmiot zewnętrzny na zlecenie Zarządu Spółdzielni, w ramach umowy cywilno-prawnej.
2. Nadzór nad obsługą spraw BHP i ppoż. Spółdzielni sprawuje Prezes Zarządu Spółdzielni.
3. Do zadań podmiotu wykonującego zadania z zakresu BHP i ppoż. Spółdzielni należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółdzielni oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp – wydawanie poleceń i zaleceń w zakresie stwierdzonych uchybień,
 - 2) występowanie z wnioskami dotyczącymi zastosowania sankcji dyscyplinarno – porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za niewykonanie zaleceń oraz naruszających w uporczywy sposób przepisy bhp,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia wstępnego w zakresie bhp oraz organizowanie okresowych szkoleń pracowników w tym przedmiocie,

- 4) udział w pracach komisji powypadkowych – dokonywanie analizy przyczyn powstawania wypadków, opracowanie wniosków dla Zarządu w tym przedmiocie,
- 5) opracowanie projektów instrukcji i zarządzeń w sprawach bhp,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu bhp,
- 7) prowadzenie ewidencji i sporządzania list wypłat z tytułu ekwiwalentu za odzież roboczą i pranie odzieży dla pracowników Spółdzielni,
- 8) przygotowanie materiałów do planów oraz sporządzania sprawozdań z zakresu prowadzonych prac,
- 9) stały nadzór i kontrola stanu zabezpieczenia p.poż. w pomieszczeniach biurowych, użytkowych i mieszkalnych,
- 10) opracowanie zaleceń pokontrolnych i egzekwowanie ich realizacji,
- 11) opracowanie planów zamierzeń w zakresie p.poż.

ROZDZIAŁ V

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25

1. Integralną część Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Spółdzielni stanowiący załącznik nr 1.
2. Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni uchwałą nr 03/09/2023 z dnia 28-09-2023r.
3. Z regulaminem należy zapoznać wszystkich pracowników w terminie 14 dni od daty jego uchwalenia przez Radę Nadzorczą.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem pracy stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy wewnętrzne uchwalone przez Spółdzielnię.

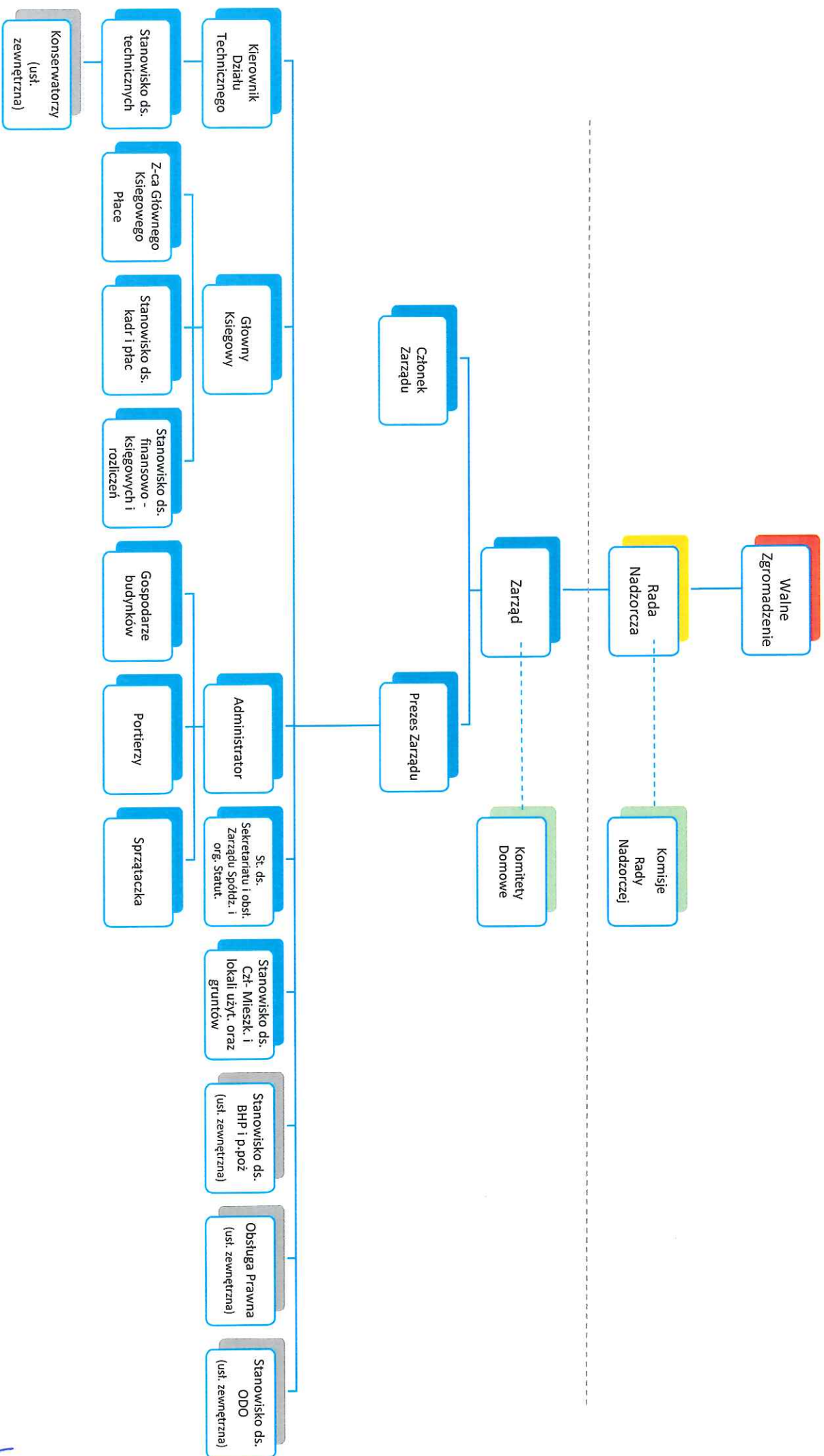
§ 27

1. Zarząd może czasowo zmienić:
 - 1) liczbę etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) podporządkowanie organizacyjne komórek poszczególnym członkom Zarządu, nadzorującym ich pracę.
2. Zmiana, o której mowa w ust.1 nie stanowi zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

ZAŁĄCZNIK NR 1 - SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

KASZCZAK WŁADYSŁAW

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIACYJNEJ SM „CENTRUM I”



2.1.2019

