REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Spółdzielni Mieszkaniowej „Centrum"

31-465 Kraków, ul. M. Dzielskiego 2

§ 1.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin organizacyjny opracowany został na podstawie statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Centrum".

§ 2.

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa „Centrum" z siedzibą w Krakowie, zwana dalej Spółdzielnią jest przedsiębiorstwem, prowadzącym działalność gospodarczą na zasadach rachunku ekonomicznego, na podstawie planów gospodarczo-finansowych, przy zapewnieniu korzyści członkom Spółdzielni.

2. Działalność Spółdzielni jest finansowana ze środków własnych, które mogą być uzupełniane kredytami bankowymi i innymi środkami finansowymi.

3. Spółdzielnia jest wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego - Rejestru Przedsiębiorców pod nr KRS 0000147970.

§ 3.

1. Regulamin organizacyjny Spółdzielni uchwala Rada Nadzorcza.

2. Częścią składową niniejszego Regulaminu jest schemat organizacyjny, który podlega zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.

3. Regulamin organizacyjny określa podstawowe zasady organizacji wewnętrznej Spółdzielni jako zakładu pracy, podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących wykonywaniem zadań Spółdzielni jako zakładu pracy, podział zadań na poszczególne piony organizacyjne Spółdzielni oraz ich podporządkowanie służbowe.

4. Schemat organizacyjny w sposób graficzny zestawia pracowników w grupy wykonawcze, odzwierciedla wzajemne powiązania i podporządkowania w trzech grupach funkcyjnych:
   1) pion Prezesa,
   2) pion Wiceprezesa ds. eksploatacji
   3) pion Głównego księgowego.

§ 4.

1. Spółdzielnia realizuje swoje statutowe zadania siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym. Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom gospodarczym nie zwalnia kierownictwa Spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie i rozliczenie.

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.

3. Spółdzielnia do swojej działalności wykorzystuje Zintegrowany System Informatyczny SoftHard.

§ 5.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH ORAZ SAMODZIELNYCH SPECJALISTÓW

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielni pracownicy wykonują powierzone im zadania wg zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
   W czasie nieobecności kierowników lub samodzielnych specjalistów, obowiązki ich przejmują pracownicy wyznaczeni przez Prezesa Spółdzielni.

2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych specjalistów należy:
   1) dokładne rozpoznanie zadań wynikających z planów oraz poleceń przełożonego, celem zabezpieczenia niezbędnych środków i warunków terminowego ich wykonania,
   2) opracowywanie sprawozdań, informacji, projektów regulaminów, instrukcji oraz innych materiałów dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
   3) przygotowywanie i wnoszenie na posiedzenia Zarządu spraw wymagających uchwał Zarządu,
   4) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim opracowywane w ich komórkach sprawy wchodzą również w zakres działania innych komórek organizacyjnych,
   5) przygotowywanie Radzie Nadzorczej i jej komisjom wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań oraz wyjaśnień do pism.

3. Do wyłącznych obowiązków kierowników poszczególnych działów Spółdzielni należy:
   1) organizacja pracy działu oraz nadzór nad wykonaniem powierzonych zadań przez podległych pracowników,
   2) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników działu,
   3) ustalanie zastępstw pracowników czasowo nieobecnych w pracy,
   4) bieżące przekazywanie pracownikom działu do realizacji zarządzeń, poleceń Prezesa Spółdzielni oraz uchwał Zarządu,
   5) kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
   6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
   7) przestrzeganie zasad BHP i ppoż.,
   8) ochrona danych osobowych, którymi dysponuje Spółdzielnia,
   9) bieżąca współpraca z kierownikami innych działów Spółdzielni oraz samodzielnymi specjalistami,
   10) dokonywanie protokolarnego przekazania wszelkich obowiązków, dokumentów w przypadku zmiany pracownika działu. W przypadku zmiany pracownika materialnie odpowiedzialnego dodatkowo komisyjne protokolarne przejmowanie i przekazywanie powierzonego mienia.

§ 6.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SPÓŁDZIELNI

1. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
   1) fachowe, terminowe i rzetelne załatwianie spraw zgodnie z kompetencjami, w zakresie ustalonego zakresu czynności oraz wyznaczonych prze przełożonego zadań,
   2) zapoznanie się ze schematem organizacyjnym Spółdzielni, obiegiem dokumentów i sposobem załatwiania spraw,
   3) przestrzeganie:
      - postanowień statutu Spółdzielni i regulaminów wydanych na jego podstawie,
      - zarządzeń i poleceń Prezesa Spółdzielni,
      - przepisów porządku i dyscypliny pracy, zasad BHP i ppoż.,
      - ochrony danych osobowych przetwarzanych przez Spółdzielnię,
      - tajemnicy państwowej i służbowej,
   4) właściwe i racjonalne dysponowanie środkami oraz materiałami będącymi w jego dyspozycji,
   5) zgłaszanie przełożonemu ewentualnych trudności w wykonywaniu powierzonych zadań,
   6) bieżąca współpraca z innymi działami i samodzielnymi specjalistami.

A. PION PREZESA ZARZĄDU

§ 7.

Prezes Spółdzielni (DN)

1. Prezes Zarządu Spółdzielni kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
   Prezes Zarządu zadania swoje wykonuje przy pomocy Wiceprezesa Zarządu oraz Głównego księgowego - Członka Zarządu.

2. Prezesowi Zarządu podporządkowane są również bezpośrednio samodzielne stanowiska spełniające określone funkcje wobec wszystkich komórek organizacyjnych Spółdzielni.

3. Do zadań Prezesa Zarządu w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru należy:
   1) kierowanie pracą Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni dla zapewnienia skuteczności i prawidłowości jego działań,
   2) nadzór i kontrola bezpośrednio podporządkowanych samodzielnych stanowisk i realizowanych przez nie działań,
   3) reprezentowanie interesów Spółdzielni i członków na zewnątrz,
   4) podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni
   5) nadzór nad sporządzaniem rzetelnych, uwzględniających możliwości Spółdzielni i źródła finansowania projektów planu finansowego i remontowego,
   6) dokonywanie okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni oraz podejmowanie skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy,
   7) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni,

8) rozstrzyganie kwestii spornych wynikających w toku działalności Spółdzielni,
9) koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
10) upoważnienie członków Zarządu i innych pracowników do działań w imieniu Spółdzielni,
11) wprowadzanie środków motywacyjnych mających na celu uzyskanie najlepszych wyników Spółdzielni,
12) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
13) przyjmowanie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie oraz decydowanie w sprawach udzielania kar dyscyplinarnych w stosunku do pracowników,
14) kierowanie korespondencji do komórek organizacyjnych z adnotacją o sposobie załatwienia poszczególnych spraw,
15) prawidłowa organizacja obiegu i kontroli dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego,

4. Obowiązki Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni jeden z członków Zarządu.

5. Prezes jest przełożonym wszystkich pracowników Spółdzielni, bez względu na ich organizacyjne podporządkowanie, stanowisko służbowe i pełnioną funkcję.

6. Prezesowi Spółdzielni podlegają bezpośrednio n/wym. stanowiska:
   1) samodzielne stanowisko ds. organizacji i zarządzania,
   2) samodzielne stanowisko ds. kadrowych,
   3) samodzielne stanowisko ds. członkowskich,
   4) samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i OC,
   5) inspektor ochrony danych.

7. Obsługę prawną Spółdzielni zapewnia kancelaria adwokacka, zgodnie z zawartą umową cywilno-prawną.

8. Obsługę Spółdzielni w zakresie BHP i ppoż. zapewnia firma zewnętrzna, zgodnie z zawartą umową cywilno-prawną.

9. Obsługę Spółdzielni w zakresie systemów informatycznych zapewnia firma zewnętrzna, zgodnie z zawartą umową cywilno-prawną.

§ 8.
Stanowisko ds. Organizacji i Zarządzania (NO)

1. Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacji i zarządzania należy w szczególności:
   1) współpraca z kancelarią adwokacką przy opracowywaniu zmian do statutu Spółdzielni, a po ich uchwaleniu przez Walne Zgromadzenie zarejestrowanie w Krajowym Rejestrze Sądowym,
   2) opracowywanie projektu schematu organizacyjnego i regulaminu organizacyjnego Spółdzielni,
   3) opracowywanie projektów o charakterze organizacyjno-prawnym, np.: regulaminów, instrukcji, zarządzeń i poleceń Prezesa Spółdzielni, ich bieżąca aktualizacja, przedstawienie odpowiednim organom do zatwierdzenia, po czym powiadomienie o zmianach wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk Spółdzielni,

4) odpowiedzialność za prawidłowość formy i treści pieczątek, szyldów, formularzy, blankietów firmowych itp.
5) aktualizacja danych Spółdzielni w Krajowym Rejestrze Sądowym,
6) kompletowanie i przechowywanie aktów wewnętrznych Spółdzielni,
7) obsługa organów Spółdzielni:
   - Walne Zgromadzenie
     organizacja Walnego Zgromadzenia, przygotowanie propozycji porządku obrad, przechowywanie protokołów, dostarczanie uchwał i wniosków do załatwienia przez poszczególne komórki i stanowiska Spółdzielni oraz wysyłanie do właściwych instytucji zewnętrznych i zainteresowanych osób,
   - Rada Nadzorcza
     organizacja posiedzeń Rady Nadzorczej, sporządzanie i przechowywanie protokołów, przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma od członków Spółdzielni skierowanych do Rady Nadzorczej, sporządzanie odpisów uchwał i przekazywanie ich poszczególnym komórkom i stanowiskom Spółdzielni do wykonania oraz wysyłanie do właściwych instytucji zewnętrznych i zainteresowanych osób, prowadzenie wszelkiej korespondencji Rady Nadzorczej,
   - Zarząd
     organizacja posiedzeń Zarządu Spółdzielni, przygotowywanie odpowiedzi na pisma od członków Spółdzielni skierowanych do Zarządu, sporządzanie uchwał i ich przekazywanie do wykonania przez poszczególne komórki i stanowiska Spółdzielni,
8) prowadzenie korespondencji związanej z zakresem czynności,
9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 9.

Stanowisko ds. kadrowych (NK)

1. Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych należą sprawy związane z zatrudnianiem pracowników, kształceniem i doskonaleniem kadr oraz racjonalna polityka zatrudnienia i płac, a także działalność socjalno-bytowa.

2. Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. kadrowych należy w szczególności:
   1) doradztwo w planowaniu i strategii zatrudniania oraz formułowaniu polityki personalnej Spółdzielni,
   2) dobór kandydatów do pracy, współpraca w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych, bezpośrednimi przełożonymi i przedstawianie wniosków Prezesowi Spółdzielni,
   3) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw osobowych oraz działalności socjalno-bytowej,
   4) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników, zmianą stanowisk pracy, wynagradzaniem oraz rozwiązywaniem umów o pracę, w szczególności przygotowanie dokumentacji do nawiązania, rozwiązania lub zmiany stosunku pracy,
   5) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   6) współdziałanie z kierownikami organizacyjnych komórek w zakresie podnoszenia przez pracowników kwalifikacji, awansowania oraz przeszeregowania,
   7) załatwianie spraw dotyczących przyznawania pracownikom emerytur, rent, współpraca z ZUS w tym zakresie oraz przygotowywanie dokumentacji w zakresie emerytur i rent pracowniczych,

8) kontrola wykorzystania przez pracowników zwolnień lekarskich od pracy oraz prowadzenie ich ewidencji,
9) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
10) sporządzanie okresowej sprawozdawczości statystycznej w zakresie zatrudnienia i spraw pracowniczych,
11) współpraca z PFRON w sprawie pozyskania miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności,
12) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania absolwentów na staże absolwenckie oraz w zakresie składania zapotrzebowania i rekrutacji pracowników,
13) współpraca z komórkami organizacyjnymi w poszukiwaniu pracownika, przekazywanie informacji o naborze na stronie internetowej Spółdzielni, opracowywanie ogłoszeń,
14) współdziałanie z ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
15) współpraca z firmą zewnętrzną obsługującą Spółdzielnię w ramach BHP w zakresie spraw pracowniczych,
16) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników w PPK, w tym zgłaszanie, wyrejestrowywanie oraz udzielanie informacji z zakresie udziału w programie PPK,
17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
18) prowadzenie korespondencji związanej z zakresem czynności,
19) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 10.

Stanowisko ds. członkowskich (NC)

Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. członkowskich należą wszelkie sprawy związane z przyjmowaniem w poczet członków Spółdzielni i ustaniem członkostwa oraz całość spraw związanych z powyższym, a w szczególności:

1) prowadzenie i aktualizacja n/wym. rejestrów:
   - członków Spółdzielni,
   - osób, które złożyły wnioski o ustanowienie odrębnej własności i sporządzanie wykazu osób, które sfinalizowały przedmiotową sprawę,
   - wydanych tytułów prawnych do lokali mieszkalnych i garaży,
   - mieszkań z odzysku,
   - lokali, dla których zostały założone księgi wieczyste,
2) bieżące wprowadzanie danych do „bazy danych członkowskich" w ewidencji komputerowej,
3) kompletowanie i przechowywanie akt członkowskich,
4) sporządzanie tytułów prawnych potwierdzających prawa do lokali mieszkalnych, garaży oraz ich sprostowań i odpisów,
5) analiza spraw związanych z przekształceniem prawa do zajmowanego mieszkania z lokatorskiego i spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w prawo odrębnej własności w zakresie posiadanych uprawnień przez wnioskodawców,
6) przygotowywanie niezbędnych materiałów na posiedzenia Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia w zakresie spraw wynikających ze stosunku członkostwa,
7) przyjmowanie interesantów w ustalonych dniach oraz udzielanie im wyczerpujących wyjaśnień,
8) prowadzenie korespondencji związanej z zakresem czynności,
9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 11.

Stanowisko ds. komunikacji społecznej (NS)

Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. komunikacji społecznej należy w szczególności:

1) modyfikacja strony internetowej pod względem funkcjonalnym i graficznym, po zaakceptowaniu jej przez przynajmniej jednego Członka Zarządu,
2) zamieszczanie materiałów tekstowych i graficznych na stronie internetowej oraz materiałów dotyczących poszczególnych budynków, po zaakceptowaniu ich przez przynajmniej jednego Członka Zarządu,
3) pozyskiwanie materiałów tekstowych i graficznych od pracowników Działów Spółdzielni w celu ich zamieszczenia na stronie internetowej,
4) samodzielne przygotowywanie tekstów umieszczanych na stronie internetowej,
5) pozyskiwanie materiałów od partnerów biznesowych Spółdzielni (np. MPEC, Wody Polskie, Urząd Miasta Krakowa) zgodnie z obowiązującym prawem,
6) przygotowywanie projektów graficznych strony internetowej i przedstawianie ich do akceptacji przez Zarząd,
7) współpraca z firmą utrzymującą stronę internetową oraz obsługującą konta pocztowe Spółdzielni,
8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 12.

Stanowisko ds. obrony cywilnej (NW)

Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obrony cywilnej należy w szczególności:

1) działalność planistyczna i prace organizacyjne (m.in. uzgadnianie zakładowego planu obrony cywilnej z UMK Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz dokonywanie ich systematycznej aktualizacji),
2) działalność szkoleniowa i upowszechniająca w zakresie obrony cywilnej (szkolenie pracowników),
3) inne zadania wynikające z przepisów w sprawie obrony cywilnej.

§ 13.

Inspektor ochrony danych (IOD)

1. Zgodnie z przepisami Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) inspektor ochrony danych (IOD) ma następujące zadania:
   1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich i doradzanie im w tej sprawie,
   2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
   3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
   4) współpraca z organem nadzorczym, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego.
2. Do pozostałych obowiązków inspektora ochrony danych należy:
   1) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
   2) zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami polityki bezpieczeństwa informacji,

3) wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
5) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
6) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
7) kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
8) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.

3. Ponadto do zadań inspektora ochrony danych należy:
   1) nadzorowanie procesu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni, zgodnie z obowiązującym Regulaminem udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni oraz przepisami o ochronie danych osobowych,
   2) korespondencja, sporządzanie pism z zakresu tematyki związanej z ochroną danych osobowych, opiniowanie wszelkich pism z zakresu ochrony danych.

4. Inspektor ochrony danych ma prawo:
   1) wyznaczania, rekomendowania i egzekwowania wykonania zadań związanych z ochroną danych osobowych w Spółdzielni,
   2) wstępu do pomieszczeń w których zlokalizowane są zbiory danych,
   3) przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z przepisami,
   4) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
   5) żądać okazania dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z problematyką kontroli,
   6) żądać udostępnienia do kontroli urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych.

B. PION WICEPREZESA ZARZĄDU

§ 14.

Wiceprezes ds. eksploatacji (DE)

1. Wiceprezes ds. eksploatacji podlega Prezesowi Zarządu Spółdzielni oraz ponosi odpowiedzialność za powierzony odcinek działalności.
   Jako zastępca kierownika zakładu pracy kieruje i nadzoruje pracami podległych komórek organizacyjnych oraz w zakresie swoich kompetencji reprezentuje Spółdzielnię przed instytucjami zewnętrznymi.

2. Do obowiązków Wiceprezesa ds. eksploatacji należy w szczególności:
   1) nadzór nad całością spraw technicznych związanych z gospodarką zasobami mieszkaniowymi Spółdzielni, eksploatacją i nad utrzymaniem ich w stanie sprawności technicznej, gospodarką materiałowo-sprzętową,
   2) prawidłowa organizacja obiegu i kontroli dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego,
   3) bezpośrednie zarządzanie pracą podległych komórek organizacyjnych,

4) wydawanie poleceń niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych zadań, w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu,
5) przedstawianie wniosków i ich referowanie na posiedzeniach Zarządu Spółdzielni,
6) nadzór nad:
   - wprowadzaniem przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne w życie uchwał organów statutowych Spółdzielni, w zakresie zagadnień techniczno-eksploatacyjnych,
   - opracowywaniem planu remontowego w zakresie rzeczowo-finansowym i przedsięwzięć konserwacyjnych oraz nad ich realizacją i poprawnością rozliczeń finansowych,
   - utrzymaniem porządku sanitarnego w budynkach i przyległych terenach, z uwzględnieniem zasad ochrony środowiska naturalnego,
   - sprawami terenowo-prawnymi Spółdzielni,
   - usuwaniem zgłaszanych przez podległe służby Spółdzielni skutków awarii, niesprawności urządzeń, instalacji, wyposażenia technicznego budynków,
7) załatwianie interwencji i skarg mieszkańców,
8) przedkładanie Zarządowi do zatwierdzenia projektu planów wieloletnich i rocznych konserwacji, remontów,
9) kierowanie korespondencji do komórek organizacyjnych, z adnotacją o sposobie załatwienia poszczególnych spraw.

3. Wiceprezes ds. eksploatacji współpracuje na bieżąco z Komisją Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi, a w razie konieczności również z innymi Komisjami Rady Nadzorczej, przygotowując dla nich niezbędne materiały.

4. Wiceprezes ds. eksploatacji kieruje, nadzoruje i kontroluje pracę podległych komórek organizacyjnych i stanowisk, tj.:
   1) dział administracji,
   2) dział techniczny,
   3) stanowisko ds. lokali użytkowych,
   4) stanowisko ds. terenowo-prawnych.

5. Spółdzielnia może powierzać wykonywanie obowiązków gospodarzy domów podmiotom gospodarczym na podstawie umowy.

§ 15.

Dział administracji (EA)

Dział administracji zajmuje się prowadzeniem całokształtu spraw wchodzących w zakres działalności gospodarki zasobami mieszkaniowymi, zapewnieniem właściwego stanu sanitarnego, porządkowego i estetycznego w zasobach mieszkaniowych, pomieszczeniach ogólnego użytku i na terenach wspólnych Spółdzielni oraz zlecaniem konserwacji w zakresie robót ślusarskich, murarskich, stolarskich, szklarskich i nadzorem nad prawidłowością ich wykonania i rozliczania.

§ 16.

Kierownik działu administracji (EA)

1. Kierownik działu administracji koordynuje i nadzoruje pracę podległych pracowników.

2. Do zadań kierownika działu administracji należy:

1) prowadzenie całokształtu spraw wchodzących w zakres działalności administracji, m.in. utrzymanie w należytym stanie sanitarno-porządkowym budynków zasobów Spółdzielni oraz otoczenia,
2) załatwianie spraw związanych z usuwaniem usterek w zasobach Spółdzielni z zakresu działu administracji,
3) prowadzenie ewidencji uzgodnionych zasobów Spółdzielni, w tym ilości lokali i ich powierzchni.

3. Kierownik działu administracji odpowiada za:
   1) stan sanitarny, porządkowy i estetyczny w zasobach mieszkaniowych, pomieszczeniach ogólnego użytku i na terenach wspólnych Spółdzielni,
   2) pracę sekretariatu Spółdzielni,
   3) konserwację zasobów mieszkaniowych w zakresie robót ślusarskich, murarskich, stolarskich, szklarskich oraz sprawuje nadzór nad prawidłowością jej wykonania i rozliczania.

4. Do obowiązków kierownika działu administracji należy w szczególności:
   1) kontrolowanie porządku i czystości w budynkach Spółdzielni i ich otoczeniu,
   2) zaopatrywanie pracowników Spółdzielni w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej, książki, czasopisma, pieczątki służbowe,
   3) prowadzenie ewidencji:
      - pieczątek, druków ścisłego zarachowania,
      - przedmiotów nietrwałych znajdujących się w użytkowaniu pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk,
   4) wstępne akceptowanie umów dotyczących funkcjonowania Spółdzielni i kierowanie ich do zatwierdzenia przez Zarząd, po czym egzekwowanie ich realizacji z zakresu pracy działu administracji,
   5) sprawdzanie, rozliczanie i akceptowanie do zapłaty faktur za świadczone usługi,
   6) analizowanie zużycia zimnej wody, centralnej ciepłej wody użytkowej, gazu, energii elektrycznej, centralnego ogrzewania itp. w zasobach Spółdzielni i przedstawianie stosownych wniosków Zarządowi,
   7) sporządzanie informacji z realizacji wniosków zgłaszanych na Walnym Zgromadzeniu,
   8) odpowiedzialność za prawidłowość formy i treści pieczątek, szyldów, formularzy, blankietów firmowych itp.
   9) załatwianie interwencji i skarg mieszkańców w zakresie pracy działu administracji,
   10) współpraca z komitetami domowymi mieszkańców,
   11) sporządzanie i przedkładanie Zarządowi sprawozdań,
   12) uczestniczenie w komisji:
      - przetargowej,
      - do oceny stanu technicznego budynków,
   13) sprawowanie nadzoru nad:
      - prowadzeniem książek porządkowych dla gospodarzy domów,
      - prawidłowym oznakowaniem zasobów Spółdzielni tablicami z nazwami ulic i numerami posesji,
      - zaopatrzeniem gospodarzy domów w środki czystości i narzędzia do pracy,
      - rozliczeniem zimnej wody, centralnej ciepłej wody użytkowej i centralnego ogrzewania,
      - przeglądami rocznymi wykonywanych przez dział techniczny przy udziale administratorów,

14) udział w Walnym Zgromadzeniu oraz na zaproszenie w zebraniach komitetów domowych mieszkańców, Rady Nadzorczej i Zarządu,
15) zgłaszanie do ubezpieczyciela szkód w substancji budynku oraz ich likwidacje,
16) współpraca z firmą zewnętrzną obsługującą Spółdzielnię w ramach BHP i ppoż.,
17) wykonania zaleceń pokontrolnych,
18) prowadzenie korespondencji w sprawach objętych zakresem działania działu administracji.
19) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

5. Kierownikowi działu administracji podlegają bezpośrednio:
   1) stanowiska ds. administracji - sekretariat (AS),
   2) administratorzy (AA),
   3) stanowisko ds. rozliczeń (AR),
   4) sprzątająca pomieszczenia biurowe (AB).

§ 17.

Stanowisko ds. administracji (AS)

Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. administracji należy w szczególności:
1) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących w systemie informatycznym,
2) dostarczanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych, zgodnie z dekretacją członka Zarządu,
3) przyjmowanie dokumentów i pism od pracowników poszczególnych komórek skierowanych do wysyłki, ich ewidencja i wysyłka,
4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do odpowiednich działów lub pracowników zatrudnionych w Spółdzielni,
5) zastępstwo w zakresie obsługi Zarządu oraz Rady Nadzorczej, sporządzanie protokołów, wypisów oraz przekazywanie wypisów do odpowiednich komórek,
6) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 18.

Stanowisko ds. rozliczeń (AR)

1. Do zadań specjalisty ds. rozliczeń należy:
   1) koordynacja wszelkich spraw technicznych związanych z montażem pierwotnym, wymianą i legalizacją wodomierzy zimnej wody i centralnej ciepłej wody użytkowej.
   2) koordynacja wszelkich spraw technicznych związanych z montażem i wymianą podzielników c.o,
   3) rozliczanie kosztów zimnej wody i centralnej ciepłej wody użytkowej,
   4) rozliczanie kosztów centralnego ogrzewania,
   5) bieżąca analiza zgodności odczytów wodomierzy głównych wody zimnej i centralnej ciepłej wody użytkowej z wodomierzami w mieszkaniach.

2. Specjalista ds. rozliczeń odpowiada za całokształt spraw na zajmowanym stanowisku, a w szczególności za:
   1) rzetelne i terminowe sporządzanie dokumentacji prowadzonych przez siebie spraw,
   2) terminowe zlecanie spraw związanych z wodomierzami, podzielnikami oraz prawidłowe ich rozliczanie.

3. Do obowiązków specjalisty ds. rozliczeń należy:
   1) sprawowanie nadzoru nad montażem, wymianą legalizacyjną i rozliczaniem wodomierzy we wszystkich budynkach w zasobach Spółdzielni,
   2) planowanie wymiany legalizacyjnej wodomierzy wg obowiązujących przepisów,
   3) rozliczanie kosztów mediów,
   4) sprawdzanie faktur za media pod względem merytorycznym,
   5) zawiadamianie lokatorów o wynikach rozliczenia mediów,
   6) prowadzenie całokształtu prac dotyczących reklamacji rozliczeń mediów,
   7) prowadzenie wszelkich spraw związanych z wymianą, demontażem i montażem podzielników ciepła,
   8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 19.

Administratorzy (AA)

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku administratora odpowiada za:
   1) utrzymanie w należytym stanie sanitarno-porządkowym oraz estetycznym administrowanych budynków, dróg, chodników i otoczenia budynków, placów zabaw i terenów zielonych,
   2) bieżące zlecanie konserwacji zasobów mieszkaniowych w zakresie robót ślusarskich, murarskich, stolarskich, szklarskich oraz nadzór nad prawidłowym ich rozliczaniem,
   3) nadzór i organizację pracy podległych pracowników – gospodarzy domów oraz podmiotów gospodarczych wykonujących prace na podstawie umowy,
   4) aktualizowanie informacji zamieszczanych w tablicach informacyjnych znajdujących się w klatkach schodowych budynków,
   5) rozprowadzanie pism i dokumentów do mieszkańców Spółdzielni.

2. Do szczegółowego zakresu czynności administratora należy:
   1) systematyczna kontrola czystości i porządku w budynkach zasobów Spółdzielni oraz ich otoczenia,
   2) udział w przeglądach stanu estetyczno-porządkowego zasobów Spółdzielni,
   3) prowadzenie książek porządkowych dla gospodarzy domów,
   4) sporządzanie zapotrzebowania i dystrybucja środków czystości i narzędzi do pracy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz rozliczanie pod względem merytorycznym i finansowym,
   5) zlecanie:
      - konserwacji w zakresie robót: ślusarskich, murarskich, stolarskich, szklarskich oraz nadzór nad prawidłowym ich rozliczaniem,
      - dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji pomieszczeń ogólnego użytku oraz zsypów itp,
   6) załatwianie interwencji i skarg mieszkańców oraz wprowadzanie do systemu elektronicznego,
   7) prowadzenie wszelkiej korespondencji, dotyczącej zakresu działania,
   8) uaktualnianie informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń,
   9) zmiana ilości osób zamieszkałych w poszczególnych lokalach mieszkalnych, na podstawie złożonych oświadczeń przez właścicieli oraz wprowadzanie stosownych korekt do ewidencji Spółdzielni,
   10) współpraca z policją i strażą miejską w przypadkach konieczności wejścia do mieszkania oraz w celu zapewnienia bezpieczeństwa publicznego mieszkańców,

11) udział w Walnym Zgromadzeniu oraz na zaproszenie w zebraniach komitetów domowych mieszkańców,
12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

3. Administratorom podlegają bezpośrednio gospodarze domów.

§ 20.

Gospodarze domów (AD)

1. Gospodarze domów bezpośrednio podlegają administratorom i odpowiadają za:
   1) sprzątanie pomieszczeń i urządzeń budynku przeznaczonych do ogólnego użytku – klatek schodowych, korytarzy piwnicznych, kabin dźwigowych i innych pomieszczeń należących do nieruchomości wspólnej obsługiwanego budynku,
   2) utrzymywanie czystości zsypów i altan śmietnikowych,
   3) utrzymanie czystości chodników, jezdni, parkingów oraz zieleńców i trawników należących do Spółdzielni i przyległych miejskich pieszych ciągów komunikacyjnych.

2. Do obowiązków gospodarzy domów należy także:
   1) zgłaszanie administratorom awarii i usterek technicznych w budynku i jego otoczeniu,
   2) roznoszenie korespondencji ze Spółdzielni do lokatorów za potwierdzeniem lub umieszczanie jej w euroskrzynkach,
   3) umieszczanie ogłoszeń Spółdzielni na bramach wejściowych do budynku,
   4) zawiadamianie administratora o rażącym lub uporczywym naruszaniu przez mieszkańców regulaminu porządkowego,
   5) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 21.

Sprzątająca pomieszczenia biurowe (AB)

Osoba sprzątająca pomieszczenia biurowe odpowiada za:
1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych, socjalnych i sanitarnych przynależnych do Spółdzielni,
2) zgłaszanie zauważonych usterek technicznych.

§ 22.

Dział techniczny (ET)

Dział techniczny zajmuje się prowadzeniem całokształtu spraw wchodzących w zakres działalności technicznej, utrzymaniem zasobów Spółdzielni we właściwym stanie technicznym i nadzorem nad wykonywaniem prac remontowych i konserwacyjnych.

§ 23.

Kierownik działu technicznego (ET)

1. Kierownik działu technicznego koordynuje i nadzoruje pracę podległych pracowników.

2. Do zadań kierownika działu technicznego należy:
   1) prowadzenie, zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane całokształtu spraw wchodzących w zakres działalności technicznej, tj.: remontów i konserwacji zasobów mieszkaniowych Spółdzielni,

2) załatwianie wszelkich spraw związanych z usuwaniem usterek, awarii w zasobach Spółdzielni.

3. Kierownik działu technicznego odpowiada za:
   1) prawidłowe funkcjonowanie wszystkich instalacji technicznych i urządzeń w zasobach Spółdzielni,
   2) zabezpieczenie zasobów przed powstawaniem szkód oraz utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków, instalacji i urządzeń,
   3) bieżące zlecanie konserwacji zasobów w zakresie robót wodno-kanalizacyjnych, gazowych, c.o. centralnej ciepłej wody użytkowej, dźwigów osobowych, dekarskich, elektrycznych, domofonowych, szlabanów i bram wjazdowych na posesję oraz prawidłowe ich rozliczanie.

4. Do obowiązków kierownika działu technicznego należy w szczególności:
   1) zlecanie kontroli okresowych budynków i obiektów w zasobach Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   2) nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej wszelkich urządzeń w zasobach Spółdzielni (instalacji c.o, instalacji c.c.w.u, węzłów cieplnych, wymiennikowni ciepła, dźwigów osobowych, hydroforni, instalacji wod-kan-gaz, instalacji elektrycznej, domofonowej, szlabanów i bram wjazdowych na posesję),
   3) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych przeglądów zasobów mieszkaniowych i użytkowych pod kątem konieczności wykonania remontów i konserwacji,
   4) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu remontowego w zakresie rzeczowo-finansowym na podstawie wyników przeglądów technicznych zasobów oraz koordynowanie i nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu remontowego oraz jego rozliczanie,
   5) prowadzenie, przechowywanie dokumentacji technicznej obiektów budowlanych i terenowych oraz jej bieżącą aktualizację,
   6) przedkładanie Radzie Nadzorczej i Zarządowi Spółdzielni sprawozdań i wyjaśnień,
   7) zawieranie umów na sporządzanie dokumentacji oraz na wykonanie robót remontowych, nadzorowanie ich realizacji i prawidłowe rozliczanie,
   8) sprawdzanie pod względem merytorycznym umów na usługi remontowe,
   9) sprawdzanie i rozliczanie kosztorysów dla wykonywanych robót,
   10) wnioskowanie o zlecenie wykonania robót oraz opracowania projektów i ekspertyz,
   11) uczestniczenie w:
      - komisji przetargowej do wyboru wykonawcy robót remontowych,
      - komisji do oceny stanu technicznego lokali,
      - odbiorach robót remontowych,
   12) organizowanie komisji technicznych,
   13) sprawowanie nadzoru nad:
      - prawidłowym wykonaniem robót i ich rozliczanie,
      - właściwym prowadzeniem książek obiektów budowlanych,
      - wykonywaniem konserwacji w zakresie robót wodno-kanalizacyjnych, gazowych, c.o., c.c.w.u, dźwigów osobowych, dekarskich, elektrycznych, domofonowych, szlabanów i bram wjazdowych na posesję oraz ich prawidłowym rozliczaniem,
   14) koordynowanie wszelkich działań związanych z usuwaniem usterek,
   15) organizowanie komisji technicznych dla wydania opinii i zaleceń, zwłaszcza w przypadkach wystąpienia poważniejszych awarii w zasobach Spółdzielni i konieczności zakwalifikowania obiektu do remontu,

16) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym,
17) aktualizowanie zapotrzebowania na energię cieplną i prowadzenie działań zmierzających do zmniejszenia zużycia energii cieplnej,
18) opracowywanie kalkulacji kosztów na roboty i usługi nietypowe, nieujęte w cennikach,
19) przyjmowanie zgłoszeń o usterkach technicznych i przekazywanie ich do likwidacji,
20) kompletowanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji technicznej, kosztorysowej itp.
21) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej, kontrolowanie ilości zużycia materiałów i robocizny w oparciu o obowiązujące normy, analizowanie kosztów faktycznych materiałów i robocizny w porównaniu z ich wartością kosztorysową,
22) sporządzanie informacji z realizacji wniosków zgłaszanych na Walnym Zgromadzeniu,
23) udział w Walnym Zgromadzeniu oraz na zaproszenie w zebraniach komitetów domowych mieszkańców,
24) prowadzenie korespondencji w sprawach objętych zakresem działania działu technicznego,
25) załatwianie interwencji i skarg mieszkańców oraz wprowadzanie do systemu elektronicznego,
26) zgłaszanie do ubezpieczyciela szkód w substancji budynku oraz ich likwidacje,
27) współpraca z firmą zewnętrzną obsługującą Spółdzielnię w ramach BHP i ppoż,
28) wykonania zaleceń pokontrolnych,
29) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

4. Kierownikowi działu technicznego podlegają bezpośrednio:
   1) specjaliści ds. technicznych,
   2) inspektorzy nadzoru.

§ 24.

Stanowiska ds. technicznych oraz inspektorzy nadzoru (TI)

1. Do podstawowych zadań inspektora nadzoru oraz specjalisty ds. technicznych należy załatwianie wszelkich spraw technicznych związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego zasobów Spółdzielni oraz wszystkich instalacji znajdujących się w budynkach.

2. Inspektor nadzoru i specjalista ds. technicznych odpowiada za:
   1) utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków i instalacji i urządzeń znajdujących się w zasobach Spółdzielni,
   2) rzetelne i terminowe sporządzanie wszelkiej dokumentacji,
   3) bieżące zlecanie konserwacji zasobów w zakresie robót wodno-kanalizacyjnych, gazowych, c.o. centralnej ciepłej wody użytkowej, dźwigów osobowych, dekarskich, elektrycznych, domofonowych, szlabanów i bram wjazdowych na posesję oraz prawidłowe ich rozliczanie,
   4) prawidłowe i rzetelne kontrolowanie wykonania robót remontowych.

3. Do obowiązków inspektora nadzoru i specjalisty ds. technicznych należy w szczególności:
   1) sprawowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami nadzoru technicznego nad zasobami Spółdzielni, a zwłaszcza dokonywanie okresowej kontroli podległych budynków, sprawdzanie stanu technicznego instalacji wod-kan-gaz, c.o, dźwigów osobowych, elektrycznych,

2) zlecanie konserwacji zasobów Spółdzielni w zakresie robót wodno-kanalizacyjnych, gazowych, c.o., c.c.w.u., dźwigów osobowych, dekarskich, elektrycznych, domofonowych, szlabanów i bram wjazdowych na posesję oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym rozliczaniem,
3) organizowanie komisji technicznych,
4) udział w:
   - opracowywaniu planu remontowego,
   - komisji przetargowej do wyboru wykonawcy robót remontowych,
   - przeglądach stanu technicznego zasobów Spółdzielni,
   - odbiorach robót remontowych,
5) przygotowywanie zleceń i umów, nadzór nad pracami remontowymi, sporządzanie przedmiarów, sprawdzanie kosztorysów wstępnych i powykonawczych oraz faktur,
6) prawidłowe załatwianie wszelkich spraw związanych z likwidacją usterek w zasobach Spółdzielni,
7) wnioskowanie o zlecanie wykonania robót oraz opracowania projektów i ekspertyz,
8) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej i sprawdzanie jej wykonania, zgodnie z obowiązującymi normami zużycia materiałów i robocizny, analiza kosztów materiałów i robocizny w porównaniu z ich wartością kosztorysową,
9) prowadzenie książek obiektów budowlanych,
10) załatwianie wszelkich interwencji i skarg mieszkańców,
11) przyjmowanie zgłoszeń o:
   - awariach i usterkach oraz zlecanie ich usunięcia,
   - zaistniałych szkodach powstałych w mieszkaniach (np. zalanie), ustalenie ich zakresu oraz sposobu likwidacji i rozliczenia,
12) prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych oraz uzgadnianie co kwartał z działem księgowości stanu ewidencyjnego,
13) prowadzenie korespondencji, dotyczącej zakresu działania działu technicznego,
14) udział w Walnym Zgromadzeniu oraz na zaproszenie w zebraniach komitetów domowych mieszkańców, Rady Nadzorczej i Zarządu.
15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 25.

Stanowisko ds. lokali użytkowych (EL)

1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. lokali użytkowych należy prowadzenie całokształtu spraw wchodzących w zakres gospodarki lokalami użytkowymi, dzierżaw terenu i reklam oraz zastępstwo w sprawach terenowo-prawnych.

2. Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. lokali użytkowych należy w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji lokali użytkowych i dzierżawy gruntów znajdujących się w zasobach Spółdzielni,
   2) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Spółdzielni do akceptacji umów najmu lokali użytkowych, umów o dzierżawę terenu oraz sporządzanie do nich aneksów,
   3) terminowe wystawianie faktur VAT za najem lokali i dzierżawę gruntów,
   4) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
   5) nadzór nad terminowością opłat czynszowych za najem lokali użytkowych, a w przypadku stwierdzenia zaległości wysyłanie wezwań do zapłaty oraz wezwań przedsądowych,

6) przekazywanie do kancelarii adwokackiej spraw dotyczących zaległości czynszowych za lokale użytkowe celem skierowania ich na drogę postępowania sądowego oraz egzekucji komorniczej,
7) uczestniczenie w protokolarnym przekazywaniu i odbiorze lokali użytkowych, udział w dokonywaniu ich obmiarów,
8) bieżące sporządzanie wykazu wolnych lokali użytkowych oraz podejmowanie skutecznych działań mających na celu ich wynajem,
9) prowadzenie korespondencji związanej z zakresem czynności,
10) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 26.

Stanowisko ds. terenowo-prawnych (EP)

1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. terenowo-prawnych należy prowadzenie całokształtu spraw terenowo-prawnych Spółdzielni oraz zastępstwo w sprawach wchodzących w zakres gospodarki lokalami użytkowymi, dzierżaw terenu i reklam.

2. Do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku terenowo-prawnych należy w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji gruntów i nieruchomości,
   2) weryfikacja prawidłowości opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i opłat przekształceniowych,
   3) sporządzanie wniosków o obniżenie opłat za wieczyste użytkowanie i reprezentowanie Spółdzielni przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym przy ich rozpatrywaniu,
   4) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności gruntowych i przesyłu,
   5) zlecanie operatów szacunkowych określających wartość nieruchomości, wynagrodzenia za służebność, wysokość odszkodowania,
   6) ustalanie stanu prawnego gruntów i nieruchomości Spółdzielni,
   7) kontrola gruntów Spółdzielni pod kątem właściwego ich wykorzystywania,
   8) prowadzenie rejestru nieruchomości stanowiących własność Spółdzielni (użytkowanie wieczyste), współwłasność (współużytkowanie wieczyste) lub będących w posiadaniu Spółdzielni,
   9) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem i ustalaniem uprawnień Spółdzielni do terenów, w tym porządkowanie zapisów w rejestrze gruntów i w księgach wieczystych,
   10) występowanie o wydanie wyrysów z map ewidencyjnych, wypisów z rejestru gruntów niezbędnych dla celów Spółdzielni,
   11) przygotowywanie materiałów w celu przeniesienia własności gruntów,
   12) przygotowywanie materiałów w celu przeniesienia własności lokali w formie aktu notarialnego oraz reprezentacja Spółdzielni na mocy udzielonego pełnomocnictwa do zawierania umów o ustanowienie odrębnej własności lokali mieszkalnych,
   13) prowadzenie korespondencji związanej z zakresem czynności,
   14) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

C. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 27.

Główny księgowy (DK)

1. Główny księgowy podlega Prezesowi Zarządu Spółdzielni oraz ponosi odpowiedzialność za powierzony odcinek działalności. Główny księgowy kieruje i nadzoruje pracami działu księgowości oraz reprezentuje w zakresie swoich kompetencji Spółdzielnię przed instytucjami zewnętrznymi.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
   1) nadzór nad całością spraw księgowych,
   2) bezpośrednie zarządzanie podległym działem,
   3) wydawanie poleceń niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych zadań, w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu,
   4) przedstawianie wniosków i ich referowanie na posiedzeniach Zarządu,
   5) nadzór nad wprowadzaniem przez dział księgowości w życie uchwał organów statutowych Spółdzielni, w zakresie zagadnień dotyczących księgowości,
   6) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości,
   7) sporządzanie planu finansowego i sprawozdań finansowych oraz innych,
   8) opracowywanie szczegółowej kwartalnej i rocznej analizy ekonomicznej,
   9) nadzór nad windykacją należności,
   10) bieżące wdrażanie przepisów obowiązujących w zakresie rachunkowości i finansów,
   11) prawidłowa organizacja obiegu i kontroli dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego,
   12) sporządzanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości, z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
   13) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z uchwałami organów Spółdzielni oraz obowiązującymi przepisami polegającymi zwłaszcza na:
      - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
      - prawidłowości pod względem finansowym zawieranych umów,
      - skutecznym egzekwowaniu zaległości i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
   14) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących:
      - ustalania i opłacania podatków oraz innych świadczeń o podobnym charakterze,
      - wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
      - pokrywania z właściwych środków kosztów i wydatków,
   15) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i wykorzystywanie pożyczek lub kredytów bankowych.

3. Główny księgowy dokonuje kontroli wewnętrznych operacji gospodarczych oraz składa podpisy na dokumentach dotyczących tych operacji.

4. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu, zwraca go odpowiedniemu pracownikowi w celu ich usunięcia, a w przypadku nierzetelnego dokumentu lub dokumentu w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza, odmawia jego podpisania.

5. Główny księgowy współpracuje na bieżąco z Komisją Rewizyjną, a w razie konieczności również z innymi komisjami Rady Nadzorczej przygotowując dla nich niezbędne materiały.

6. Główny księgowy kieruje, nadzoruje i kontroluje pracę podległych n/wym. stanowisk:
   1) ds. księgowości ogólnej,
   2) ds. finansowych,
   3) ds. kosztów,
   4) ds. czynszów,
   5) ds. rozliczeń,
   6) ds. płac.

§ 28.

Stanowisko ds. księgowości ogólnej – Zastępca głównego księgowego (KO)

Podczas nieobecności głównego księgowego wszystkie jego obowiązki przejmuje pracownik ds. księgowości ogólnej jako zastępca głównego księgowego.

§ 29.

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości ogólnej należy całokształt spraw związanych z rozliczeniem podatku VAT oraz ewidencją środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a w szczególności:
   1) terminowe sporządzanie i rozliczanie podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) kompletowanie i dekretowanie dokumentów do rejestru usług eksploatacyjnych,
   3) sporządzanie i uzgadnianie rejestrów VAT:
      - usług eksploatacyjnych,
      - rejestrów sprzedaży do celów podatku VAT,
      - rejestru zakupu,
   4) sporządzanie i wysyłanie JPK,
   5) ewidencja środków trwałych, wyposażenia ilościowego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
   6) bieżące naliczanie amortyzacji środków trwałych, a raz w roku naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
   7) sporządzanie na początku roku kalendarzowego planu amortyzacji,
   8) aktualizacja środków trwałych (przeszacowanie),
   9) uzgadnianie, co kwartał z:
      - pracownikiem działu technicznego stanu ewidencyjnego środków trwałych,
      - kierownikiem działu administracji kartotek osobistego wyposażenia pracowników i stanu ilościowego rzeczowych składników majątkowych,
   10) sporządzanie sprawozdawczości GUS,
   11) terminowe rozliczanie inwentaryzacji,
   12) sporządzanie not związanych z wyodrębnieniem mieszkań i księgowanie na kontach pozabilansowych danych dotyczących wyodrębnionych środków trwałych wraz z gruntem,

13) prowadzenie i uzgadnianie analityki powierzonych kont,
14) prowadzenie korespondencji związanej z zakresem czynności,
15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

§ 30.

Stanowisko ds. księgowości finansowej – (KF)

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości finansowej odpowiada za:
   1) bieżące rozliczenia pieniężne zgodnie z wytycznymi w tym zakresie,
   2) terminowe i prawidłowe zamknięcia rejestrów,
   3) wysokość pogotowia kasowego.

2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości finansowej należy w szczególności:
   1) prowadzenie kasy dla całej Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   2) podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie wypłat na podstawie dowodów źródłowych,
   3) wystawianie dowodów KP,
   4) analiza wysokości wypłat gotówkowych, zgodnie z wytycznymi w tym zakresie,
   5) sporządzanie raportów kasowych wraz ze specyfikacją gotówki i każdego dnia uzgadnianie salda kasowego,
   6) odprowadzanie do banku nadwyżki pogotowia kasowego,
   7) prowadzenie rejestru sum do rozliczania, rejestru bankowego, rejestru zakupu i sprzedaży, rejestru kasowego,
   8) prowadzenie ewidencji należności niezapłaconych Spółdzielni oraz współpraca z Kancelarią Adwokacką w zakresie ich egzekucji,
   9) współpraca z bankami w sprawach zakładania lokat, ich przedłużenia jak również uzgadniania na bieżąco ich stanu,
   10) prawidłowe prowadzenie zapisów księgowych w podziale na nieruchomości,
   11) prowadzenie i uzgadnianie analityki powierzonych kont,
   12) prowadzenie korespondencji związanej z zakresem czynności,
   13) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 31.

Stanowisko ds. księgowości finansowej (KF)

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości finansowej dokonuje kontroli faktur, stanowiących podstawę do rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych.

2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości finansowej należy w szczególności:
   1) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
   2) rozliczanie delegacji służbowych,
   3) przygotowywanie umów i rozliczanie ryczałtów za użytkowanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
   4) sporządzanie i rozliczanie deklaracji na fundusz PFRON,
   5) sporządzenie przelewów do banku i uzgadnianie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem rachunków bankowych,
   6) sporządzanie rejestrów zakupu materiałów i usług,
   7) prawidłowe prowadzenie zapisów księgowych w podziale na nieruchomości,

8) prowadzenie i uzgadnianie analityki powierzonych kont,
9) prowadzenie korespondencji związanej z zakresem czynności,
10) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 32.

Stanowisko ds. kosztów (KK)

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kosztów zajmuje się całokształtem spraw związanych z kosztami.

2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kosztów należy w szczególności:
   1) bieżące uzgadnianie powierzchni użytkowej oraz grzewczej lokali mieszkalnych i użytkowych w porozumieniu z Działem administracji,
   2) prawidłowe prowadzenie zapisów księgowych w podziale na nieruchomości,
   3) uzgadnianie kont kosztowych oraz rozliczanie kont rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz wyniku finansowego,
   4) analiza kosztów w podziale na nieruchomości,
   5) naliczanie odpisu na fundusz remontowy,
   6) terminowe zamykanie ksiąg miesiąca i roku,
   7) sporządzanie sprawozdawczości GUS,
   8) współpraca przy opracowywaniu planów i analiz w zakresie kosztów,
   9) przygotowywanie danych do analiz ekonomicznych,
   10) prowadzenie i uzgadnianie analityki powierzonych kont,
   11) zastępowanie osoby zatrudnionej na stanowisku ds. księgowości finansowej - kasjer oraz prowadzenie w tym okresie obsługi kasowej,
   12) prowadzenie korespondencji związanej z zakresem czynności,
   13) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

§ 33.

Stanowisko ds. czynszowych (KC)

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. czynszowych prowadzi ewidencję rozrachunków z członkami i najemcami lokali mieszkalnych z tytułu opłat czynszowych.

2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. czynszowych należy w szczególności:
   1) sporządzanie rejestru sprzedaży,
   2) dokonywanie comiesięcznej analizy naliczeń i opłat czynszowych oraz stanu zadłużeń,
   3) naliczanie odsetek od zaległości czynszowych,
   4) wysyłanie wezwań do zapłaty w przypadkach zaległości czynszowych,
   5) przygotowanie materiałów dla kancelarii adwokackiej w zakresie windykacji zadłużeń dotyczących opłat eksploatacyjnych oraz czynszowych,
   6) prowadzenie ewidencji księgowej spraw zasądzonych nakazami zapłaty,
   7) analizowanie zaległości czynszowych zasądzonych oraz współpraca z kancelarią w zakresie egzekucji komorniczej,
   8) ewidencja i rozliczenie dodatków mieszkaniowych z Urzędu Miasta,
   9) ewidencja księgowa rozrachunków z tytułu lokali użytkowych oraz egzekucja należności zasądzonych,
   10) prowadzenie i uzgadnianie analityki powierzonych kont,
   11) prowadzenie korespondencji związanej z zakresem czynności.

12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 34.

Stanowisko ds. rozliczeń (KR)

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. rozliczeń prowadzi całokształt spraw związanych z n/wym. funduszami:
   - wkładów mieszkaniowych,
   - wkładów budowlanych,
   - udziałowym,
   - zasobowym,
   - wkładów lokali użytkowych.

2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rozliczeń należy w szczególności:
   1) sporządzanie i rozliczanie deklaracji podatku od nieruchomości, zgodnie z obowiązującymi terminami i przepisami,
   2) prowadzenie analityki do kont w/wym. funduszy,
   3) rozliczanie wkładów mieszkaniowych, budowlanych oraz udziałów członkowskich,
   4) wystawianie zaświadczeń dotyczących członkostwa lub prawa do lokalu,
   5) wyksięgowywanie na podstawie aktów notarialnych wkładów mieszkaniowych i budowlanych członków, którzy dokonali przekształcenia lokalu mieszkalnego w odrębną własność,
   6) prowadzenie i uzgadnianie analityki powierzonych kont,
   7) prowadzenie korespondencji związanej z zakresem czynności,
   8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 35.

Stanowisko ds. płac (KP)

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. płac prowadzi rachubę płac dla wszystkich pracowników Spółdzielni, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. płac należy w szczególności:
   1) terminowe i prawidłowe naliczanie wysokości wynagrodzeń, zasiłków i innych wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) zabezpieczenie dokumentacji płacowej stanowiącej podstawę do sporządzania list płac, wynagrodzeń i zasiłków,
   3) terminowe sporządzanie i rozliczanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych,
   4) sporządzanie list płac osobowego i bezosobowego funduszu płac,
   5) wyliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, zaliczek podatku dochodowego od funduszu płac oraz rozliczanie deklaracji podatkowych,
   6) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników Spółdzielni, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym źródłowej dokumentacji będącej podstawą wyliczania wysokości wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, tacierzyńskich, wychowawczych, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych,
   7) wyliczanie wysokości zasiłków chorobowych, macierzyńskich, tacierzyńskich i wychowawczych,
   8) sporządzanie raportów imiennych RMUA,

9) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe odprowadzanie zaliczek na podatek,
10) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, sporządzanie co miesiąc deklaracji rozliczeniowej oraz terminowe odprowadzanie składek do ZUS,
11) naliczanie składek na fundusz PPK oraz terminowe ich odprowadzanie,
12) prowadzenie i uzgadnianie analityki powierzonych kont,
13) prowadzenie korespondencji związanej z zakresem czynności,
14) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 36.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy oraz uregulowania w zarządzeniach Prezesa Spółdzielni.

§ 37.

1. Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Centrum", na posiedzeniu w dniu 27.11.2023 r. uchwałą nr 102/2023 i wchodzi w życie z dniem 1.12.2023 r.

2. Jednocześnie Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Centrum" uchyla Regulamin Organizacyjny uchwalony w dniu 27.02.2023 r.

RADA NADZORCZA
Spółdzielni Mieszkaniowej
"CENTRUM"
w Krakowie

Zastępca Przewodniczącego
Rady Nadzorczej
mgr inż. Grzegorz Gołąb

Przewodniczący Rady Nadzorczej
mgr inż. Krzysztof Małżka

ADWOKAT
Tomasz Fidziński