

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „ZAGÓRZE” W SOSNOWCU.

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 845 z późn. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1285)
- 3) Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE”

Ponadto działalność Spółdzielni prowadzona jest w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia zawarte w wewnętrznych aktach normatywnych.

CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” w Sosnowcu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację Spółdzielni, a w szczególności:
 - 1) działalność Spółdzielni,
 - 2) podstawowe zasady zarządzania Spółdzielnią,
 - 3) organizację wewnętrzną Spółdzielni,
 - 4) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - 5) zasady podpisywania pism i dokumentów,
2. Strukturę organizacyjną Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” graficznie przedstawia schemat organizacyjny Spółdzielni – stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2

Ileokroć w dalszej treści Regulaminu jest mowa o:

- 1) **Spółdzielni** – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „ZAGÓRZE” w Sosnowcu,
- 2) **Organach Spółdzielni** - należy przez to rozumieć:
 - a) **Walne Zgromadzenie**,
 - b) **Radę Nadzorczą**,
 - c) **Zarząd**,
 - d) **Rady Osiedla**,działające na podstawie Statutu Spółdzielni, Regulaminu Walnego Zgromadzenia, Regulaminu Rady Nadzorczej, Regulaminu Zarządu, Regulaminu Rad Osiedla,
- 3) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” w Sosnowcu,

- 4) **Radzie Nadzorczej** – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” w Sosnowcu,
- 5) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” w Sosnowcu, który określa zadania Spółdzielni, ich zakres i cel,
- 6) **Kierownikowi** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej,
- 7) **samodzielnym stanowisku** – należy przez to rozumieć stanowisko podporządkowane bezpośrednio Prezesowi Zarządu lub Zastępcy Prezesa Zarządu,
- 8) **stanowisku** - należy przez to rozumieć wyodrębniony zakres zadań realizowanych w dziale,
- 9) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” w Sosnowcu.

CZĘŚĆ II. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA

§ 3

1. Działalnością Spółdzielni w zakresie czynności organizacyjnych i faktycznych kieruje Zarząd wybrany przez Radę Nadzorczą.
2. Zarząd zgodnie ze Statutem Spółdzielni składa się z 3 osób, w tym
 - 1) Prezesa Zarządu, który jest jednocześnie Dyrektorem Spółdzielni,
 - 2) Zastępcy Prezesa Zarządu, który jest jednocześnie Zastępcą Dyrektora ds. Technicznych,
 - 3) Zastępcy Prezesa Zarządu, który jest jednocześnie Głównym Księgowym,W przypadku nieobecności Prezesa jego obowiązki pełni jeden z Zastępców Prezesa.
3. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz i kieruje jej działalnością w granicach ustalonych przepisami prawa i Statutem oraz Regulaminem uchwalonym przez Radę Nadzorczą, zapewniając tym samym realizację celów i zadań statutowych.
4. Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie – Prawo spółdzielcze, ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych lub Statucie Spółdzielni dla innych organów Spółdzielni.
5. Zarząd pracuje kolegalnie w ramach Regulaminu uchwalonego przez Radę Nadzorczą.
6. Zarząd w zakresie swojej kompetencji podejmuje uchwały bądź decyzje, a w sprawach nie wymagających uchwał i wspólnego działania Zarządu, działa przez członków zarządu, zgodnie z ustalonym w niniejszym regulaminie zakresem ich zadań.

§ 4

1. Do kolegalnych decyzji Zarządu zastrzega się w szczególności:
 - 1) sprawy członkowskie w zakresie ustalonym ustawą Prawo Spółdzielcze i ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych oraz przepisami Statutu, a w szczególności:
 - a) podejmowanie decyzji dotyczących przyjęcia członków do Spółdzielni;
 - b) zawierania umów o odrębną własność lokalu, umów o spółdzielcze prawo do lokalu, o przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz umów najmu lokali mieszkalnych.



- 2) zawieranie umów z osobami prawnymi i osobami fizycznymi na wykonywanie prac na rzecz Spółdzielni oraz w zakresie dysponowania mieniem Spółdzielni.
 - 3) sporządzanie projektów planów gospodarczych Spółdzielni zawierających plan finansowy i plan rzeczowy w tym:
 - a) plan remontów i modernizacji;
 - b) plan działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej.
 - 4) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym zadań organizacyjnych, prawnych i finansowych.
 - 5) sporządzanie sprawozdań z działalności Spółdzielni i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu.
 - 6) zwoływanie Walnego Zgromadzenia zgodnie ze Statutem Spółdzielni i ustalanie jego porządku obrad.
 - 7) wnoszenie na Walne Zgromadzenie i do Rady Nadzorczej Spółdzielni projektów uchwał.
 - 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień dla prawidłowego funkcjonowania Spółdzielni.
 - 9) realizacja uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Spółdzielni.
 - 10) uchwalanie zasad rachunkowości, zakładowego planu kont.
 - 11) uchwalanie regulaminów w sprawach nie zastrzeżonych dla innych organów Spółdzielni w tym regulaminu pracy.
 - 12) realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy do tego uprawnione.
 - 13) sprawy dotyczące działalności Spółdzielni w odniesieniu do wyodrębnionych składników mienia Spółdzielni w zakresie przyjęcia projektu planu gospodarczego Spółdzielni.
 - 14) decyzje i ustalenia dotyczące przeprowadzania przetargów na roboty remontowo-budowlane i inwestycyjne, poprzez podjęcie uchwał:
 - a) warunkach przetargów,
 - b) zatwierdzeniu wyników przetargów,
 - 15) ogłoszenia o przetargu na lokal mieszkalny i ewentualnej zmiany ceny wywoławczej,
 - 16) nabywanie, zbywanie i likwidacja środków trwałych.
 - 17) kalkulacja opłat wnoszonych przez członków i przedstawianie Radzie Nadzorczej wniosków w sprawie zasad ustalania wysokości tych opłat i propozycji zmian tych zasad.
 - 18) ustalanie zaliczek na podstawie cen i opłat wytwórców i dostawców mediów.
 - 19) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań w ramach najwyższej sumy zobowiązań określonej uchwałą Walnego Zgromadzenia.
 - 20) podejmowanie decyzji o inwestycji i zatwierdzanie dokumentacji w jej sprawie,
 - 21) należyte zabezpieczenie całego majątku Spółdzielni.
 - 22) współdziałanie z organami władzy i administracji lokalnej i innymi organami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.
2. Uchwały i decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.



1. Zgodnie ze Statutem Spółdzielni Zarząd składa się z Prezesa Zarządu i dwóch Zastępców Prezesa Zarządu.
2. Prezes Zarządu pełni funkcję Dyrektora Spółdzielni.
3. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych powoływany jest zazwyczaj na funkcję Zastępcy Prezesa Zarządu.
4. Główny Księgowy powoływany jest zazwyczaj na funkcję Zastępcy Prezesa Zarządu.
5. Sprawy nie wymagające uchwały lub decyzji kolegialnej Zarządu, są realizowane przez Prezesa Zarządu-Dyrektora Spółdzielni oraz Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych i Głównego Księgowego.

§ 6

1. **Prezes Zarządu, pełni funkcję Dyrektora Spółdzielni i jest odpowiedzialny za działalność Spółdzielni, a w szczególności za:**
 - 1) kierowanie pracą Zarządu i zwoływanie posiedzeń Zarządu oraz przewodniczenie jego posiedzeniom;
 - 2) nadzór i kontrolę realizacji zadań oraz koordynację pracy swoich zastępców;
 - 3) nadzór i kontrolę nad prawidłową gospodarką majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni;
 - 4) sprawy organizacyjne i członkowsko-mieszkaniowe;
 - 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków członków spółdzielni i pracowników;
 - 6) sprawy pracownicze, w tym reprezentowanie Spółdzielni w sprawach pracowniczych;
 - 7) organizację obsługi prawnej;
 - 8) organizację kontroli wewnętrznej;
 - 9) nadzór nad wdrożonymi systemami informatycznymi;
 - 10) współpracę z Radą Nadzorczą i jej komisjami oraz z pozostałymi organami Spółdzielni,
 - 11) koordynowanie realizacji wniosków i uchwał Rady Nadzorczej, przedstawianie stosownych projektów lub programów ich realizacji oraz koordynację prac planistycznych;
 - 12) reprezentowanie Spółdzielni wobec władz państwowych, administracyjnych, organizacji spółdzielczych oraz innych osób i instytucji wspólnie z jednym z zastępców prezesa;
 - 13) nadzór nad stroną internetową Spółdzielni w zakresie formalno-prawnym oraz w zakresie emitowania informacji, zamieszczania Statutu, Regulaminów, Uchwał i Protokołów obrad organów Spółdzielni, Protokołów lustracji, Sprawozdań finansowych;
 - 14) nadawanie uprawnień do dostępu do danych osobowych;
 - 15) kierowanie i odpowiedzialność za pracę komórek organizacyjnych realizujących w/w zadania.
2. **Zastępca Prezesa Zarządu – Zastępca Dyrektora ds. Technicznych jest odpowiedzialny jest za:**



- 1) wykonywanie uchwał organów statutowych Spółdzielni dotyczących zagadnień techniczno-eksploatacyjnych związanych z utrzymaniem na odpowiednim poziomie obiektów budowlano – terenowych wraz z całą infrastrukturą towarzyszącą;
- 2) nadzór i koordynacja zadań inwestycyjnych, remontowych oraz konserwacyjnych zgodnie z uchwalonym planem remontów i modernizacji oraz jej bieżącymi potrzebami;
- 3) sporządzanie planów inwestycji, remontów i konserwacji oraz kierowanie tymi zadaniami i ich egzekwowanie;
- 4) wykazywanie inicjatywy przy opracowaniu optymalnego i realnego planu przedsięwzięć konserwacyjno - eksploatacyjnych oraz nadzór nad jego realizacją i poprawnością rozliczeń finansowych w tym zakresie;
- 5) planowanie i organizacja przeglądów technicznych obiektów budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 6) nadzór nad utrzymaniem porządku w budynkach i przyległych terenach, z uwzględnieniem zazielenienia i zasad ochrony środowiska naturalnego;
- 7) realizacja przedsięwzięć związanych z remontami, konserwacją i bieżącą eksploatacją,
- 8) nadzór nad usuwaniem skutków awarii, niesprawności urządzeń, instalacji i wyposażenia technicznego budynków zgłaszanych przez podległe służby Spółdzielni, mieszkańców osiedla i zainteresowane instytucje;
- 9) współdziałanie z instytucjami samorządowymi Gminy oraz z zakładami współpracującymi ze Spółdzielnią w szczególności w zakresie dostaw co, wody, energii elektrycznej, odbioru odpadów;
- 10) nadzór nad stanem infrastruktury sieci kablowej TV;
- 11) zabezpieczenie prawidłowej ochrony przeciwpożarowej i bhp;
- 12) kierowanie i odpowiedzialność za pracę komórek organizacyjnych realizujących w/w zadania;
- 13) inne sprawy wynikające z odpowiedniego upoważnienia;
- 14) bieżące informowanie Prezesa Zarządu o składanych skargach i wnioskach i podjętych działaniach w celu ich załatwienia;
- 15) bieżące informowanie Prezesa Zarządu o awariach i sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu;
- 16) udzielanie wyjaśnień i opinii, w granicach określonych przez zakres zadań, dla potrzeb Rady Nadzorczej, Prezesa Zarządu;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę Nadzorczą lub Prezesa Zarządu.

3. Zastępca Prezesa Zarządu – Główny Księgowy jest odpowiedzialny za:

- 1) planowanie działalności finansowo-gospodarczej Spółdzielni z uwzględnieniem planowania i ewidencjonowania kosztów i wpływów dotyczących zarządzania wyodrębnionym mieniem Spółdzielni;
- 2) sporządzanie projektu rocznego planu gospodarczego Spółdzielni zawierającego plan finansowy z uwzględnieniem planu przychodów i kosztów dla każdej nieruchomości oraz współpraca przy sporządzaniu planów remontów oraz modernizacji;



- 3) sprawozdawczość z wykonania zadań i analizę działalności Spółdzielni;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z uchwałami organów Spółdzielni i obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie gospodarki związanej z wynajmem mienia Spółdzielni;
- 6) sprawy ekonomiczne;
- 7) sprawy finansowo-rachunkowe;
- 8) sprawy płacowe;
- 9) kierowanie i odpowiedzialność za pracę komórek organizacyjnych realizujących w/w zadania;
- 10) kontrasygnata dokumentów finansowych, planów i sprawozdań;
- 11) inne sprawy wynikające z odpowiedniego upoważnienia;
- 12) bieżące informowanie Prezesa Zarządu o składanych skargach i wnioskach i podjętych działaniach w celu ich załatwienia;
- 13) bieżące informowanie Prezesa Zarządu o sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu;
- 14) udzielanie wyjaśnień i opinii, w granicach określonych przez zakres zadań, dla potrzeb Rady Nadzorczej, Prezesa Zarządu;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę Nadzorczą lub Prezesa Zarządu.

§ 7

1. Organizację pracy Zarządu Spółdzielni określa Regulamin Zarządu.
2. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i pełnomocnik powołany uchwałą Zarządu Spółdzielni.
3. Oświadczenia pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu mają skutek prawny względem Spółdzielni.

§ 8

1. W Spółdzielni, w zależności od zakresu realizowanych zadań i wynikającej z nich wielkości zatrudnienia, tworzy się działy i samodzielne stanowiska pracy, funkcjonujące w określonym pionie organizacyjnym oraz wyodrębnione organizacyjnie jednostki – Administracje Osiedli.
 - 1) Dział stanowi co najmniej trzy stanowiska pracy wraz z kierownikiem (w uzasadnionych przypadkach dwa stanowiska wraz z koordynatorem), który kieruje jego pracą. Kierownik/koordynator organizuje, koordynuje i nadzoruje całokształt spraw wynikających z zakresu obowiązków i uprawnień działu ujętych w niniejszym regulaminie. Kierownik/koordynator sprawuje nadzór nad właściwym i efektywnym realizowaniem zadań wyznaczonych planem gospodarczym i bieżącymi potrzebami Spółdzielni.
 - 2) Samodzielne stanowisko pracy realizuje zadania w granicach ustalonych niniejszym regulaminem i przepisami prawa dotyczącymi realizowanych zadań.
 - 3) Administracja Osiedla stanowi wyodrębnioną jednostkę organizacyjną, która prowadzi obsługę eksploatacyjną zasobów Spółdzielni. Pracą Administracji osiedla kieruje kierownik.



2. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy :
- 1) realizowanie zadań wynikających z postanowień przepisów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych w szczególności: ustawy z dnia 16 września 1982 roku - Prawo spółdzielcze, ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku - o spółdzielniach mieszkaniowych oraz Statutu, Regulaminów, Instrukcji, Zarządzeń,
 - 2) działanie zgodnie z zasadami racjonalnej i prawidłowej eksploatacji składników majątkowych,
 - 3) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej i technicznej ochrony mienia,
 - 4) przestrzeganie przepisów z zakresu tajemnicy służbowej,
 - 5) współdziałanie w opracowywaniu planów gospodarczych,
 - 6) współudział w pracach statystycznych, informatycznych i sprawozdawczych, rzetelne i terminowe opracowywanie stosownych analiz i sprawozdań,
 - 7) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 8) terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków oraz sporządzanie okresowych analiz źródeł ich powstawania,
 - 9) prawidłowe zabezpieczenie dokumentów w swoim zakresie działania,
 - 10) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
 - 11) podejmowanie działań w celu zapewnienia realizacji planów jak: przygotowywanie przetargów, przeprowadzenie naboru ofert, sporządzanie projektów umów,
 - 12) przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych.

§ 9

1. Kierownik Administracji Osiedla kieruje całokształtem prac administracji, zgodnie z zakresem jej działania, który umożliwia realizację zadań wynikających z planu gospodarczego, programu społecznego i kulturalnego Spółdzielni, z bieżących decyzji i uchwał Rady Osiedla, Rady Nadzorczej i Zarządu oraz z potrzeb Spółdzielni warunkujących jej sprawne funkcjonowanie;
2. Kierownik Działu kieruje całokształtem prac działu zgodnie z zakresem działania, który umożliwia realizację zadań wynikających z planu gospodarczego, programu społecznego i kulturalnego Spółdzielni, z bieżących decyzji i uchwał Rady Nadzorczej i Zarządu oraz z potrzeb Spółdzielni warunkujących jej sprawne funkcjonowanie;
3. **Do podstawowych obowiązków kierowników**, o których mowa w ust. 1 i 2 w sprawach objętych zakresem działania między innymi należy:
 - 1) informowanie przełożonego o bieżącym stanie wykonywanych zadań oraz o potrzebach związanych z zapewnieniem prawidłowego i sprawnego działania jednostki lub komórki organizacyjnej;
 - 2) wydawanie, stosownie do obowiązujących przepisów, decyzji i poleceń oraz udzielanie wskazówek podległym pracownikom;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez podległych pracowników;



- 4) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów dotyczących porządku, dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy i tajemnicy służbowej;
 - 5) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów dotyczącej ochrony danych osobowych obowiązującej w Spółdzielni;
 - 6) opracowywanie i zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 7) aktualizowanie zakresów obowiązków podległych pracowników;
 - 8) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 9) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników czasu pracy ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących norm czasu pracy, okresów odpoczynku, okresów rozliczeniowych oraz przepisów dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych wynikających z Kodeksu Pracy;
 - 10) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych zgodnie z kodeksem pracy z uwzględnieniem zachowania ciągłości pracy i realizacji zadań;
 - 11) ustalanie planów urlopów i przestrzeganie ich realizacji;
 - 12) udzielanie wyjaśnień i formułowanie opinii dla potrzeb Rady Nadzorczej, Zarządu, Rady Osiedla, urzędów i innych instytucji, z którymi Spółdzielnia współpracuje, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w odrębnych przepisach dla Zarządu lub nadzorującego członka Zarządu;
 - 13) przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom otrzymanych uchwał, zarządzeń, postanowień i poleceń Zarządu oraz Rady Nadzorczej.
4. **Do podstawowych uprawnień kierowników**, o których mowa w ust. 1 i 2 należy między innymi:
- 1) przedstawianie przełożonym propozycji w sprawach organizacyjnych jednostki lub komórki organizacyjnej;
 - 2) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz sporządzanie opinii o ich pracy;
 - 3) wnioskowanie w sprawach obsady kadrowej, regulacji wynagrodzenia, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 4) podpisywanie pism wewnętrznych w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 10

1. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, realizuje swoje obowiązki zgodnie z zakresem czynności.
2. Do podstawowych uprawnień pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy między innymi należy:
 - 1) informowanie przełożonych o bieżącej realizacji zadań;
 - 2) podpisywanie pism wewnętrznych w sprawach należących do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy;



- 3) udzielanie wyjaśnień i opinii, w granicach określonych przez zakres zadań, dla potrzeb Rady Nadzorczej, Rad Osiedla lub Zarządu.

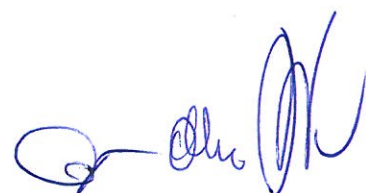
§ 11

Pracownik na stanowisku kierowniczym i samodzielny jest ponadto obowiązany do:

- 1) stałego obserwowania zjawisk i problemów związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni oraz wdrażanie możliwie najlepszych rozwiązań w dziedzinie prowadzonej przez niego działalności merytorycznej;
- 2) inspirowania i opracowywania propozycji działań niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Spółdzielni w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) udzielania konsultacji, instruktażu i pomocy podległym pracownikom;

§ 12

2. **Do podstawowych obowiązków każdego pracownika** należy między innymi sumienne, staranne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności, postanowień Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy, a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 2) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 3) zachowanie poufności w sprawach dotyczących wykonywanej pracy;
 - 4) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP i p.poż. oraz stosowanie się do uwag i poleceń przełożonych dotyczących pracy;
 - 5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego
 - 7) poszanowanie członków Spółdzielni i innych osób, ich uprawnień i równości wobec prawa oraz taktowne i życzliwe traktowanie, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie oraz orientację seksualną;
 - 8) dbanie o mienie Spółdzielni i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 9) przestrzeganie przepisów prawa i aktów normatywnych wewnętrznych,
 - 10) podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach, samokształcenie,
 - 11) przejawianie inicjatywy i operatywności,
 - 12) sprawne wykonywanie obowiązków, rozpatrywanie i rozstrzyganie wnoszonych przez członków i inne osoby spraw, wniosków,
3. Na polecenie przełożonego pracownik jest zobowiązany wykonywać również inne prace nie związane z ustalonym dla niego zakresem czynności, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Spółdzielni, na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.
4. Pracownik ma prawo do korzystania z uprawnień określonych w Kodeksie Pracy, Regulaminie Pracy, Regulaminie ZFŚS, Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy oraz z innych uprawnień szczegółowych podanych w indywidualnym zakresie czynności.



CZĘŚĆ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁDZIELNI I PODPORZĄDKOWANIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I ZAKRESY ICH DZIAŁANIA

§ 13

1. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych, poprzez podległe mu bezpośrednio i pośrednio elementy struktury organizacyjnej Spółdzielni.
2. Podporządkowanie pośrednie realizowane jest poprzez nadzór poszczególnych członków Zarządu nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
3. W strukturze organizacyjnej Spółdzielni wyróżnia się następujące komórki organizacyjne ich symbole oraz ich podporządkowanie:

1) **Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Spółdzielni (D)** podlegają następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- a) Zastępca Prezesa Zarządu – Zastępca Dyrektora ds. Technicznych (DZ),
- b) Zastępca Prezesa Zarządu – Główny Księgowy (DG),
- c) Dział Organizacyjno-Kadrowy (DO-sprawy organizacyjne; DK-sprawy kadrowe),
- d) Dział Spraw Lokalowych i Rozliczeń Ekonomicznych (DE)
- e) Osiedlowy Klub „BIOS” (DS),
- f) Samodzielne stanowisko ds. ppoż, oc i bhp (DB),
- g) Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych (DD),

2) **Zastępcy Prezesa Zarządu – Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych (DZ)** podlegają następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- a) Dział Techniczno-Inwestycyjny (ZT),
- b) Dział Konserwacyjno-Remontowy (ZK)
- c) Administracja Osiedla Nr 1 (ZG-1),
- d) Administracja Osiedla Nr 2 (ZG-2),

3) **Zastępcy Prezesa Zarządu - Głównemu Księgowemu (DG)** podlegają następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- a) Dział Finansowo-Księgowy (GK),
- b) Dział Czyszczeń i Windykacji (GW),

§ 14

Dział Organizacyjno-Kadrowy (DO; DK)

1. Na czele działu stoi Kierownik, który bezpośrednio podlega Prezesowi Zarządu.
2. Do zadań i kompetencji Działu Organizacyjno-Kadrowo należy całokształt spraw organizacyjnych Spółdzielni i pracowniczych, a w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowanie i aktualizowanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni,
 - b) przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz obsługa posiedzeń,



- przekazywanie zadekretowanej korespondencji właściwym działom/pracownikom, monitorowanie właściwego i terminowego obiegu dokumentów,
- b) organizacja i obsługa przyjęć interesantów,
- c) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Zarząd Spółdzielni.

§ 15

Dział Spraw Lokalowych i Rozliczeń Ekonomicznych (DE)

1. Na czele działu stoi Kierownik, który bezpośrednio podlega Prezesowi Zarządu.
2. Do zadań i kompetencji Działu Spraw Lokalowych i Rozliczeń Ekonomicznych należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw lokalowych:
 - a) obsługa członków Spółdzielni w zakresie spraw członkowskich i mieszkaniowych; prowadzenie spraw związanych z członkostwem w Spółdzielni, prowadzenie dokumentacji członków od momentu złożenia deklaracji przystąpienia do Spółdzielni aż do ustania członkostwa,
 - b) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń o członkostwie w Spółdzielni i przysługującym prawie do lokalu,
 - c) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń do kancelarii notarialnych, urzędów skarbowych, sądów ksiąg wieczystych oraz innych urzędów,
 - d) przygotowanie i przedkładanie Zarządowi wniosków dotyczących członkostwa w Spółdzielni,
 - e) prowadzenie rejestrów członków Spółdzielni, rejestrów umów o ustanowienie praw do lokali, rejestrów zawartych umów ustanowienia i przeniesienia odrębnej własności lokali, rejestrów uchwał dotyczących podziału nieruchomości, rejestrów użytkowników garaży, a także ewidencji właścicieli lokali mieszkalnych i garaży nie będących członkami,
 - f) prowadzenie ewidencji lokali użytkowych i lokali mieszkalnych,
 - g) wyliczanie średnich powierzchni dla budynków mieszkalnych,
 - h) prowadzenie kartotek nieruchomości budynkowych dla poszczególnych typów własności,
 - i) potwierdzanie wniosków o dofinansowanie z Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - j) przekazywanie i odbieranie protokolarnie lokali użytkowych, odbiór przy udziale pracownika Administracji Osiedla i Inspektora Nadzoru,
 - k) sporządzanie umów najmu lokali,
 - l) naliczanie i wystawianie faktur najemcom lokali użytkowych z tytułu: najmu lokalu użytkowego, dzierżaw, dzierżaw terenów, reklam i innych,
 - m) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie bieżącej kontroli wpłat, celem eliminacji zadłużeń z tytułu najmu lokali,
 - n) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących usterek, awarii od najemców lokali użytkowych i przekazywanie ich do realizacji przez Dział Konserwacyjno-Remontowy,

- o) kierowanie do Zarządu innych wniosków i podań składanych przez najemców lokali użytkowych, monitorowanie prawidłowości i terminowości załatwianych spraw, a następnie opracowywanie korespondencji właściwej dla danej sprawy,
- 2) w zakresie rozliczeń ekonomicznych:
- a) koordynacja prac związanych z rozliczenia energii cieplnej i wody, dokonywanie rozliczeń kosztów ciepła i wody.
 - b) opracowywanie sprawozdań, analiz dotyczących zużycia mediów (woda, energia elektryczna, energia cieplna, gaz,),
 - c) sporządzanie analiz ekonomicznych wg potrzeb,
 - d) sporządzanie planów gospodarczych i planów stawek eksploatacyjnych w podziale na nieruchomości budynkowe,
 - e) sporządzanie planu funduszu płac wraz z obowiązkowymi obciążeniami (składki na ubezpieczenie, ZFŚS itp.) i comiesięczna analiza jego wykonania, w podziale na koszty zgodnie z planem gospodarczym na dany rok, sporządzanie wniosków premiowych,
 - f) sporządzanie planu odpisu na fundusz socjalny,
 - g) sporządzanie planów eksploatacji dla dźwigów, garaży, lokali użytkowych,
 - h) sporządzanie planu podatków lokalnych,
 - i) rozliczanie faktur dotyczących kosztów z faktur za ciepło dla centralnego ogrzewania i podgrzewania wody,
 - j) prowadzenie ewidencji zużycia ciepła w budynkach spółdzielni w zakresie c.o. i c.w.u dla indywidualnych i grupowych wymienników ciepła,
 - k) prowadzenie bieżącej analizy kosztów zużycia ciepła dla centralnego ogrzewania i ciepłej wody w podziale na poszczególne budynki/wymienniki,
 - l) bieżąca aktualizacja i analiza cen oraz stawek w poszczególnych grupach taryfowych ciepła,
 - m) sporządzanie rocznych planów kosztów i ustalanie stawek ciepła w zakresie c.o i c.w.u.,
 - n) bieżąca aktualizacja cen odpadów,
 - o) rozliczenie roczne mediów (za wyjątkiem wody),
 - p) rozliczanie kosztów dostawy wody zimnej i ścieków oraz kosztów podgrzewania wody zimnej - z częstotliwością zgodną z obowiązującym regulaminem w tym zakresie,
 - q) analiza wysokości obowiązujących stawek za media i przygotowywanie propozycji ich zmiany,
 - r) sporządzanie rocznego sprawozdania GUS w zakresie zużycia ciepła, energii i paliw ciekłych,
 - s) prowadzenie struktury kosztów zatrudnienia,
 - t) przygotowywanie i uzgadnianie przed zawarciem, umów z dostawcami mediów,
 - u) sporządzanie wniosków na Zarząd w przypadku zmiany cen stawek za wodę i ścieki,



- c) przekazywanie uchwał i decyzji Zarządu Spółdzielni odpowiednim komórkom organizacyjnym Spółdzielni,
- d) przygotowanie projektów dokumentów i materiałów na posiedzenie Rady Nadzorczej oraz obsługa posiedzeń, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- e) przekazywanie uchwał i decyzji Rady Nadzorczej odpowiednim komórkom organizacyjnym Spółdzielni,
- f) przygotowywanie projektów dokumentów i materiałów na Walne Zgromadzenie oraz organizacyjne przygotowanie Walnego Zgromadzenia,
- g) prowadzenie rejestru uchwał Rady Nadzorczej, Zarządu Spółdzielni oraz Walnego Zgromadzenia,
- h) przechowywanie aktów normatywnych uchwalanych przez organy Spółdzielni,
- i) realizowanie spraw związanych ze zmianami w Spółdzielni w rejestrze KRS /zmian w składzie Zarządu, Rady Nadzorczej i Statucie Spółdzielni/ oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- j) prowadzenie ewidencji (książki) przeprowadzonych kontroli w Spółdzielni,
- k) kompletowanie materiałów z przeprowadzonych kontroli i lustracji oraz przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym, a po ich załatwieniu przechowywanie w aktach działu oprócz dokumentów z kontroli finansowej podatków, ZUS, które przechowuje Główny Księgowy,
- l) obsługę procesu związanego z wydawaniem Zarządzeń Prezesa Zarządu, prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych i ich dystrybucja do komórek organizacyjnych,
- m) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- n) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Zarząd Spółdzielni.

2) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- d) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów i innych nieobecności,
- e) całokształt spraw związanych z organizacją szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników,
- f) przygotowywanie pism związanych ze zmianą wysokości wynagrodzenia pracowników, zmianą stanowisk, udzielaniem nagród i kar porządkowych, zmianą rozkładu czasu pracy i innych bieżących spraw pracowniczych,
- g) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- h) współpraca w zakresie szkoleń BHP,
- i) nadzór nad prowadzeniem kartotek indywidualnego wyposażenia, w tym odzieży ochronnej i roboczej przez Administrację Osiedla,
- j) przygotowywanie umów w zakresie badań medycyny pracy, zlecenia badań i prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników,

- k) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników, w tym współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- l) zagadnienia związane z nabywaniem praw emerytalno-rentowych przez pracowników,
- m) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- n) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zawieraniem umów cywilno – prawnych (umów zlecenia i o dzieło),
- o) przygotowywanie propozycji wprowadzania zmian do regulaminów pracy, Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy i innych będących w kompetencji działu,
- p) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych, w tym prowadzenie ewidencji liczby pracowników i liczby etatów, sporządzanie rocznego sprawozdania GUS w zakresie zatrudnienia i funduszu płac,
- q) prowadzenie rejestru zatrudnienia wg działalności i obowiązującej struktury,
- r) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- s) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Zarząd Spółdzielni.

3) w zakresie spraw administracyjnych:

- a) prowadzenie rejestru umów z dostawcami ich przygotowywanie i przechowywanie oraz współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie nadzoru nad ich realizacją, za wyjątkiem przygotowywania umów na roboty budowlane, które są przygotowywane przez Dział Techniczno-Inwestycyjny,
- b) zaopatrzenie w sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe i eksploatacyjne do urządzeń biurowych,
- c) zlecanie do naprawy urządzeń biurowych wg zgłoszeń,
- d) zabezpieczenie prawidłowego działania sprzętu drukującego, telefonów,
- e) dokonywanie zamówień usług telefonicznych i internetowych, pocztowych, dozoru mienia, konserwacji alarmów,
- f) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- g) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych i wyposażenia niskocennego oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym odpowiednie znakowanie,
- h) zamawianie i likwidacja pieczętek i prowadzenie ich rejestru,
- i) zlecanie zakupu środków higieny osobistej dla pracowników oraz zakupu środków do utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych i toaletach Spółdzielni,
- j) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Zarząd Spółdzielni.

4) w zakresie prowadzenia Sekretariatu Spółdzielni:

- a) prowadzenie Kancelarii Spółdzielni, w tym:
 - prowadzenie rejestru poczty przychodzącej i wychodzącej,
 - prowadzenie rejestru faktur zakupu,
 - organizacja i prowadzenie spedycji poczty,
 - przyjmowanie, przeglądanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji Zarządowi,



- v) przedkładania wniosków w sprawie racjonalizacji kosztów i dostarczanie Zarządowi informacji ekonomicznych dla celów zarządzania,
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Zarząd Spółdzielni.

§ 16

Osiedlowy Klub „BIOS” (DS)

1. Na czele Osiedlowego Klubu „BIOS” stoi Kierownik, który podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Do zadań i kompetencji Osiedlowego Klubu „BIOS” należy:
 - 1) w zakresie prowadzenia działalności kulturalnej, oświatowej, wychowawczej i sportowo-rekreacyjnej na rzecz Mieszkańców Osiedli:
 - a) integrowanie członków Spółdzielni,
 - b) tworzenie warunków do rozpoznawania potrzeb Członków Spółdzielni oraz ich zainteresowań kulturalnych i społecznych oraz oświatowych w celu przygotowania do aktywnego uczestniczenia w kulturze oraz współtworzenia jej wartości,
 - c) aktywizowanie Członków Spółdzielni w życiu społecznym oraz organizowanie ich wolnego czasu,
 - d) eliminacje zjawisk wykluczenia społecznego,
 - e) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
 - f) stymulowanie procesów integracji społecznej, kulturalnej i oświatowej Członków Spółdzielni,
 - g) współdziałanie z innymi instytucjami i placówkami kulturalno- oświatowymi, szkołami, instytucjami samorządowymi, organizacjami społecznymi, osobami fizycznymi i prawnymi w tym Strażą Miejską i Policją,
 - h) organizowanie zajęć i kół zainteresowań umożliwiających wszechstronny rozwój zdolności, zainteresowań i umiejętności w czasie wolnym od zajęć szkolnych,
 - i) upowszechnianie wartości i udostępnianie dóbr kulturalnych,
 - j) kształtowanie postaw moralnych do godnego życia w rodzinie, społeczności sąsiedzkiej, lokalnej i państwowej w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - k) rozwijanie u dzieci i młodzieży poczucia odpowiedzialności, kształtowanie poczucia własnej tożsamości, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata,
 - l) kształtowanie osobowości i rozwijanie różnorodnych uzdolnień, zainteresowań i umiejętności w zakresie sztuk plastycznych, muzycznych, tanecznych, fotograficznych, modelarstwa itp.,
 - m) organizowanie zajęć w okresie ferii zimowych i wakacji,
 - n) upowszechnianie wiedzy i czytelnictwa - prowadzenie kąjka czytelnika,
 - o) upowszechnianie kultury fizycznej sportowo- rekreacyjnej,



- p) upowszechnianie turystyki i krajoznawstwa,
 - q) upowszechnianie kultury teatralnej,
 - r) naukę aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym rodziny, grupy rówieśników, osiedla i miasta,
 - s) organizację imprez, pokazów, przeglądów, wystaw, konkursów, zawodów sportowo- rekreacyjnych, warsztatów, plenerów, itp.
 - t) organizowanie i prowadzenie działalności wśród ludzi starszych w formie Klubu Seniora,
 - u) organizowanie klubowego wolontariatu
- 2) w zakresie prowadzenia Osiedlowego Klubu „BIOS”:
- a) dbałość o prawidłową gospodarkę i eksploatację wyposażenia obiektu,
 - b) realizacja zakupów wyposażenia klubu w uzgodnieniu z Zarządem oraz prowadzenie wymaganej ewidencji,
 - c) odpowiedzialność za wyposażenie Klubu,
 - d) opracowywanie preliminarzy imprez, zasady odpłatności,
 - e) opracowywanie przy współudziale służb finansowo – ekonomicznych planów działalności rzeczowo – finansowej,
 - f) składanie informacji o prowadzonej działalności na wniosek Zarządu, Rady Nadzorczej Spółdzielni w terminach określonych przez Zarząd,
 - g) dbałość o zabezpieczenie wyposażenia Klubu w urządzenia, sprzęt, materiały dekoracyjne itp.
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Spółdzielni.

§ 17

Samodzielne stanowisko ds. PPOŻ i OC oraz BHP(DB)

1. Samodzielne stanowisko ds. P.POŻ. i OC oraz BHP, bezpośrednio podlega Prezesowi Zarządu.
2. Do zadań wykonywanych przez samodzielne stanowisko ds. P.POŻ. i OC oraz BHP należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową:
 - a) prowadzenie okresowych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zakładu,
 - b) zgłaszanie Prezesowi Zarządu wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony P.POŻ.,
 - c) sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych, oznakowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych,
 - d) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi zakładu, oraz jednostkami zewnętrznymi m.in. Państwową Strażą Pożarną,
 - 2) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej:
 - a) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji, instrukcji oraz procedur z zakresu zagadnień obronnych i postępowania w razie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych,
 - b) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za obronę cywilną.

- 3) dodatkowo wykonywanie zadań służby BHP zgodnie z zakresem wymienionym w odrębnych przepisach (Rozporządzenie w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy),
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Spółdzielni.

§ 18

Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych (DD)

1. Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych bezpośrednio podlega Prezesowi Zarządu.
2. Do zadań wykonywanych przez samodzielne stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów, procedur Spółdzielni i zaleceń dla przetwarzania danych, a także bieżące informowanie Zarządu Spółdzielni o wnioskach,
 - 2) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń,
 - 3) informowanie pracowników oraz współpracowników o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności,
 - 4) informowanie Zarządu Spółdzielni o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane,
 - 5) przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń Zarządowi Spółdzielni,
 - 6) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych osobowych,
 - 7) bieżące doradzanie oraz podnoszenie świadomości osób przetwarzających dane, dla których administratorem jest Spółdzielnia lub które zostały jej powierzone,
 - 8) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w tym przygotowywanie odpowiedzi na ich żądanie i udzielanie odpowiedzi,
 - 9) wsparcie administratora oraz pracowników w realizacji żądań osób, których dane dotyczą,
 - 10) monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie,
 - 11) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych,
 - 12) wsparcie kierownictwa w przypadku naruszenia poufności poprzez przygotowanie odpowiednich zaleceń działań, określenie poziomu ryzyka dla naruszenia praw i wolności, przeprowadzenie audytu, wsparcie przy zgłoszeniu naruszenia oraz udzielaniu wyjaśnień z tym związanych,
 - 13) nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur,
 - 14) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Zarząd Spółdzielni.



Dział Techniczno-Inwestycyjny (ZT)

1. Na czele działu stoi Kierownik, który bezpośrednio podlega Zastępcy Prezesa Zarządu - Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych.
2. Do zadań i kompetencji Działu Techniczno-Inwestycyjnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem robót budowlanych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie przetargów na:
 - wykonanie dokumentacji projektowej na modernizację i remont obiektów,
 - roboty budowlane
 - b) współpraca z biurami projektowymi, instytucjami udzielającymi dotacji, itp. w tym przygotowywanie niezbędnych dokumentów;
 - c) przygotowywanie umów na roboty budowlane;
 - d) sporządzanie protokołów konieczności na roboty budowlane nie objęte planem remontów i prowadzenie rejestru tych protokołów;
 - e) czuwanie nad realizacją robót w zgodzie z dokumentacją i zawartymi umowami, poprzez nadzór inwestorski i ścisłą współpracę z kierownikiem budowy i innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego;
 - f) dokonywanie odbiorów techniczno - jakościowych robót remontowych, modernizacyjnych oraz inwestycji zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
 - g) ustalanie wysokości należnych kar za nieterminową i nieprawidłową realizację robót przez wykonawcę;
 - h) organizowanie przeglądów w okresie rękojmi za wady i odbiorów pogwarancyjnych;
 - i) egzekwowanie terminowego usuwania usterek i naliczanie kar za nieterminowe ich usunięcie;
 - j) weryfikowanie faktur za wykonane roboty i kwalifikowanie ich na poszczególne zadania inwestycyjne oraz rozliczanie kosztów na poszczególne nieruchomości budynkowe;
 - k) koordynowanie spraw w okresie realizacji robót i rękojmi za wady, występujące pomiędzy: mieszkańcami, Spółdzielnią i wykonawcą;
 - l) opracowywanie wieloletnich planów robót remontowych i modernizacyjnych,
 - m) współpraca przy opracowywaniu rocznego planu remontów, w tym wycena planowanych prac i przygotowanie planu remontów o zatwierdzenia;
 - n) uczestnictwo w przeglądach zasobów mieszkaniowych organizowanych przez Administrację Osiedli, których zadaniem jest ustalenie zakresu robót do wykonania i dokonywanie ich wyceny;
 - o) uczestnictwo na wniosek Administracji Osiedli w komisjach powołanych na podstawie zgłoszeń lokatorów dotyczących zagadnień oceny stanu technicznego, szkód powstałych w mieszkaniach, zgłaszanych awarii itp.
 - p) wykonywanie zgodnie z wymogami Prawa budowlanego przeglądy okresowych budynków,
 - q) sporządzanie wymaganej przepisami sprawozdawczości;



- r) przygotowywanie informacji w zakresie pracy działu dla potrzeb Zarządu, Rady Nadzorczej i Rady Osiedli;
- s) współpraca z organami nadzoru budowlanego;
- t) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Zarząd Spółdzielni;

§ 20

Dział Konserwacyjno-Remontowy (ZK)

1. Na czele działu stoi Kierownik, który bezpośrednio podlega Zastępcy Prezesa Zarządu.
2. Do zadań i kompetencji Działu Konserwacyjno-Remontowego należy w szczególności:
 - 1) usuwanie awarii na podstawie uzyskanych zgłoszeń z Administracji Osiedli, ich ewidencja wraz ze sposobem i terminem usunięcia oraz powiadomienie/uzgodnienie z użytkownikiem lokalu termin jej usunięcia;
 - 2) utrzymanie w należytym stanie technicznym zasobów mieszkaniowych, lokali użytkowych (zewnątrz), urządzeń technicznych oraz terenu nieruchomości, w tym zieleni osiedlowej (koszenie trawy i przycinanie krzewów i drzew);
 - 3) systematyczne wykonywanie napraw i prac konserwacyjnych budynków i innych obiektów;
 - 4) przeprowadzanie wspólnie z odpowiednimi służbami przeglądów okresowych stanu technicznego budynków oraz małej architektury w tym placów zabaw, boisk;
 - 5) dokonywanie okresowych przeglądów instalacji gazowych i urządzeń (również w mieszkaniach) i instalacji elektrycznych wynikających z przepisów prawa;
 - 6) udział w komisyjnych przeglądach stanów technicznych budynków i współpraca przy określaniu potrzeb remontów bieżących i kapitalnych;
 - 7) współpraca przy opracowaniu przez Administrację Osiedli projektów rocznego planu robót remontowych w tym wskazanie prac do wykonania przez Dział Konserwacyjno-Remontowy;
 - 8) malowanie lub odświeżanie istniejącego oznaczenia poziomego placów i dróg osiedlowych;
 - 9) współpraca z inspektorami nadzoru przy kontroli prac remontowych zleconych firmom zewnętrznym z wyłączeniem robót termomodernizacyjnych, inwestycyjnych,
 - 10) przeciwdziałanie zjawiskom degradacji substancji budynków;
 - 11) udział w kwalifikowaniu do wykonania robót awaryjnych nie uwzględnionych w planie remontowym i spisaniu protokołu konieczności;
 - 12) odśnieżanie dróg osiedlowych;
 - 13) należyte zabezpieczenie składników majątkowych Spółdzielni przed zniszczeniem, pożarem lub kradzieżą, ich celowe i efektywne użytkowanie i zabezpieczenie na okres zimy i inne;
 - 14) realizowanie zaopatrzenia w materiały niezbędne do prowadzonych prac oraz zleconych innych zakupów, a także transportu w zależności od potrzeb innych komórek, za zgodą Zarządu;
 - 15) prowadzenie wewnętrznej gospodarki magazynowej - w tym prowadzenie ewidencji narzędzi, maszyn i urządzeń oraz materiałów na bieżące potrzeby działu;

- 16) rozliczanie materiałów zużytych przy wykonaniu poszczególnych robót i czasu ich wykonania;
- 17) analizowanie kosztów bieżących napraw, konserwacji i prowadzonych przez dział remontów na podstawie danych uzyskanych z Działu Ekonomicznego i podejmowanie działań zmierzających do ich obniżenia;
- 18) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Zarząd Spółdzielni.

§ 21

Administracja Osiedla (ZG-1; ZG-2)

1. Na czele Administracji Osiedla stoi Kierownik, który bezpośrednio podlega Zastępcy Prezesa Zarządu.
2. Do zadań i kompetencji Administracji Osiedla należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i ewidencja zgłoszeń awarii od lokatorów i najemców lokali użytkowych i przekazywanie do realizacji przez Dział Konserwacyjno-Remontowy;
 - 2) utrzymanie porządku i czystości na terenie Osiedla i w budynkach, w tym pielęgnacja zieleni (za wyjątkiem koszenia trawy i przycinania krzewów i drzew) otaczającej budynki;
 - 3) odśnieżanie niezabudowanej części nieruchomości i posypywanie oblodzonych chodników i parkingów materiałami szorstkimi;
 - 4) zabezpieczenie utrzymania czystości w siedzibie Spółdzielni (dotyczy Administracji nr 2);
 - 5) uczestniczenie w komisjach powołanych na podstawie zgłoszeń mieszkańców i najemców lokali użytkowych dotyczących zgłaszanych problemów i prowadzenie właściwej dokumentacji i korespondencji dla danej sprawy;
 - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem szkód i współpraca z ubezpieczycielami w tym zakresie;
 - 7) opracowanie projektu rocznego planu robót remontowych dostosowanych do możliwości finansowych i technicznych poszczególnych nieruchomości, dźwigów, lokali użytkowych, z podziałem na prace do wykonania przez Dział Konserwacyjno-Remontowy i prace do zlecenia firmom zewnętrznym, we współpracy z Działem Konserwacyjno-Remontowym i Działem Techniczno-Inwestycyjnym;
 - 8) prowadzenie bieżącego rozliczenia funduszu remontowego;
 - 9) sporządzanie rocznych planów konserwacji budynków;
 - 10) inicjatywa w kwalifikowaniu do wykonania robót awaryjnych nie uwzględnionych w planie remontowym i spisaniu protokołu konieczności;
 - 11) udział w odbiorach prac remontowych i termomodernizacyjnych;
 - 12) rozliczanie przejętego mieszkania przez Spółdzielnię;
 - 13) przygotowywanie w miarę potrzeb zleceń na przeprowadzenie dezynsekcji, dezynfekcji, deratyzacji;
 - 14) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i o ochronie przeciw-pożarowej w budynkach, a w szczególności usuwanie przedmiotów na klatkach schodowych i korytarzach piwnicznych tarasujących przejścia komunikacyjne;



- c) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej (dekretowanie dokumentów za towary i usługi, wyciągów bankowych, list płać itp. i ich księgowanie);
- d) rozliczanie kosztów na lokale i ośrodki zadaniowe w zakresie kosztów prostych,
- e) prowadzenie właściwej ewidencji dla poszczególnych funduszy;
- f) wykonywanie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych, rozliczeń z tytułu zakupu towarów i usług, rozliczania wyjazdów służbowych, rozliczania z tytułu rozrachunków z pracownikami, itp.
- g) terminowa realizacja płatności zobowiązań Spółdzielni z tytułu podatków, PFRON, składek ZUS;
- h) terminowa realizacja płatności zobowiązań Spółdzielni za dostawy towarów i usług;
- i) rozliczanie kaucji i sald na lokalach użytkowych;
- j) prowadzenie spraw finansowych dotyczących pożyczek i kredytów i ich terminowa spłata;
- k) organizacja pracy kasy Spółdzielni oraz jej prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- l) wystawianie faktur VAT w tym dla mieszkańców oraz wykonawców robót remontowych (za: spust wody z instalacji c.o.; ponowne plombowanie wodomierzy; wymiana uszkodzonych elementów w skrzynkach pocztowych; zużycie wody i energii elektrycznej przy pracach remontowych i termomodernizacyjnych);
- m) księgowanie kosztów z faktur za ciepło dla centralnego ogrzewania i podgrzewania wody, zgodnie z rozliczeniem przedłożonym przez Dział Spraw Lokalowych i Rozliczeń Ekonomicznych;
- n) księgowanie kosztów zużycia wody, energii elektrycznej, gazu na budynki oraz rozliczanie zużycia energii elektrycznej z garaży (w zakresie rozl. energii garaży dotyczy Adm nr 2) -zgodnie z rozliczeniem przedłożonym przez Administrację Osiedla.
- o) ewidencja księgowa sprzedaży usług świadczonych przez Spółdzielnię;
- p) prowadzenie rejestru VAT z tytułu sprzedaży oraz zakupu towarów i usług;
- q) prowadzenie rejestru czynności cywilno – prawnych;
- r) sporządzanie sprawozdania finansowego Spółdzielni oraz innych sprawozdań wynikających z przepisów prawa, a także na żądanie Organów Spółdzielni,
- s) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych oraz podatku od towarów i usług;
- t) wnioskowanie w sprawie dostosowania obiegu dokumentacji Spółdzielni do potrzeb ewidencji księgowej i analiz ekonomicznych;
- u) wnioskowanie w sprawie możliwości optymalizacji kosztów Spółdzielni,
- v) współpraca z Działem Organizacyjno-Kadrowym w zakresie ewidencji środków trwałych i wyposażenia niskocennego oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- w) naliczanie amortyzacji i umorzenia;



- 15) czuwanie nad przestrzeganiem przez mieszkańców budynków regulaminu porządku domowego, w tym prowadzenie postępowań wyjaśniających w związku z jego naruszeniem;
- 16) umieszczanie i aktualizacja ogłoszeń na tablicach informacyjnych w budynkach mieszkalnych;
- 17) roznoszenie korespondencji kierowanej do mieszkańców osiedla;
- 18) dokonywanie kontroli budynków urządzeń i terenów pod względem czystości i utrzymania zieleni oraz wyposażenia placów zabaw;
- 19) kontrolowanie należytego wywiązywania się przedsiębiorstw komunalnych i firm obsługujących zasoby Spółdzielni z zawartych umów;
- 20) sporządzanie deklaracji odpadowych dla budynków mieszkalnych i zmian deklaracji odpadowych dla lokali użytkowych;
- 21) nadzór nad odbiorem odpadów w tym wielkogabarytowych;
- 22) kontrola altan śmietnikowych;
- 23) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 24) prowadzenie rejestrów zużycia wody, gazu, energii elektrycznej;
- 25) rozliczanie faktur dotyczących kosztów zużycia wody, energii elektrycznej, gazu na budynku oraz rozliczanie zużycia energii elektrycznej z garaży (w zakresie rozl. energii garaży dotyczy Adm nr 2);
- 26) rozliczanie środków transportu pod względem zużycia paliwa, materiałów, wykorzystania przez poszczególne jednostki (dotyczy Administracji Nr 2);
- 27) prowadzenie teczek lokali mieszkalnych;
- 28) prowadzenie teczek nieruchomości;
- 29) wydawanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny oraz prowadzenie kartotek indywidualnego wyposażenia (Administracja Nr 1 dla swoich pracowników, Administracji Nr 2 również dla innych działów);
- 30) obsługa posiedzeń Rady Osiedla, w tym przygotowywanie zaproszeń, powiadomień osób posiadających zaległości w opłatach czynszowych;
- 31) uczestnictwo w zebraniach z mieszkańcami;
- 32) współpraca z organami policji i straży miejskiej, i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie eksploatacji zasobów;
- 33) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Zarząd Spółdzielni.

§ 22

Dział Finansowo-Księgowy

1. Pracami Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań i kompetencji Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) w zakresie księgowości finansowo-materiałowej:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym bieżące uzgadnianie sald;
 - b) przystosowywanie zakładowego planu kont i ewidencji księgowej do aktualnych potrzeb analizy przychodów i kosztów w Spółdzielni, i w miarę potrzeby wnioskowanie do Zarządu o wprowadzenie odpowiednich zmian;



- g) naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych wpłat i prowadzenie ewidencji zaległości czynszowych;
- h) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych wykazów zaległości czynszowych, celem analizy przed podjęciem windykacji;
- i) przygotowanie dokumentów i rozliczeń do windykacji należności;
- j) kontrola terminowości i prawidłowości opłat za lokale użytkowe;
- k) prowadzenie ewidencji i księgowanie spraw sądowych.

2) w zakresie spraw windykacyjnych:

- a) współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie spraw sądowych;
- b) analiza zaległości w opłatach, sporządzanie wydruków, przygotowywanie wezwań do zapłaty;
- c) prowadzenie korespondencji z dłużnikami;
- d) przygotowywanie wezwań do osób zadłużonych na rozmowy mediacyjne z Członkiem Zarządu;
- e) prowadzenie rejestru dłużników, którzy podpisali zobowiązanie w ramach ugody w sprawie spłaty istniejących zadłużeń;
- f) bieżące kontrolowanie realizacji zobowiązań podpisanych przez dłużników;
- g) występowanie do Zarządu z propozycją przekazania do postępowania sądowego spraw dotyczących zadłużeń;
- h) przygotowywanie pozwów do Sądu w postępowaniu nakazowym dotyczących zadłużeń z tytułu lokali mieszkalnych;
- i) przygotowanie dokumentacji i przekazanie Kancelarii Prawnej do dalszego postępowania sądowego w przypadku sprzeciwu w postępowaniu nakazowym;
- j) kompletowanie dokumentacji dotyczącej zadłużeń z tytułu najmu lokali użytkowych i przekazywanie Kancelarii Prawnej celem przygotowania pozwu do Sądu;
- k) przygotowywanie wniosków o dokonanie opłat sądowych, skarbowych, komorniczych przez Dział Finansowo-Księgowy;
- l) prowadzenie rejestru spraw sądowych z uwzględnieniem spraw prowadzonych samodzielnie przez Spółdzielnię i przez Kancelarię Prawną;
- m) prowadzenie rejestru spraw przekazanych do Kancelarii Prawnej,
- n) bieżąca analiza prowadzonych spraw sądowych, przekazywanie informacji oraz korespondencji procesowej i komorniczej zainteresowanym komórkom w Spółdzielni;
- o) przygotowywanie wniosków o wszczęcie egzekucji do spraw prowadzonych samodzielnie przez Spółdzielnię;
- p) realizacja zadań związanych ze współpracą z KRD;
- q) bieżąca współpraca z Działem Finansowo-Księgowym, Działem Spraw Lokalowych i Rozliczeń Ekonomicznych w zakresie zadłużeń oraz prowadzonych spraw sądowych dotyczących lokali mieszkalnych, garaży, lokali użytkowych;



- x) realizacja czynności w zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów, będących w obowiązkach działu;
- y) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem Spółdzielni;
- 2) w zakresie rachunku kosztów:
 - a) rozliczanie kosztów złożonych na nieruchomości, lokale użytkowe, garaże i inne zadania;
 - b) opracowywanie systemu i metodologii rozliczania kosztów Spółdzielni, we współpracy z Działem Ekonomicznym;
 - c) sporządzanie zestawień dotyczących kosztów Spółdzielni i współpraca z Działem Ekonomicznym przy ich analizie;
 - d) współpraca przy opracowywaniu planów gospodarczych;
 - e) opracowywanie planów finansowych.
- 3) w zakresie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń w szczególności:
 - a) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom z tytułu umowy o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło;
 - b) wykonywanie potrąceń z wynagrodzeń zgodnie z przepisami prawa zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - c) prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - d) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowniczych, i innej dokumentacji zgodnie z przepisami prawa;
 - e) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach i potrąceniach;
 - f) przygotowywanie informacji do Komorników.
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

§ 23

Dział Czynszów i Windykacji (GW)

1. Na czele działu stoi Kierownik, który bezpośrednio podlega Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań i kompetencji Działu Czynszów i Windykacji należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw związanych z obsługą finansową:
 - a) naliczanie opłat za lokale, uzgadnianie sald z tytułu opłat najmu i opłat związanych z utrzymaniem lokali mieszkaniowych, garaży i lokali użytkowych;
 - b) analiza indywidualnych kartotek czynszowych i garażowych;
 - c) udzielanie informacji dotyczących spraw związanych z opłatami czynszowymi;
 - d) współpraca z Działem Spraw Lokalowych i Rozliczeń Ekonomicznych w zakresie rozliczania kosztów zużycia za zimną wodę, odprowadzenie ścieków oraz podgrzanie wody;
 - e) drukowanie dokumentów dotyczących zmian w naliczeniach czynszów, rozliczeń mediów, rozliczeń wody, potwierdzeń sald;
 - f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania kosztów zużycia energii cieplnej dla potrzeb centralnego ogrzewania, ciepłej wody oraz zimnej wody użytkowej, gazu, wywozu nieczystości stałych, itp.



- r) współpraca z Urzędem Miasta w sprawie realizacji eksmisji osób zamieszkujących w lokalach Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” bez tytułu prawnego;
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Zarząd Spółdzielni.

CZĘŚĆ IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA SPÓŁDZIELNI

§24

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa „ZAGÓRZE” w Sosnowcu funkcjonuje w dni robocze:
 - 1) w poniedziałki w godzinach od 7.00 do 17.00
 - 2) we wtorki, środy, czwartki w godzinach od 7.00 do 15 .00,
 - 3) w piątki w godzinach od 7.00 do 13.00
2. Zarząd Spółdzielni przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 14.00 - 17.00, a w przypadkach pilnych - bezzwłocznie.
3. Kasa Spółdzielni czynna jest w dni robocze w godzinach pracy Spółdzielni.

§25

Szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Spółdzielni określa Rada Nadzorcza Spółdzielni w uchwałach oraz Zarząd Spółdzielni w uchwałach, a także w wydawanych Zarządzeniach Prezesa Zarządu Spółdzielni.

§26

Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji z wykorzystaniem dysku sieciowego dostępnego dla wszystkich komórek organizacyjnych Spółdzielni lub bezpośrednio do zapoznania przez przełożonego.

CZĘŚĆ V. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§27

1. Do podpisu Zarządu Spółdzielni zastrzega się w szczególności wszystkie pisma i dokumenty:
 - 1) związane z wykonywaniem funkcji Zarządu Spółdzielni,
 - 2) finansowe,
 - 3) zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółdzielni,
2. Zarząd Spółdzielni może określić rodzaje spraw do podpisywania w jego imieniu podległym pracownikom.

§28

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują w swoim imieniu czytelnie bądź przy użyciu pieczęci imiennej służbowej, pisma adresowane do innych komórek organizacyjnych Spółdzielni, natomiast w przypadku adresatów zewnętrznych – pisma



dotyczące konkretnych zagadnień, w których do podejmowania decyzji zostali upoważnieni przez Zarząd.

2. Kierownicy komórek (pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy) aprobuje wstępnie pisma w sprawach dotyczących ich zakresu działania.
3. Pracownicy opracowujący i osoby aprobuje pisma parafują je swoim podpisem wraz z pieczętką imienną umieszczonymi pod tekstem z lewej strony na kopii pisma.
4. Niedozwolonym jest podpisywanie dokumentów w imieniu innej osoby bez posiadania pisemnego upoważnienia.
5. Wszystkie upoważnienia powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w prowadzonej dokumentacji organizacyjnej i pracowniczej.
6. W dokumentach takich jak sprawozdania, wykazy, analizy itp. przedstawianych do podpisu Zarządu powinna być adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który dany materiał opracowywał wraz z jego podpisem.

CZĘŚĆ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§29

1. Wykazy obowiązków, odpowiedzialności i kompetencji poszczególnych pracowników zawierają odpowiednio zakresy czynności tych pracowników.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
3. Sprawy dotyczące wynagradzania pracowników reguluje Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy.

§30

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” w Sosnowcu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie oraz w sprawach nietypowych decyduje Zarząd Spółdzielni, przyjmując indywidualny charakter rozpatrywania danego zagadnienia.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc wszelkie dotychczasowe uregulowania odnoszące się organizacji Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” w Sosnowcu.
4. Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 28.01.2020r.

Uchwałą nr 156/2020 z mocą obowiązującą od dnia jego uchwalenia.

ADWOKAT
Marcin J. Koszowski

Sosnowiec, dnia 28.01.2020r.

Sekretarz Rady
Nadzorczej


Pardała Patrycja

Przewodnicząca Rady
Nadzorczej


Olko Wanda

**Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” w Sosnowcu
z dnia 22.04.2020r.**

**dotyczy: zatwierdzenia zmian do "Regulaminu Organizacyjnego Spółdzielni
Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” w Sosnowcu"**

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” na podstawie § 95 ust. 1 pkt. 5 i 9 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE”

uchwala, co następuje:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” w Sosnowcu, uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 28 stycznia 2020 roku Uchwałą nr 154 ulega zmianie w następującym zakresie:

1. W § 4 ust. 1 pkt. 3 wykreśla się ppkt. b).
2. W § 9 zmianie ulegają ust. 1 i 2, które otrzymują brzmienie:
 1. Kierownik Administracji Osiedla kieruje całokształtem prac administracji, zgodnie z zakresem jej działania, który umożliwia realizację zadań wynikających z planu gospodarczego, z bieżących decyzji i uchwał Rady Osiedla, Rady Nadzorczej i Zarządu oraz z potrzeb Spółdzielni warunkujących jej sprawne funkcjonowanie;
 2. Kierownik Działu kieruje całokształtem prac działu zgodnie z zakresem działania, który umożliwia realizację zadań wynikających z planu gospodarczego, z bieżących decyzji i uchwał Rady Nadzorczej i Zarządu oraz z potrzeb Spółdzielni warunkujących jej sprawne funkcjonowanie;
3. W § 13 ust. 3 pkt. 1 wykreśla się ppkt. e).
4. Wykreśla się § 16.

§ 2

Uchwała obowiązuje z dniem jej podjęcia z zastrzeżeniem, iż przewidziane i zarezerwowane do dnia podjęcia niniejszej uchwały zajęcia i spotkania w Klubie „BIOS” odbywać się będą w tymże Klubie na dotychczasowych zasadach nie później, niż do dnia 31 lipca 2020 roku.

Sosnowiec, 22.04.2020r.

Sekretarz Rady
Nadzorczej

Patrycja Fardała

Przewodniczący Rady
Nadzorczej

Wanda Olko

**Rada Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” w Sosnowcu
z dnia 16.06.2020r.**

**dotyczy: zatwierdzenia zmian do "Regulaminu Organizacyjnego Spółdzielni
Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” w Sosnowcu"**

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” na podstawie § 95 ust. 1 pkt. 5 i 9 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE”

uchwała, co następuje:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” w Sosnowcu, uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 28 stycznia 2020 roku Uchwałą nr 154 ulega zmianie w następującym zakresie:

W § 19 zmienia się ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

1. Pracami Działu Techniczno-Inwestycyjnego kieruje Zastępca Dyrektora ds. Technicznych.

§ 2

Uchwała obowiązuje z dniem jej podjęcia, a jej realizację powierza się Zarządowi Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” w Sosnowcu.

Sosnowiec, 16.06.2020r.

Sekretarz Rady
Nadzorczej

Patrycja Pardała

Przewodniczący Rady
Nadzorczej

Wanda Olko

ADWOKAT

Marcin J. Kuszowski

UCHWAŁA Nr 222/2020

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” w Sosnowcu
z dnia 27.10.2020r.

dotyczy: zatwierdzenia zmian do "Regulaminu Organizacyjnego Spółdzielni
Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” w Sosnowcu”

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” na podstawie art. 46 §1 pkt. 5 Ustawy
Prawo Spółdzielcze (Dz.U. z 2020 r. poz. 275) oraz §95 ust. 1 pkt. 5 i 9 Statutu Spółdzielni
Mieszkaniowej „ZAGÓRZE”

uchwala, co następuje:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE” w Sosnowcu, uchwalony przez
Radę Nadzorczą w dniu 28 stycznia 2020 roku Uchwałą nr 154/2020 ulega zmianie w
następującym zakresie:

1. Do § 15 ust. 2 pkt. 2) dodaje się ppkt. w, x, y, z, które otrzymują brzmienie:
w) sporządzanie i zmiany deklaracji odpadów dla budynków mieszkalnych dla lokali
użytkowych,
x) prowadzenie rejestrów zużycia wody, gazu, energii elektrycznej,
y) rozliczanie faktur dotyczących kosztów zużycia wody, energii elektrycznej, gazu na
budynki oraz rozliczanie zużycia energii elektrycznej z garaży,
z) rozliczanie środków transportu pod względem zużycia paliwa, materiałów,
wykorzystania przez poszczególne jednostki,
2. W § 20 w ust. 2 dotychczasowy pkt. 18) otrzymuje oznaczenie pkt. 19) i dodaje się pkt. 18)
o następującej treści:
18) wydawanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny oraz prowadzenie
kartotek indywidualnego wyposażenia dla pracowników działu;
3. W § 21 w ust. 2 wykreśla się pkt. 20, 24, 25, 26.
4. W § 21 w ust. 2 zmienia się pkt. 29, który otrzymuje brzmienie:
29) wydawanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny oraz prowadzenie
kartotek indywidualnego wyposażenia dla pracowników administracji.
5. W § 23 ust. 2 pkt. 1) ppkt. a) wykreśla się: „i lokali użytkowych”.

§ 2

1. Uchwała i powyższe zmiany wchodzi w życie z dniem 01.11.2020 r.
2. Realizację uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAGÓRZE”.

Sosnowiec, 27.10.2020r.

Sekretarz Rady
Nadzorczej
Patrycja Pardała

Przewodniczący Rady
Nadzorczej
Wanda Olko

ADWOKAT
Marek J. Kozowski

