

Uchwała nr 22/2025 Rady Nadzorczej
Bydgoskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
z dnia 27.10.2025 r.

Regulamin organizacyjny Bydgoskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

Rozdział I

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna

1. Bydgoska Spółdzielnia Mieszkaniowa z siedzibą w Bydgoszczy przy ulicy Grunwaldzkiej 12 jest Spółdzielnią wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Bydgoszczy pod numerem KRS 0000115623.
2. Bydgoska Spółdzielnia Mieszkaniowa działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r., poz. 593),
 - ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 558),
 - innych ustaw,
 - statutu Spółdzielni,
 - regulaminów Spółdzielni,
 - uchwał organów Spółdzielni,
 - Systemu Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001:2015.

§ 2

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Bydgoskiej Spółdzielni Mieszkaniowej zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację Spółdzielni, jako jednostki organizacyjnej, a w szczególności:

- 1) działalność Spółdzielni,
- 2) podstawowe zasady zarządzania Spółdzielnią,
- 3) dokumenty organizacyjne Spółdzielni oraz zasady ich sporządzania i przechowywania,
- 4) ogólne zasady podpisywania dokumentów oraz udzielania pełnomocnictw,

- 5) system kontroli wewnętrznej oraz zasady zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 6) organizację wewnętrzną,
- 7) zadania komórek organizacyjnych.

§ 3

Ilekroć w treści niniejszego regulaminu, użyto określenia:

- 1) organy Spółdzielni - należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie ustawy Prawo spółdzielcze – Walne Zgromadzenie, Radę Nadzorczą oraz Zarząd. Kompetencje, szczegółowy tryb działania oraz organizację organów Spółdzielni reguluje statut oraz uchwalone na jego podstawie regulaminy,
- 2) przedstawicielstwa opiniodawcze - należy przez to rozumieć społeczne przedstawicielstwa opiniodawcze powołane na podstawie Statutu BSM w celu podkreślenia roli i pozycji posiadaczy prawnych do tytułów mieszkalnych a mianowicie: Spółdzielcze Rady Osiedli i Rady Nieruchomości,
- 3) służby wykonawcze - należy przez to rozumieć ogół pracowników zatrudnionych w Spółdzielni, realizujących bieżącą działalność statutową Spółdzielni,
- 4) komórki organizacyjne - należy przez to rozumieć działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółdzielni,
- 5) Statut Spółdzielni - należy przez to rozumieć zespół norm uchwalonych przez Walne Zgromadzenie i zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym, stanowiących podstawę prawną działalności Spółdzielni, w granicach ustawowego upoważnienia określonego w powszechnie obowiązujących przepisach spółdzielczych.

§ 4

W Spółdzielni zapewnia się równe traktowanie wszystkich pracowników i niedyskryminowanie ich w żadnym zakresie zatrudnienia.

2. DZIAŁALNOŚĆ SPÓŁDZIELNI

§ 5

Bydgoska Spółdzielnia Mieszkaniowa w Bydgoszczy, zwana w dalszej części „Spółdzielnią”, prowadzi działalność w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków i ich rodzin oraz innych potrzeb zgodnie z zapisami statutu, wynikających z zamieszkiwania w zasobach Spółdzielni.

Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie podmiotom zewnętrznym. Zlecenie wykonania określonych zadań na zewnątrz nie zwalnia Zarządu Spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.

§ 6

Spółdzielnia realizuje cele statutowe w interesie i na rzecz swoich członków, za pośrednictwem powołanych organów i służb wykonawczych, przy uwzględnieniu podziału zadań w ramach zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą na dany rok struktury organizacyjnej Spółdzielni. Schemat struktury organizacyjnej stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 7

Działalność Spółdzielni jest prowadzona w ramach planu gospodarczego na dany rok, uchwalanego przez Radę Nadzorczą z uwzględnieniem planów wieloletnich obejmujących wybrane obszary funkcjonowania Spółdzielni.

§ 8

Zarząd Spółdzielni oraz służby wykonawcze realizują zadania wynikające z planu gospodarczego siłami własnymi oraz zewnętrznymi. Zlecenie wykonania zadań i świadczenia usług na rzecz Spółdzielni wyspecjalizowanym podmiotom gospodarczym odbywa się przy zastosowaniu procedur przetargowych określonych w regulaminach Spółdzielni.

3. PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA SPÓŁDZIELNIĄ

§ 9

W procesie kierowania Spółdzielnią przyjęto następujące podstawowe zasady:

1. Zasada jednolitości kierowania, wyrażająca się tym, że w danym, określonym czasie działalność na wszystkich szczeblach kierowania jest prowadzona według jednolitej strategii, programu i planu. Na podstawie tych założeń bazowych wyznacza się: cele, kierunki działania, etapy, terminy, standardy i procedury.
2. Zasada jednoosobowego kierownictwa – w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych zakłada się istnienie jednego zwierzchnika nad każdym pracownikiem. Zgodnie z tą zasadą każdy kierownik posiada określony zakres obowiązków i uprawnień, w ramach których podejmuje jednoosobowo decyzje i wydaje polecenia podległym pracownikom oraz ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Zasada ciągłości kierownictwa, która polega na tym, że w razie nieobecności kierownika powinno być zapewnione nieprzerwane sprawowanie funkcji kierowniczych, przez przekazanie obowiązków i uprawnień jego formalnemu zastępcy bądź wyznaczonemu, upoważnionemu pracownikowi. Pracownik zastępujący kierownika, ponosi odpowiedzialność za podjęte przez siebie decyzje lub za zaniechanie działań wynikających z zakresu obowiązków zastępowanej osoby. Zapewnienie ciągłości kierownictwa należy do obowiązków danego kierownika, a gdy jego nieobecność nastąpiła w sposób nieprzewidziany do przełożonego wyższego szczebla.
4. Zasada współdziałania komórek organizacyjnych, polegająca na tym, że wszystkie komórki organizacyjne obowiązują współdziałanie w zakresie bieżącej i perspektywicznej działalności Spółdzielni. Żadna komórka organizacyjna nie może odmówić współpracy innej komórce organizacyjnej, w sprawach należących do jej

obszaru działania i specjalistycznych kwalifikacji swoich pracowników. Współpraca ta powinna być skierowana na osiągnięcie wyznaczonych celów Spółdzielni i oparta na świadomej odpowiedzialności za należyte wykonanie określonego zadania.

5. Zasada wyznaczania komórki wiodącej, polegająca na tym, że przy realizacji zadań wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych i wymagających koordynacji, Zarząd Spółdzielni wyznacza komórkę wiodącą, odpowiedzialną za realizację całości zadania.

4. DOKUMENTY ORGANIZACYJNE SPÓŁDZIELNI ORAZ ZASADY ICH SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA

§ 10

Podstawowymi dokumentami określającymi zasady organizacji i działania Spółdzielni w szczególności są:

1. Statut Spółdzielni.
2. Regulaminy organów Spółdzielni.
3. Regulamin organizacyjny.
4. Regulamin pracy.
5. Pozostałe Regulaminy obowiązujące w Spółdzielni.
6. Zasady rachunkowości w tym Zakładowy Plan Kont.
7. Instrukcja postępowania windykacyjnego wobec dłużników Spółdzielni.
8. Instrukcja sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów oraz ewidencji składników majątkowych.
9. Polityka bezpieczeństwa dotycząca danych osobowych przetwarzanych w Spółdzielni oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym Spółdzielni.
10. System Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001:2015.

§ 11

Uzupełniającymi dokumentami organizacyjnymi są:

1. Wewnętrzne akty normatywne, których oryginały przechowywane są w pomieszczeniach Administracji wewnętrznej, przy czym kserokopie procedur wewnętrznych znajdują się w komórkach organizacyjnych, których dotyczą.
2. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników Spółdzielni, przechowywane są w Dziale Spraw Personalnych.
3. Umowy w zakresie zleczanych robót remontowych, których stroną jest Spółdzielnia, wraz z ich rejestrem, przechowywane są w Dziale Techniczno-Eksploatacyjnym, a dodatkowo jeden egzemplarz umowy znajduje się w poszczególnych Administracjach Osiedli.
4. Rejestry umów i oryginały umów, których stroną jest Spółdzielnia, w zakresie zleczanych robót lub usług eksploatacyjnych, w tym dostawy mediów przechowywane są w Dziale Analiz, Rozliczeń i Gospodarki Lokalami BSM – a kserokopie w poszczególnych Administracjach.
5. Inne rejestry umów i oryginały umów przechowywane są przez komórki organizacyjne zgodnie z ich właściwościami.

6. Wykaz pieczętek używanych w Spółdzielni prowadzi Dział Spraw Personalnych. Pieczętki wyłączone z obiegu podlegają zwrotowi i zabezpieczeniu przed ich nieuzasadnionym użyciem.
7. Rejestry umów i umowy są dokumentami poufnymi i winny być przechowywane z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie prawidłowego zabezpieczenia dokumentów.

§ 12

Wewnętrzne akty normatywne Spółdzielni jako jednostki organizacyjnej, regulujące szczegółowe zasady funkcjonowania Zarządu i służb wykonawczych Spółdzielni mają formę regulaminów, instrukcji oraz wydawanych na ich podstawie zarządzeń, procedur wewnętrznych, decyzji i poleceń służbowych.

§ 13

1. Regulaminy zawierają szczegółowe przepisy dotyczące działalności Spółdzielni lub jej organów, mogą także określać uprawnienia i obowiązki pracowników bądź procedury działania komórek organizacyjnych w przedmiotowym zakresie spraw, w celu realizacji zadań Spółdzielni wynikających z obowiązujących aktów prawnych i jej statutu.
2. Instrukcje normują w sposób trwały zasady i tryb postępowania w zakresie określonych i jednorodnych tematycznie zagadnień, wymagających szczegółowego omówienia oraz przekazania wytycznych i wskazówek, co do sposobu ich realizacji.
3. Zarządzenia zawierają ustalenia i decyzje o zasadniczym znaczeniu dla funkcjonowania Spółdzielni, regulują określone zagadnienia oraz ustalają zasady i normy postępowania o działaniu ciągłym.
4. Procedury wewnętrzne regulują zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz tryb postępowania w określonych sytuacjach. Stanowią integralną część systemu organizacyjnego Spółdzielni i obowiązują wszystkie osoby, których zakres obowiązków obejmuje czynności objęte daną procedurą.
5. Polecenia służbowe zawierają doraźne, operatywne polecenia wykonania konkretnych zadań i czynności w określonym terminie przez wyznaczone komórki organizacyjne lub osoby. Polecenia służbowe tracą swą ważność po wykonaniu i zakończeniu wszystkich ustalonych w nich zadań i czynności.

§ 14

1. Zarząd Spółdzielni wydaje akty wewnętrzne w drodze decyzji lub uchwał, w zakresie spraw nie zastrzeżonych do właściwości innych organów Spółdzielni.
2. Regulaminy wprowadzane są w życie zgodnie ze statutem, uchwałami Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej.

§ 15

1. Zakresy obowiązków dla osób pełniących funkcję kierowniczą i dla pozostałych pracowników opracowują bezpośredni przełożeni, a wydaje osoba prowadząca sprawy personalne. Zakresy obowiązków wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Spółdzielni.



2. Zakresy obowiązków opracowuje się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, a drugi przechowywany jest w aktach osobowych.
3. Przyjęcie przez pracownika zakresu obowiązków potwierdzone powinno być jego własnoręcznym podpisem i wpisaniem daty odbioru na obu egzemplarzach.

§ 16

1. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie zobowiązany jest podpisać każdy pracownik, w przypadku zatrudnienia go na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną.
2. Za prawidłowe powierzenie pracownikowi mienia oraz podpisanie przez pracownika oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, odpowiada jego bezpośredni przełożony.
3. Po jednym egzemplarzu oświadczenia otrzymują: pracownik oraz osoba prowadząca sprawy pracownicze - do akt osobowych pracownika.

5. UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW ORAZ ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 17

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Szczegółowe uprawnienia osób, którym Zarząd Spółdzielni, za zgodą Rady Nadzorczej, udzielił pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych, są ustalone w uchwałach Zarządu o udzieleniu pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnik działa w granicach umocowania.
4. Rodzaje pełnomocnictw do wykonywania określonych czynności w imieniu Bydgoskiej Spółdzielni Mieszkaniowej wraz z określeniem zakresu uprawnień:
 - 1) **pełnomocnictwo dla etatowego pracownika w Dziale Obsługi Mieszkańców** – do reprezentowania Bydgoskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w pośrednictwie w obrocie nieruchomościami w zakresie: zawierania i realizacji umów dotyczących: kupna – sprzedaży nieruchomości, zamiany lokali, najmu lokali. Zakres obrotu nieruchomościami obejmuje: lokale mieszkalne, lokale użytkowe, domy jednorodzinne, garaże, działki budowlane.
 - 2) **pełnomocnictwo dla etatowego pracownika w Dziale Obsługi Mieszkańców** – do reprezentowania Spółdzielni w toku postępowania egzekucyjnego – licytacji lokali mieszkalnych oraz do reprezentowania Spółdzielni w toku przetargów nieograniczonych, organizowanych na rynku nieruchomości przez zewnętrzne podmioty i instytucje (ustnych/pisemnych) na nabycie lokali mieszkalnych i gruntów.
 - 3) **pełnomocnictwo dla Kierowników Administracji Osiedli** – do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą w zakresie spraw dotyczących osiedli stanowiących wyodrębnione organizacyjnie jednostki w Spółdzielni, a w szczególności do dokonywania czynności prawnych z przedsiębiorstwami, instytucjami oraz Urzędem Miasta, w zakresie spraw dotyczących osiedli, z tym zastrzeżeniem, że oświadczenia woli za Spółdzielnię pełnomocnik może składać w trybie określonym w § 55 Statutu Spółdzielni; powyższe pełnomocnictwo może być również rozszerzone np. do dokonywania

czynności w sprawach z zakresu obrotu praw do lokali oraz prawa pracy, z tym zastrzeżeniem, że oświadczenia woli za Spółdzielnię pełnomocnik może składać w trybie określonym w § 54 ust. 1 Statutu Spółdzielni.

- 4) **pełnomocnictwo dla etatowego pracownika Bydgoskiej Spółdzielni Mieszkaniowej** - do dokonywania czynności określonego rodzaju w celu realizacji przedmiotu umowy o świadczenie usług zawartej pomiędzy Bydgoską Spółdzielnią Mieszkaniową a Spółdzielnią Mieszkaniową „Energetyk” z siedzibą w Bydgoszczy.
5. Pełnomocnictwo wygasa z chwilą jego odwołania lub ustania stosunku pracy pełnomocnika z Bydgoską Spółdzielnią Mieszkaniową.
6. Zarząd na bieżąco przekazuje aktualizacje udzielonych pełnomocnictw Radzie Nadzorczej.

UPRAWNIENIA DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 18

1. Oświadczenia woli należy podpisywać zgodnie z § 55 Statutu.
2. Zarząd może nadawać indywidualne uprawnienia etatowym pracownikom do podpisywania dokumentów, w tym pism wysyłanych w formie tradycyjnej lub elektronicznej o charakterze informacyjnym – w szczególności dotyczących podjętych uchwał, decyzji i stanowisk Zarządu w określonych sprawach. Uprawnienia te obejmują kierowników oraz wyznaczonych pracowników komórek organizacyjnych, których zakres obowiązków wiąże się z bezpośrednią obsługą użytkowników lokali lub realizacją zadań wynikających z decyzji Zarządu.
3. W ramach udzielonych przez Zarząd upoważnień do podpisywania pism informacyjnych:
 - 1) Dział Obsługi Mieszkańców uprawniony jest do przekazywania użytkownikom lokali mieszkalnych informacji o czynnościach i decyzjach podjętych przez Zarząd oraz do podpisywania pism informacyjnych dotyczących tytułów prawnych do lokali wydawanych celem przedłożenia w instytucjach finansowych, urzędach i kancelariach notarialnych.
 - 2) Dział Opłat i Windykacji uprawniony jest do podpisywania pism informacyjnych i zawiadomień obejmujących zakres czynności działu, w szczególności dotyczących należności, wezwań do zapłaty oraz innych spraw wynikających z decyzji Zarządu.
 - 3) Dział Analiz, Rozliczeń i Gospodarki Lokalami uprawniony jest do podpisywania pism, przekazujących użytkownikom lokali informacje o czynnościach i decyzjach Zarządu dotyczących rozliczeń mediów, kosztów eksploatacji, gospodarki lokalami oraz wyjaśnień w zakresie kompetencji działu.
 - 4) Dział Techniczno – Eksploatacyjny uprawniony jest do podpisywania pism i informacji techniczno – eksploatacyjnych obejmujących m.in. przekazanie użytkownikom lokali decyzji Zarządu dotyczących gospodarki remontowej, eksploatacji, konserwacji i przeglądów zasobów.
 - 5) Zastępca Kierownika Działu Techniczno – Eksploatacyjnego ds. Eksploatacji uprawniony jest do podpisywania pism informacyjnych w zakresie bieżącej konserwacji oraz eksploatacji zgodnie z decyzjami Zarządu.



- 6) Dział Prawny uprawniony jest do podpisywania pism informacyjnych, opinii i wyjaśnień dotyczących obsługi prawnej oraz do przekazywania o stanowiskach i decyzjach Zarządu w sprawach objętych zakresem zadań działu.
- 7) Dział Księgowości uprawniony jest do podpisywania pism i zestawień informacyjnych w zakresie spraw finansowo – księgowych, sprawozdawczości, rozliczeń z instytucjami zewnętrznymi oraz przekazywania informacji wynikających z decyzji Zarządu.
4. Upoważnienia te mają charakter formalny, są udzielane imiennie, w formie pisemnej i obowiązują wyłącznie w zakresie zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej.
5. Przy podpisywaniu pism informacyjnych obejmujących zakres czynności poszczególnych działów należy realizować obowiązek informacyjny wynikający z przepisów RODO.
6. Zarząd Spółdzielni może udzielać również upoważnień dla etatowych pracowników do innych czynności w tym do korzystania ze skrzynki e-doręczenia.

§ 19

Pisma adresowane do komórek organizacyjnych Spółdzielni, podpisują kierownicy tych komórek lub samodzielni specjaliści, natomiast w przypadku adresatów zewnętrznych – podpisywanie pism przez te osoby wymaga upoważnienia wydanego przez Zarząd. Upoważnienia Zarząd może udzielać w zakresie pism o charakterze informacyjnym, w tym o decyzjach podjętych przez organy Spółdzielni. Zarząd może także upoważnić inne osoby, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do podpisywania określonego rodzaju dokumentów.

§ 20

Niedozwolonym jest podpisywanie dokumentów w imieniu innej osoby bez posiadania pisemnego upoważnienia.

§ 21

Wszystkie upoważnienia oraz udzielone pełnomocnictwa powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w prowadzonej dokumentacji organizacyjnej i pracowniczej.

6. KONTROLA WEWNĘTRZNA ORAZ ZASADY ZACHOWANIA TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 22

Kontrola wewnętrzna stanowi ważny element zarządzania i obejmuje sprawdzenie kierunków i sposobów działania, doboru środków, wykonania zadań, przebiegu i efektywności prowadzonej działalności w porównaniu do zamierzeń (programów, planów) oraz obowiązujących norm, zasad i przepisów. Czynności w tym zakresie podejmuje Zarząd lub wyznaczony przez Zarząd, Członek Zarządu lub inna osoba upoważniona przez Zarząd.

§ 23

Ogólny nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych sprawują Członkowie Zarządu, jako Dyrektor i jego Z-cy – zgodnie ze schematem organizacyjnym i wynikającej z niego strukturze hierarchicznej.

§ 24

1. Informacje na temat Spółdzielni mogą być udzielane przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
2. Wszystkie komórki organizacyjne odpowiedzialne są za zapewnienie warunków umożliwiających właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy służbowej.
3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych nadaje pracownikom oraz członkom organów Spółdzielni przetwarzającym dane osobowe zgromadzone w zbiorach Spółdzielni pisemne upoważnienia do przetwarzania tych danych. Inspektor Ochrony Danych Osobowych prowadzi ewidencję nadanych upoważnień oraz dokumentację z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, określa instrukcja dot. ochrony danych osobowych i instrukcja zarządzania systemem informatycznym oraz polityka bezpieczeństwa w tym zakresie.

Rozdział II

ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO

1. ZARZĄD SPÓŁDZIELNI

§ 25

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni, reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni.
2. Zakres umocowania, uprawnień i odpowiedzialności Zarządu określa Statut i uchwalony na jego podstawie przez Radę Nadzorczą Regulamin Zarządu.

§ 26

Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany do dokonywania indywidualnych uzgodnień z pracownikami na wszystkich stanowiskach w zakresie formy i rodzaju stanowiska pracy, w tym jego nazwy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2023/970 z dnia 10 maja 2023 r. Zapewnia się wdrożenie powyższych zasad w praktyce i stosowanie ich w codziennej organizacji pracy.

1.1. PREZES ZARZĄDU - DYREKTOR SPÓŁDZIELNI

§ 27

Prezes Zarządu – Dyrektor Spółdzielni:

1. Realizuje powierzone mu zadania w ramach ustalonego podziału kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych członków zarządu, wyznaczonych przez Radę Nadzorczą.



2. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności służbowej dla Prezesa Zarządu – Dyrektora Spółdzielni określa Rada Nadzorcza Spółdzielni, a jego usytuowanie w Zarządzie określa Regulamin Zarządu.
3. Wyznaczone zadania Prezes Zarządu – Dyrektor Spółdzielni wykonuje przy pomocy podległych komórek organizacyjnych.

§ 28

Prezes Zarządu – Dyrektor Spółdzielni w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań koordynuje pracę służb wykonawczych Spółdzielni, a ponadto:

- 1) koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych i finansowych oraz nadzoruje ich realizację,
- 2) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie ze strukturą organizacyjną zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą,
- 3) wdraża usprawnienia organizacyjne i techniczno – ekonomiczne w pracach Spółdzielni, a także wnioskuje o wprowadzenie zmian, dla poprawy efektywności działania Spółdzielni,
- 4) współuczestniczy każdorazowo w podejmowaniu decyzji w sprawach wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników Spółdzielni,
- 5) współuczestniczy w doborze kadr po zasięgnięciu opinii osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za daną komórkę organizacyjną i doskonali politykę płacową w celu motywacyjnego oddziaływania na pracowników,
- 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi,
- 7) przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni,
- 8) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie wyznaczonym przez Zarząd,
- 9) podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

1.2. ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI, ZASTĘPCA DYREKTORA DO SPRAW TECHNICZNO-EKSPLOATACYJNYCH

§ 29

Zastępca Prezesa Zarządu Spółdzielni – Zastępca Dyrektora do spraw Techniczno-Eksploatacyjnych:

1. Realizuje powierzone mu zadania techniczne w ramach ustalonego podziału kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych Członków Zarządu, wyznaczonych przez Radę Nadzorczą.

W swym działaniu kieruje się celowym i racjonalnym wykorzystaniem środków rzeczowo – finansowych, określonych w planach Spółdzielni i odpowiada za:

- właściwą gospodarkę remontową zasobów Spółdzielni,

- skuteczną obsługę eksploatacyjną zasobów Spółdzielni (bieżąca konserwacja, utrzymanie nieruchomości, nadzór nad obsługą mieszkańców i usuwaniem awarii),
 - kwestie terenowo-prawne,
 - procesy inwestycyjne,
 - standardy techniczne w zasobach,
 - eksploatację i remonty dźwigów,
 - bieżący monitoring obsługi konserwacyjnej w zasobach,
2. Organizuje i kieruje pracą podległego pionu kompetencyjnego oraz sprawuje funkcje kierownicze w stosunku do wszystkich pracowników w tym pionie.
 3. Składa Zarządowi Spółdzielni i organom Spółdzielni sprawozdania i informacje z wykonania powierzonych zadań bieżących i okresowych oraz w zakresie pozostałych spraw.
 4. Zastępuje Prezesa Zarządu Spółdzielni w czasie jego nieobecności.
 5. Zastępca Prezesa, Z-ca Dyrektora ds. Techniczno - Eksploatacyjnych odpowiada w pełni za terminowe przygotowanie planów remontu, harmonogramów przetargów i ich realizację oraz prawidłowe przygotowanie dokumentacji przetargowej.
 6. Odpowiada za terminowe wykonanie obowiązujących przeglądów stanów technicznych budynków oraz za prowadzenie ksiąg obiektów i innej dokumentacji technicznej oraz właściwe jej przechowywanie.
 7. W realizacji swoich obowiązków służbowych poza swoim pionem kompetencyjnym, korzysta z uprawnień przełożonego wobec:
 - pełnomocnika Zarządu ds. koordynacji obsługi techniczno-eksploatacyjnej zasobów,
 - pełnomocników Zarządu w Osiedlach,
 - kierowników i zastępców kierowników (koordynatorów) komórek organizacyjnych Spółdzielni,
 8. Tworzy sprzyjające warunki w swoim pionie kompetencyjnym dla realizacji zadań przez pozostałych członków Zarządu, Z-cę Dyrektora do spraw Ekonomiczno – Finansowych i Główną Księgową.

1.3. CZŁONEK ZARZĄDU – ZASTĘPCA DYREKTORA DO SPRAW EKONOMICZNO-FINANSOWYCH

§ 30

Członek Zarządu – Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych:

1. Realizuje powierzone mu zadania w ramach ustalonego podziału kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych członków Zarządu, wyznaczonych przez Radę Nadzorczą.

W swym działaniu kieruje się celowym i racjonalnym wykorzystaniem środków rzeczowo – finansowych, określonych w planach Spółdzielni i odpowiada za:

- sporządzanie projektów planów gospodarczych,
- kalkulacje kosztów dla określonych rodzajów lokali i działalności Spółdzielni,
- ubezpieczenie wszystkich obiektów w zasobach,
- kompleksową gospodarkę lokalami użytkowymi,
- umowy z dostawcami mediów i usług,
- rozliczanie kosztów dostawy mediów i usług,



- analizy okresowe kosztów eksploatacji,
 - obliczanie i odprowadzanie podatków i opłat lokalnych (podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych).
2. Organizuje i kieruje pracą podległego pionu kompetencyjnego.
 3. Składa Zarządowi Spółdzielni, organom Spółdzielni sprawozdania i informacje z wykonania powierzonych zadań bieżących i okresowych oraz w zakresie pozostałych spraw.
 4. W uzgodnieniu z Prezesem Zarządu zastępuje członków Zarządu w czasie ich nieobecności.
 5. Odpowiada za terminowe dostarczanie do poszczególnych lokali naliczeń obowiązujących opłat za użytkowanie lokali, zawiadomień o zmianach w wysokościach opłat.
 6. W realizacji swoich obowiązków służbowych poza swoim pionem kompetencyjnym, korzysta z uprawnień przełożonego wobec:
 - kierowników i zastępców kierowników komórek organizacyjnych Spółdzielni.
 7. Tworzy sprzyjające warunki w swoim pionie kompetencyjnym dla realizacji zadań przez pozostałych członków Zarządu i Główną Księgową.

2. ZASTĘPCA DYREKTORA DO SPRAW EKONOMICZNO-FINANSOWYCH (nie będący członkiem Zarządu)

§ 31

Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych:

1. W swym działaniu kieruje się celowym i racjonalnym wykorzystaniem środków rzeczowo – finansowych, określonych w planach Spółdzielni i odpowiada za:
 - sporządzanie projektów planów gospodarczych,
 - kalkulacje kosztów dla określonych rodzajów lokali i działalności Spółdzielni,
 - ubezpieczenie wszystkich obiektów w zasobach,
 - kompleksową gospodarkę lokalami użytkowymi,
 - umowy z dostawcami mediów i usług,
 - rozliczanie kosztów dostawy mediów i usług,
 - analizy okresowe kosztów eksploatacji,
 - obliczanie i odprowadzanie podatków i opłat lokalnych (podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych),
2. Organizuje i kieruje pracą podległego pionu kompetencyjnego.
3. Składa Zarządowi Spółdzielni, organom Spółdzielni sprawozdania i informacje z wykonania powierzonych zadań bieżących i okresowych oraz w zakresie pozostałych spraw.
4. W uzgodnieniu z Prezesem Zarządu zastępuje członków Zarządu w czasie ich nieobecności.
5. Odpowiada za sporządzenie analiz ekonomicznych oraz kalkulacji stawek opłat za używanie lokali, terminowe dostarczanie do poszczególnych lokali zawiadomień o zmianach w wysokości opłat i naliczeń obowiązujących opłat za użytkowanie lokali,
6. W realizacji swoich obowiązków służbowych poza swoim pionem kompetencyjnym, korzysta z uprawnień przełożonego wobec:

- kierowników i zastępców kierowników komórek organizacyjnych Spółdzielni.
- 7. Tworzy sprzyjające warunki w swoim pionie kompetencyjnym dla realizacji zadań przez członków Zarządu i Główną Księgową.
- 8. Monitoruje i analizuje zmiany w obowiązujących przepisach prawa mające wpływ na działalność Spółdzielni i podejmuje działania zmierzające do wdrożenia wymaganych zmian.

3. GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 32

1. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje:

- 1) prowadzenie całokształtu zagadnień rachunkowości, finansów oraz podatków,
- 2) przygotowanie do zatwierdzenia i aktualizacji dokumentacji zasad rachunkowości obejmującej: założowy plan kont, wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych, zasady księgowania w nich operacji gospodarczych, zasady wyceny aktywów i pasywów, dokumentację przetwarzania danych za pomocą komputera,
- 3) sporządzanie operatywnych sprawozdań (raportów) finansowych na potrzeby zarządzania Spółdzielnią,
- 4) sporządzanie obligatoryjnych sprawozdań finansowych,
- 5) kontrolę dokumentów księgowych i ich dekretację,
- 6) przebieg inwentaryzacji,
- 7) ewidencję księgową, podatkową, oraz niezbędną dokumentację rozliczeniową,
- 8) poprawność wystawiania i obiegu dokumentów księgowych,
- 9) monitoruje i analizuje zmiany w obowiązujących przepisach prawa mające wpływ na działalność Spółdzielni i podejmuje działania zmierzające do wdrożenia wymaganych zmian.

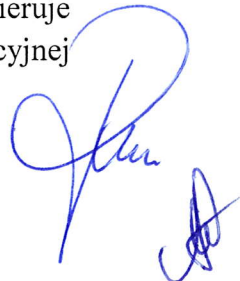
2. Ponadto Główny Księgowy:

- 1) prowadzi bieżącą kontrolę środków pieniężnych oraz czuwa nad zapewnieniem płynności finansowej i korzystnych źródeł finansowania,
- 2) przygotowuje systematycznie materiały niezbędne dla monitorowania kosztów i wyników poszczególnych rodzajów działalności oraz w nieruchomościach,
- 3) realizuje uchwały organów Spółdzielni i decyzje Zarządu,
- 4) reprezentuje Spółdzielnię w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 5) zatwierdza dokumenty finansowe Spółdzielni zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów,
- 6) odpowiada za efektywne wykorzystanie środków finansowych Spółdzielni.

4. KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

§ 33

1. Kierownik komórki organizacyjnej, zwany w dalszej części „Kierownikiem” kieruje wykonaniem powierzonych mu zadań w ramach dokonanego w strukturze organizacyjnej podziału kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności.



2. Kierownik organizuje wykonanie zadań powierzonych komórce organizacyjnej, a wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni, a także z poleceń bezpośredniego przełożonego oraz członków Zarządu.
3. Kierownik, jako organizator wykonania zadań:
 - 1) ustala i aktualizuje, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności podporządkowanych sobie pracowników,
 - 2) przekazuje właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania,
 - 3) wydaje pracownikom polecenia oraz udziela wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw,
 - 4) rozlicza pracowników z wykonania zadań i załatwienia spraw,
 - 5) zapewnia przestrzeganie przez podległych pracowników ogólnie obowiązujących przepisów, Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz zarządzeń,
 - 6) wyznacza zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych,
 - 7) współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim realizowane w jego komórce sprawy wchodzą w zakres działania innych komórek organizacyjnych.
 - 8) monitoruje i analizuje zmiany w obowiązujących przepisach prawa mające wpływ na działalność Spółdzielni i podejmuje działania zmierzające do wdrożenia wymaganych zmian.

§ 34

1. Kierownik obowiązany jest opracować dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdania, informacje, a także wszystkie materiały dotyczące zakresu działania podległej komórki organizacyjnej.
2. Kierownik obowiązany jest współdziałać z właściwymi organami Spółdzielni, w zakresie ustalonym w odpowiednich aktach normatywnych, a w szczególności:
 - 1) udzielać wyczerpujących, merytorycznych informacji z zakresu realizowanych zadań,
 - 2) przedstawiać określone sprawy do zaopiniowania lub podjęcia decyzji w sprawach należących do Zarządu Spółdzielni.
3. Kierownik obowiązany jest do przygotowania i wnoszenia na posiedzenia Zarządu, projektów załatwienia spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.
4. Kierownik obowiązany jest do udzielania informacji na zewnątrz w granicach ustalonych z członkiem Zarządu.

§ 35

Kierownik jest uprawniony do:

- 1) podejmowania decyzji we wszystkich sprawach określonych w zakresie jego kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności lub w innych pełnomocnictwach, udzielonych przez właściwy organ Spółdzielni;

- 2) podpisywania pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz opracowań i pism kierowanych do kierownictwa Spółdzielni lub organów Spółdzielni;
- 3) udzielania informacji i wyjaśnień właściwym organom Spółdzielni, w sprawach wchodzących w zakres jego działania.

5. SŁUŻBY WYKONAWCZE

§ 36

1. Całokształt czynności składających się na działalność statutową Spółdzielni, wykonywany jest przez zespół pracowników stanowiących służby wykonawcze Spółdzielni.
2. Służby wykonawcze Spółdzielni dzielą się na komórki organizacyjne o zakresie działania, uprawnieniach i odpowiedzialności określonych w niniejszym Regulaminie, w tym:
 - 1) wieloosobowe, kierowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośrednio przez członka Zarządu Spółdzielni, Z-cę Dyrektora do spraw Ekonomiczno – Finansowych lub Głównego Księgowego,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy, jednoosobowe lub kilkuosobowe, bezpośrednio podporządkowane członkom Zarządu, Z-cy Dyrektora do spraw Ekonomiczno – Finansowych, lub Głównemu Księgowemu Spółdzielni.
3. Wyodrębnione komórki organizacyjne i poszczególne stanowiska pracy stanowią strukturę organizacyjną Spółdzielni. Graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej czyli schemat organizacyjny, który jest uchwalany przez Radę Nadzorczą na dany rok stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.
4. Strukturę organizacyjną Spółdzielni uchwała Rada Nadzorcza na wniosek Zarządu Spółdzielni.
5. Komórki organizacyjne są zgrupowane w wyodrębnionych pionach kompetencyjnych:
 - Prezesa Zarządu – Dyrektora Spółdzielni,
 - Zastępcy Prezesa Zarządu, Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych,
 - Członka Zarządu, Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych lub Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych nie będącego członkiem Zarządu.
6. Ramowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, określa niniejszy Regulamin.
7. Każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko jest odpowiedzialny za czynności wykonywane w ramach swoich obowiązków.
8. Podstawowe obowiązki pracowników Spółdzielni określone zostały w Regulaminie pracy.

Rozdział III

PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. PION PREZESA ZARZĄDU – DYREKTORA SPÓŁDZIELNI



§ 37

1. W pionie Prezesa Zarządu – Dyrektora Spółdzielni funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Obsługi Mieszkańców,
- 2) Dział Spraw Personalnych,
- 3) Asystent Biura Zarządu,
- 4) Pełnomocnik Zarządu ds. Zarządzania jakością,
- 5) Administracja Wewnętrzna Spółdzielni,
- 6) Obsługa prawna,
- 7) Działalność społeczno – kulturalna,
- 8) Obsługa organizacyjna organów,
- 9) Samodzielny specjalista ds. organizacyjnych,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i p.poż.,
- 12) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

1.1. DZIAŁ OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW

§ 38

Dział Obsługi Mieszkańców wykonuje następujące zadania:

1. Przyjmowanie wniosków i ich realizacja w zakresie wydawania zaświadczeń o przysługującym tytule prawnym do lokalu celem przedłożenia w:
 - kancelariach notarialnych,
 - Urzędzie Skarbowym,
 - biurze meldunkowym,
 - bankach,
 - na prośbę zainteresowanej osoby.
2. Przygotowanie umów najmu na lokale mieszkalne.
3. Prowadzi rejestry:
 - członków Spółdzielni;
 - umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu;
 - lokali, dla których zostały założone księgi wieczyste dla spółdzielczego własnościowego prawa i jego aktualizację w zakresie wpisywania:
 - a) nowych właścicieli lokali,
 - b) ustanowionych hipotek,
 - c) wzmianek o wszczęciu egzekucji z lokali.
4. Aktualizuje na bieżąco ewidencję tytułów prawnych do lokali oraz Rejestr Członków, poprzez:
 - a) przyjmowanie w poczet członków Spółdzielni osób, które nabyły prawo odrębnej własności lokalu i złożyły deklarację członkowską,
 - b) sankcjonowanie członkostwa przysługującego z mocy prawa – dotyczy osób, którym przysługują spółdzielcze własnościowe prawa do lokali,

- c) systematyczne aktualizacje związane z ustaniem członkostwa na skutek zbycia prawa odrębnej własności lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu.
5. Wykonywanie czynności formalnych przed zasiedleniem wolnych lokali, nabyciem prawa do lokalu na rynku wtórnym albo roszczeniem o uzyskanie tytułu prawnego do lokali w Spółdzielni.
 6. Sporządzanie dokumentów potwierdzających nabycie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego oraz przekształcenie tego prawa na odrębną własność, a także ze spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu - w odrębną własność.
 7. Prowadzenie dokumentacji związanej z przeniesieniem własności lokali;
 8. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach członków i lokali do rozstrzygnięcia przez Zarząd Spółdzielni.
 9. Prowadzi obsługę lokatorów w przypadku zbycia/nabycia prawa do lokalu.
 10. Prowadzi obsługę programu „czynsze i media” w zakresie:
 - zamykanie i modyfikowanie kart lokali,
 - zakładanie nowych kontrahentów,
 - naliczenie i wydruk miesięcznej opłaty za użytkowanie lokalu mieszk. na podstawie złożonego oświadczenia,
 - rejestracja i modyfikacja danych o lokalach oraz kontrahentach.
 11. Przygotowanie specyfikacji przetargowej i przeprowadzenie procedury przetargowej dla lokali mieszkalnych:
 - przekazanych do dyspozycji Spółdzielni w stosunku do których wygasło spółdzielcze lokatorskie prawo,
 - odzyskanych w drodze egzekucji komorniczych,
 - zbywanych na podstawie uchwał Walnego Zgromadzenia.
 12. Prowadzenie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami w zakresie zawierania i realizacji umów dotyczących kupna – sprzedaży nieruchomości, zamiany lokali, najmu lokali jako usługę świadczoną na rzecz członków Spółdzielni, mieszkańców Spółdzielni oraz interesantów spoza Spółdzielni.

1.2. DZIAŁ SPRAW PERSONALNYCH

§ 39

Dział wykonuje następujące funkcje:

- 1) opracowuje projekty regulaminów i innych unormowań dotyczących spraw pracowniczych,
- 2) przeprowadza rekrutację i selekcję kandydatów do pracy, załatwia sprawy osobowe związane z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) współdziała z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie podnoszenia przez pracowników kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku pracy,
- 4) przekazuje kierownikom właściwych komórek organizacyjnych informacje o przysługujących pracownikom uprawnieniach, wynikających ze stosunku pracy,



- 5) kontroluje przestrzeganie przez pracowników obowiązującego porządku i dyscypliny pracy, w tym: wykorzystanie czasu pracy, wykorzystywanie zwolnień od pracy,
- 6) opracowuje i nadzoruje realizację planu urlopów pracowników,
- 7) kompletuje i przechowuje akta osobowe pracowników oraz wszelkie dokumenty dotyczące spraw pracowniczych,
- 8) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie określonym przez Zarząd Spółdzielni oraz przepisy obowiązującego prawa,
- 9) prowadzi wszelkie ewidencje związane z prowadzeniem spraw pracowniczych,
- 10) przygotowuje sprawozdania do GUS dot. spraw pracowniczych,
- 11) zamawia pieczętki biurowe,
- 12) prowadzi rozliczenia finansowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczenia społecznego,
- 13) dokonuje rozliczeń wykorzystania funduszu socjalnego i mieszkaniowego dla pracowników Spółdzielni.

W zakresie wynagrodzeń pracowników:

- 1) wylicza należności pracowników z tytułu wynagrodzeń, dodatków, urlopów oraz innych należności wynikających z UZP Spółdzielni i aktualnie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 2) sporządza listy płac i zestawienia list płac,
- 3) prowadzi ewidencję analityczną wynagrodzeń (kartoteki zarobków i potrąceń),
- 4) prowadzi ewidencję dla potrzeb rozliczeniowych i sprawozdawczych GUS, ZUS i urzędów skarbowych,
- 5) prowadzi rozliczenia z tytułu wynagrodzeń: z ZUS, z urzędami skarbowymi oraz potrąceń z list płac,
- 6) sporządza deklaracje dla ZUS i urzędów skarbowych – miesięczne i roczne,
- 7) prowadzi obsługę programu płacowego oraz płatnika – rejestruje do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodziny,
- 8) obsługuje ubezpieczenia pracownicze.

1.3. ASYSTENT BIURA ZARZĄDU

§ 40

Do zakresu obowiązków Asystenta Biura Zarządu należy:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie zgodnie z dekretacją-korespondencji oraz przechowywanie jej zgodnie z przepisami prowadzenia prac biurowych oraz postępowania kancelaryjnego Spółdzielni, jak również ustaleniami i poleceniami Zarządu,
- 2) wysyłanie korespondencji,
- 3) rozdzielanie prasy codziennej na poszczególne komórki organizacyjne,
- 4) obsługa połączeń telefonicznych i konta poczty elektronicznej,
- 5) obsługa e-doręczeń,
- 6) organizowanie spotkań członków Zarządu z interesantami.

1.4. PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

§ 41

Do zakresu obowiązków pełnomocnika Zarządu ds. Zarządzania Jakością należy:

- 1) Nadzór nad dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością,
- 2) Zapewnienie, że procesy Systemu Zarządzania Jakością są ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
- 3) Organizacja i nadzór nad audytami,
- 4) Informowanie kierownictwa o funkcjonowaniu i możliwościach doskonalenia Systemu,

1.5 ADMINISTRACJA WEWNĘTRZNA SPÓŁDZIELNI

§ 42

Do zakresu obowiązków Specjalisty Administracji Wewnętrznej Spółdzielni należy:

1. Administrowanie stroną internetową.
2. Wykonywanie czynności w ramach realizacji potrzeb pracowników Spółdzielni w zakresie:
 - a. zaopatrzenia w sprzęt biurowy,
 - b. zaopatrzenia w materiały (eksploatacyjne) biurowe,
 - c. wyposażenie pomieszczeń,
 - d. zamawianie prasy codziennej i bieżąca kontrola zgodności kosztów z zamówieniem,
 - e. dokonywanie zakupów wody, środków czystości do pomieszczeń sanitarnych w budynku Zarządu,
 - f. nadzór nad ochroną osobową w budynku Zarządu i rozliczanie faktur za ochronę,
 - g. rejestrowanie faktur w programie Papiрус,
 - d. aktualizacja strony internetowej.
3. Informatory – organizowanie wydań.
4. Działalność promocyjna np. poprzez zaopatrzenie w materiały promocyjne.

1.6. OBSŁUGA PRAWNA

§ 43

Obsługa prawna Spółdzielni jest wykonywana na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych i obejmuje:

- 1) całokształt doradztwa prawnego, poprzez wydawanie pisemnych opinii prawnych oraz bieżące ustne doradztwo, interpretacje i wykładnie,
- 2) reprezentowanie Spółdzielni w postępowaniu sądowym lub egzekucyjnym oraz przed organami administracji państwowej i samorządowej w sprawach, w których Spółdzielnia jest stroną,
- 3) opiniowanie projektów uchwał (decyzji) organów Spółdzielni,



- 4) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Spółdzielnię,
- 5) uruchamianie egzekucji komorniczych i monitoring skuteczności tych postępowań,
- 6) obsługa prawna posiedzeń organów Spółdzielni,
- 7) aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych Spółdzielni celem dostosowania ich do obowiązujących przepisów prawa.

1.7. DZIAŁALNOŚĆ SPOŁECZNO-KULTURALNA

§ 44

1. Podstawy prawne prowadzenia działalności społeczno-kulturalnej stanowią Statut i Regulamin zasad prowadzenia działalności społeczno- kulturalnej w Spółdzielni.
2. Zakres i formy działalności społeczno-kulturalnej wynikają z „Programu działalności społeczno-kulturalnej” na dany rok, stanowiącego integralną część planów gospodarczych, uchwalanych przez Radę Nadzorczą.
3. Za przygotowanie szczegółowego projektu programu działalności społeczno-kulturalnej w Spółdzielni odpowiada Kierownik Domów Kultury.
4. Za realizację działalności społeczno-kulturalnej w domach kultury ORION i ARKA, a także poza nimi na terenach osiedli Spółdzielni, odpowiada Kierownik Domów Kultury.
5. Do prowadzenia kół zainteresowań, organizacji imprez klubowych i pozostałych spotkań cyklicznych i jednorazowych, Kierownik Domów Kultury angażuje etatowych pracowników - instruktorów oraz artystów z miasta, regionu, kraju.
6. Ofertę programową sporządza się mając na uwadze pełny zakres wiekowy potencjalnych uczestników, a także ich horyzonty zainteresowań.
7. Kierownik domu kultury przygotowuje okresowe sprawozdania z działalności społeczno-kulturalnej w domach kultury i poza nimi.

1.8. OBSŁUGA ORGANIZACYJNA ORGANÓW SPÓŁDZIELNI

§ 45

Obsługa organizacyjna organów wykonuje następujące zadania:

- 1) wstępnie dekretuje korespondencję, kierując do poszczególnych organów Spółdzielni, a także do poszczególnych pionów kompetencyjnych,
- 2) koordynuje prace nad przygotowaniem dla organów Spółdzielni materiałów sprawozdawczych, informacyjnych oraz projektów uchwał i decyzji, sporządzanych przez merytorycznie właściwe komórki organizacyjne Spółdzielni,
- 3) wykonuje obsługę organizacyjno – techniczną organów Spółdzielni (Walne Zgromadzenie, Rada Nadzorcza, Zarząd Spółdzielni) poprzez:
 - a) zawiadamianie członków tych organów o terminach i problematyce posiedzeń i zebrań;
 - b) sprawowanie kancelaryjnej obsługi zebrań i posiedzeń;
 - c) prowadzenie ewidencji i przygotowywania do wysyłki bieżącej korespondencji organów Spółdzielni;
 - d) prowadzenie rejestru uchwał i protokolarzy odrębnie dla każdego organu,

- 4) prowadzi obsługę członków Spółdzielni w zakresie udostępniania informacji,
- 5) przekazuje podjęte uchwały zainteresowanym osobom do wiadomości lub wykonania,
- 6) przygotowuje bieżące materiały dla Rady Nadzorczej Zarządu w tym dotyczące przebiegu realizacji uchwał i wniosków podjętych przez organy Spółdzielni,
- 7) sporządza zbiorczą informację z realizacji wniosków zgłoszonych przez Walne Zgromadzenie.

1.9. SAMODZIELNY SPECJALISTA DS. ORGANIZACYJNYCH

§ 46

Do podstawowych zadań samodzielnego specjalisty ds. organizacyjnych należy:

1. Opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja procedur wewnętrznych obowiązujących w Spółdzielni i uzgadnianie ich z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
2. Monitorowanie zgodności stosowanych procedur z obowiązującymi przepisami prawa oraz potrzebami organizacyjnymi spółdzielni,
3. Współpraca z kierownikami osiedli i działów w zakresie opracowywania i opiniowania procedur dotyczących ich obszarów działania,
4. Proponowanie usprawnień organizacyjnych i administracyjnych.

1.10. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY D.S. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 47

Wykonuje obowiązki i korzysta z uprawnień określonych w Kodeksie Pracy oraz obowiązujących przepisach o służbie bezpieczeństwa i higieny pracy. Odpowiada przed Zarządem m.in. za kontrolę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w zakładzie, szkolenia w zakresie bhp oraz badania profilaktyczne pracowników, a także likwidację zagrożeń dla pracowników.

§ 48

Do podstawowych zadań stanowiska bhp należy:

- 1) podejmowanie inicjatyw oraz zgłaszanie wniosków do Zarządu w celu zapewnienia pracownikom właściwych warunków bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników,
- 3) sporządzanie i przedstawianie Zarządowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających postulaty i wnioski w zakresie niezbędnych działań na przyszłość,
- 4) bieżące informowanie Prezesa Zarządu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz z wnioskami zmierzających do ich usunięcia,
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 6) udział w dochodzeniach wypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,

- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie bhp oraz współpraca z działem spraw pracowniczych i innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie szkoleń okresowych bhp,
- 8) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy i służby zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich.

1.11. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY D.S. OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ ORAZ DO SPRAW OBRONY CYWILNEJ

§ 49

Do podstawowych zadań stanowiska pracy należy:

1. W zakresie spraw p.poż.:
 - a) przeprowadzanie okresowych i problemowych kontroli ochrony p.poż w obiektach Spółdzielni,
 - b) zgłaszanie Zarządowi potrzeb i wniosków w zakresie ochrony p.poż.,
 - c) udzielanie instruktażu i organizowanie szkoleń w zakresie p.poż.
 - d) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością utrzymania we właściwym stanie technicznym sprzętu i urządzeń p.poż oraz dróg pożarowych.
2. W zakresie obrony cywilnej:
 - a) opracowywanie i korekty planów obrony cywilnej i ewakuacji oraz prowadzenie i koordynacja przedsięwzięć na czas zagrożenia zewnętrznego i wojny,
 - b) prowadzenie szkoleń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w ramach powszechnej samoobrony,
 - c) opracowywanie planów wykrywania zagrożeń oraz sygnałów ostrzegania i alarmowania
 - d) prowadzenie kancelarii tajnej związanej z obiegiem korespondencji tajnej i poufnej
 - e) wykonywanie poleceń wydawanych przez jednostki nadrzędne jak Urząd Miejski, Wojskowa Komenda Uzupełnień,
 - f) opracowywanie zarządzeń wykonawczych Zarządu w zakresie obrony cywilnej i wprowadzenia ich do realizacji.

1.12. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 50

Do zakresu obowiązków inspektora ochrony danych osobowych należy:

1. Informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych.
2. Monitorowanie zgodności organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych.
3. Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.

4. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw.
5. Współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.
6. Prowadzenie rejestru czynności i kategorii przetwarzania danych osobowych.
7. Reprezentowanie administratora - upoważnienie do podpisywania dokumentów

2. PION ZASTĘPCY PREZESA ZARZĄDU – ZASTĘPCY DYREKTORA DS. TECHNICZNO-EKSPLOATACYJNYCH

§ 51

W pionie Zastępcy Prezesa Zarządu Zastępcy Dyrektora Spółdzielni funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Techniczno-Eksploatacyjny w tym Zespół ds. konserwacji profilaktycznej
- 2) Administracja Osiedla Błonie
- 3) Administracja Osiedla Śródmieście
- 4) Administracja Osiedla Szwederowo
- 5) Administracja Osiedla Wzgórze Wolności
- 6) Administracja Osiedla Górzyskowo
- 7) Administrator sieci komputerowych

2.1. DZIAŁ TECHNICZNO-EKSPLOATACYJNY

2.1.1. KIEROWNIK DZIAŁU TECHNICZNO - EKSPLOATACYJNEGO

§ 52

1. Kierownik Działu Techniczno – Eksploatacyjnego podlega bezpośrednio Zastępcy Prezesa Zarządu, Zastępcy Dyrektora do spraw Techniczno – Eksploatacyjnych.
2. W uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym kieruje Działem Techniczno – Eksploatacyjnym Spółdzielni.
3. Współpracuje z Administracjami Osiedlowymi oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań remontowych oraz inwestycyjnych.
4. Inicjuje i opiniuje działania usprawniające w zakresie remontów oraz inwestycji.
5. Do Kierownika Działu Techniczno – Eksploatacyjnego mają zastosowanie również postanowienia § 33 - § 35 niniejszego Regulaminu, dotyczące wszystkich kierowników komórek organizacyjnych.

2.1.2 ZASTĘPCA KIEROWNIKA DZIAŁU TECHNICZNO – EKSPLOATACYJNEGO DS. EKSPLOATACJI

§ 53

1. Zastępca Kierownika Działu Techniczno – Eksploatacyjnego ds. Eksploatacji podlega

- bezpośrednio Kierownikowi Działu Techniczno – Eksploatacyjnego.
2. Sprawuje nadzór nad bieżącą eksploatacją zasobów Spółdzielni.
 3. Współpracuje z jednostkami realizującymi obsługę eksploatacyjną zasobów, w tym bezpośrednio z Administracjami poszczególnych osiedli.
 4. Koordynuje i unifikuje procesy eksploatacji w Spółdzielni.
 5. Inicjuje działania zmierzające do poprawy efektywności eksploatacji zasobów, działania innowacyjne, racjonalizujące koszty, poprawiające skuteczność i podnoszące standardy obsługi mieszkańców.
 6. Opracowuje plany zarządzania dla nieruchomości pozwalające prowadzić efektywnie proces obsługi eksploatacyjnej w poszczególnych nieruchomościach w dłuższym horyzoncie czasowym.
 7. Współpracuje z Administracjami Osiedlowymi w zakresie bieżącej konserwacji i usuwania usterek.
 8. Monitoruje przebieg realizacyjny procesów eksploatacyjnych poprzez bezpośredni kontakt w terenie z Technikami – Administratorami oraz pozostałymi pracownikami danej Administracji.
 9. Prowadzi wrywkowe oceny stanu budynków i otoczenia (stan zieleni, czystości i porządków).
 10. Dokonuje podsumowania realizacji zadań, przekazując informacje Kierownikom Administracji oraz Zarządowi.
 11. Zastępuje Kierownika Działu Techniczno – Eksploatacyjnego w zakresie powierzonych spraw podczas jego nieobecności.
 12. Do Zastępcy Kierownika Działu Techniczno – Eksploatacyjnego ds. Eksploatacji stosuje się odpowiednio postanowienia § 33 - § 35 niniejszego Regulaminu.

2.1.3. DZIAŁ TECHNICZNO – EKSPLOATACYJNY

§ 54

Dział Techniczno-Eksploatacyjny wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie spraw remontowych:
 - 1) kompletuje i przygotowuje dokumentację techniczną Spółdzielni w zakresie prowadzonej gospodarki remontowej,
 - 2) zapoznaje się z protokołami przeglądów technicznych oraz dokonuje analizy stanu technicznego i potrzeb remontowych dla poszczególnych nieruchomości,
 - 3) wyznacza kryteria, kierunki i standardy techniczne planowanych remontów,
 - 4) określa parametry efektywności wykonywanych remontów,
 - 5) opracowuje materiały pomocnicze w zakresie kolejności i priorytetów w planowaniu zadań remontowych,
 - 6) weryfikuje i opiniuje projekty planów remontowych przedłożonych przez Administrację Osiedlowe,
 - 7) w oparciu o plany remontów, konserwacji i utrzymania nieruchomości – organizuje przetargi na roboty remontowe i konserwacyjne,

- 8) wspomaga Administrację Osiedli w sprawowaniu nadzoru technicznego nad wykonawstwem robót remontowych wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych,
- 9) współorganizuje przeglądy gwarancyjne i egzekwuje usunięcie ewentualnych usterek.

2. W zakresie spraw inwestycyjnych:

- 1) kompletuje dokumentację techniczną Spółdzielni w zakresie prowadzonej inwestycji,
- 2) koordynuje przebieg procesu inwestycyjnego realizowanego przez Spółdzielnię,
- 3) uzyskuje decyzje niezbędne do rozpoczęcia budowy i eksploatacji obiektów,
- 4) dokonuje uzgodnień warunków realizacyjnych z gestorami usług komunalnych i energetycznych,
- 5) przygotowuje wybór wykonawcy inwestycji w drodze przetargu w oparciu o zapisy właściwego regulaminu oraz przygotowuje projekty umów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych,
- 6) przygotowuje rozliczenie zadań inwestycyjnych oraz dokumenty związane z przekazaniem majątku na stan Spółdzielni.

3. W zakresie obsługi eksploatacyjnej obiektów:

- 1) uczestniczy w komisjach, przeprowadzających przeglądy i okresowe kontrole stanu technicznego zasobów mieszkaniowych zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 2) udziela wsparcia technicznego Administracjom Osiedlowym przy pracach związanych z usunięciem stwierdzonych usterek i uszkodzeń m.in. po przeprowadzonych kontrolach i przeglądach, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 3) wspomaga Administrację Osiedli w sprawowaniu nadzoru merytorycznego nad realizacją zapisów umownych przez wykonawców zewnętrznych w zakresie konserwacji,
- 4) wyznacza kryteria, kierunki i standardy techniczne planowanych konserwacji,
- 5) opracowuje materiały pomocnicze w zakresie kolejności i priorytetów w planowaniu zadań konserwacyjnych,
- 6) unifikuje standardy i technologię działań w zakresie eksploatacji obiektów i terenów podlegających danej Administracji,
- 7) nadzoruje poprawność działania instalacji monitoringu w zasobach Spółdzielni,
- 8) zleca opracowanie świadectw charakterystyki energetycznej dla budynków i lokali użytkowych w zasobach Spółdzielni.

4. Inne zadania:

- 1) przygotowuje niezbędne materiały, informacje i sprawozdania dla potrzeb organów Spółdzielni,
- 2) prowadzi ewidencję telefonów służbowych i rozlicza rachunki telefoniczne,
- 3) odpowiada za działania związane z racjonalizacją użytkowania energii,
- 4) dokonuje uzgodnień projektów budowlanych, technicznych w tym sieci i instalacji teletechnicznych i oraz koordynuje przebieg procesu budowy.



2.2. ADMINISTRACJE OSIEDLI

§ 55

Administracje Osiedli są terytorialnie wyodrębnionymi jednostkami organizacyjnymi Spółdzielni i w strukturze organizacyjnej oznaczone są jako:

- 1) Administracja Osiedla GŚ obejmująca Osiedle Śródmieście;
- 2) Administracja Osiedla GB obejmująca Osiedle Błonie;
- 3) Administracja Osiedla GSz obejmująca Osiedle Szwederowo;
- 4) Administracja Osiedla GW obejmująca Osiedla Wzgórze Wolności,
- 5) Administracja Osiedla GG obejmująca Osiedle Górzyskowo.

2.2.1 KIEROWNIK ADMINISTRACJI OSIEDLA

§ 56

1. Na czele Administracji Osiedla stoi Kierownik, jednocześnie pełnomocnik Zarządu upoważniony do kierowania w imieniu Spółdzielni bieżącą działalnością Osiedla.
2. W strukturze służb wykonawczych Spółdzielni, Kierownik jest pracownikiem podlegającym bezpośrednio Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno-Eksploatacyjnych, równolegle w ramach udzielonego pełnomocnictwa Zarządowi podlega temu organowi i poszczególnym jego członkom.
3. Kierownik jest bezpośrednio odpowiedzialny za całość funkcjonowania zasobów administracji i z zakresu tej odpowiedzialności wynikają jego kompetencje.
4. Kierownik odpowiada za organizację pracy podwładnych oraz kontrolę jej wykonania. Zapewnia przestrzeganie przez podległych sobie pracowników ustawy o ochronie danych osobowych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i dyscypliny pracy.
5. Kierownik kieruje bieżącą działalnością Administracji Osiedla na podstawie planów gospodarczych, uchwalonych przez Radę Nadzorczą na dany rok.
6. Monitoruje i analizuje zmiany w obowiązujących przepisach prawa mające wpływ na działalność Spółdzielni i podejmuje działania zmierzające do wdrożenia wymaganych zmian.

§ 57

Kierownik Administracji Osiedla

1. W zakresie eksploatacji zasobów w Osiedlu:
 - 1) nadzoruje prowadzenie przez służby techniczne administracji dla każdego budynku książki obiektu budowlanego oraz zapewnia przechowanie wszelkich dokumentów dotyczące obiektów budowlanych, w zakresie ustalonym w prawie budowlanym i przepisach wykonawczych,
 - 2) współpracuje ze służbami technicznymi administracji w organizowaniu usuwania wszystkich stwierdzonych usterek i uszkodzeń, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - 3) organizuje ciągłość w przyjmowaniu zgłoszeń (interwencje mieszkańców) w sprawach uszkodzeń, usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz elementów budynków i innych obiektów,

- 4) zapewnia warunki dla szybkiej lub niezwłocznej reakcji administracji na interwencje mieszkańców poprzez uruchamianie zadań dla etatowych pracowników lub zlecanie zadań dla podmiotów zewnętrznych,
 - 5) sprawuje nadzór nad przejmowaniem zwolnionych lokali.
2. W zakresie gospodarki remontowej i konserwacji obiektów:
- 1) odpowiada za przygotowanie projektów rocznych i wieloletnich planów remontów, a także planów konserwacji i utrzymania nieruchomości dla poszczególnych nieruchomości,
 - 2) organizuje wykonanie remontów i konserwacji siłami spoza Spółdzielni, wyłonionymi w drodze przetargów lub służbami własnymi, odpowiadając za rzeczowe i finansowe wykonanie przyjętych rocznych planów remontowych oraz konserwacji i utrzymania nieruchomości.
 - 3) odpowiada za organizację nadzoru technicznego nad wykonawstwem robót remontowych, uczestniczy jako przewodniczący komisji odbiorowych w odbiorach tych robót w obecności Inspektora Nadzoru i Technika – Administratora.
 - 4) czuwa nad prawidłowym rozliczaniem finansowym robót remontowych.
 - 5) planuje i realizuje nakłady na adaptacje pomieszczeń, wyposażenia w sprzęt, maszyny i urządzenia obiektów Administracji Osiedla i warsztatów w wysokości zatwierdzonej przez Zarząd Spółdzielni.
3. W zakresie rozliczeń prowadzonej działalności:
- 1) opracowuje dla organów Spółdzielni i kierownictwa Spółdzielni okresowe sprawozdania z działalności administracji, stosownie do ustalonych wymogów,
 - 2) zapewnia współdziałanie pracowników administracji z Działem Analiz, Rozliczeń i Gospodarki Lokalami BSM w zakresie rozliczania kosztów zużycia mediów w lokalach znajdujących się w Osiedlu i monitoruje na bieżąco stany funduszy remontowych nieruchomości oraz koszty konserwacji bieżącej na nieruchomościach, w danym roku gospodarczym,
 - 3) odpowiada za stan majątku Spółdzielni będącego w dyspozycji osiedla,
 - 4) odpowiada za ustalony obieg dokumentów dotyczący obrotu gospodarczego i finansowego między Administracją Osiedla, a innymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni.
4. W zakresie spraw p. poż., sanitarnych i porządkowych:
- 1) organizuje działania w zakresie skutecznego utrzymania porządku i czystości w budynkach oraz na terenach osiedla, a w okresie zimowym zapewnia usuwanie śniegu i likwidowanie gołoledzi na ciągach pieszych i drogach osiedlowych;
 - 2) odpowiada za organizację bieżącej konserwacji zieleni osiedlowej i placów zabaw,
 - 3) zapewnia przeprowadzenie dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji w obiektach, stosownie do potrzeb i zarządzeń państwowej służby sanitarnej.
5. W zakresie współpracy z przedstawicielstwami opiniodawczymi:
- 1) odpowiada za prawidłową współpracę z przedstawicielstwami opiniodawczymi na Osiedlu (RNR, SRO) oraz ich obsługę przez administrację.

2.2.2. TECHNICY - ADMINISTRATORZY

§ 58

Technicy Administratorzy podlegają Kierownikowi Administracji i do ich obowiązków m.in. należy:

1. Nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie wyznaczonej grupy budynków, urządzeń technicznych znajdujących się w nich oraz małej architektury (chodniki, pieszojezdnie, miejsca postojowe, place zabaw) i zieleni.
2. Bieżąca ewidencja potrzeb remontowych i konserwacyjnych.
3. Współpraca z Kierownikiem Administracji przy przygotowaniu planów remontów oraz konserwacji i utrzymania nieruchomości.
4. Bieżący nadzór na terenie osiedla nad wykonywanymi robotami remontowymi i konserwacyjnymi.
5. Uczestnictwo w komisjach odbiorowych oraz sporządzanie protokołów odbioru robót.
6. Archiwizacja, porządkowanie i prowadzenie dokumentacji technicznej budynków będących w zasobach Administracji Osiedlowej.
7. Zgłaszanie awarii i usterek urządzeń technicznych oraz innych elementów budowlanych, kwitowanie wykonania czynności związanych z ich likwidacją i zabezpieczeniem.
8. Nadzór nad stałym utrzymaniem czystości w powierzonych budynkach i w ich otoczeniu wraz z kontrolą odśnieżania i usuwania gołoledzi w okresie zimowym, kontrola terminowych wywozów śmieci, zapewnienie bezpieczeństwa i warunków przeciwpożarowych.
9. Kierowanie pracą sprzątaczy, bieżąca kontrola jakości i terminowości wykonanych prac.
10. Zaopatrzenie sprzątaczy w sprzęt i materiały niezbędne dla wykonywania powierzonych obowiązków.
11. Zabezpieczenie mienia Spółdzielni przed kradzieżą, informowanie kierownictwa administracji o włamaniach i kradzieży oraz powiadamianie organów policji.
12. Uczestniczenie w przeglądach technicznych zasobów mieszkaniowych.
13. Potwierdzanie zdarzeń i regresów z tytułu ubezpieczeń użytkowników mieszkań oraz zasobów Spółdzielni.
14. Obsługa systemu finansowo-księgowego w zakresie udzielania informacji o wysokości opłat za mieszkanie, sporządzanie informacji niezbędnych dla uzyskania dodatków mieszkaniowych, przyjmowanie danych dotyczących zmian opłat czynszowych.
15. Przygotowywanie dla komórki ekonomicznej osiedla:
 - a) odczytów liczników ciepłej i zimnej wody oraz liczników pomiaru ciepła i innych mediów w budynkach,
 - b) okresowa kontrola liczników głównych,
 - c) dostarczanie danych dla prawidłowego rozliczania kosztów utrzymania osiedla.

16. Uczestniczenie w przejmowaniu nowo wybudowanych obiektów budowlanych na administrowanym terenie.
17. Przyjmowanie i przekazywanie mieszkań użytkownikom oraz wykonywanie odpowiedniej dokumentacji.
18. Współdziałanie z Radami Nieruchomości oraz mieszkańcami poszczególnych nieruchomości.

2.2.3. DYSPOZYTOR

§ 59

Dyspozytor podlega służbowo kierownikowi administracji i odpowiada za:

1. skuteczne przyjmowanie telefoniczne i bezpośrednie wszelkich zgłoszeń i interwencji mieszkańców z osiedla;
2. przygotowywanie treści zadań dla konserwatorów lub zleceń na zewnątrz administracji;
3. odbiór i wysyłka korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej.

2.2.4. SŁUŻBY TECHNICZNO - EKSPLOATACYJNE ADMINISTRACJI

§ 60

1. W skład służb techniczno – eksploatacyjnych administracji wchodzi:
 - etatowi konserwatorzy,
 - zespoły sprząające.
2. Konserwator zasobów lokalowych. Konserwator służbowo podlega Kierownikowi Administracji i odpowiada za:
 - wykonanie wszelkich zadań konserwacyjnych, naprawczych i porządkowych na osiedlu zleconych przez osoby uprawnione,
 - współpracę z dyspozytorem, Technikiem - Administratorem i Kierownikiem Administracji w zakresie informowania i wskazania usterek oraz nieprawidłowości stwierdzonych na obsługiwanym terenie,
 - natychmiastowe powiadomienie przełożonych w przypadku ujawnienia awarii, zdarzeń zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi i wezwanie właściwych służb oraz podjęcie czynności zabezpieczających,
 - eliminowanie z użycia sprzętu i narzędzi uszkodzonych zagrażających zdrowiu i życiu obsługi i osób trzecich,
 - właściwe oznakowanie i zabezpieczenie prac wykonywanych w przestrzeni dostępnej dla osób trzecich.
4. Sprzątaczką zasobów mieszkaniowych. Sprzątaczką zasobów mieszkaniowych służbowo podlega bezpośrednio technikowi - administratorowi, a pośrednio Kierownikowi Osiedla odpowiada za:
 - stałe utrzymanie porządku i czystości w wyznaczonych przez kierownictwo administracji budynkach i na terenie otaczającym budynki,
 - doręczanie bieżącej korespondencji do mieszkańców, wywieszanie ogłoszeń oraz zdejmowanie z tablic nieaktualnych ogłoszeń,



- w okresie zimy usuwanie śniegu i lodu w godzinach rannych zapewniając mieszkańcom bezpieczeństwo,
- powiadomienia odpowiednich służb w administracji osiedla o niesprawności dźwigów, oświetlenia oraz braku szyb w budynku i innych,
- zgłaszanie technikowi - administratorowi osób uporczywie i nagminnie naruszających porządek domowy,
- zgłaszanie wszelkich uwag związanych z nieprawidłowością eksploatacji zasobów mieszkaniowych.

2.3. ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ

§ 61

Wykonuje następujące zadania:

- 1) administrowanie siecią komputerową,
- 2) instalacja, konfiguracja i utrzymanie sprawności sprzętu komputerowego, urządzeń wielofunkcyjnych oraz oprogramowania należącego do Spółdzielni,
- 3) obsługa kont poczty elektronicznej,
- 4) współpraca z zewnętrznymi podmiotami w zakresie telekomunikacji i informatyki,
- 5) pomoc użytkownikom przy obsłudze oprogramowania oraz sprzętu komputerowego.

3. PION CZŁONKA ZARZĄDU - ZASTĘPCY DYREKTORA DS. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH BADŹ ZASTĘPCY DYREKTORA DS. EKONOMICZNO – FINANSOWYCH (nie będącego członkiem Zarządu)

§ 62

W pionie Zastępcy Dyrektora Spółdzielni ds. Ekonomiczno-Finansowych funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Księgowości,
- 2) Dział Analiz, Rozliczeń i Gospodarki Lokalami BSM,
- 3) Dział Opłat i Windykacji,
- 4) Administrator Sieci Komputerowych.

3.1. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI - kieruje Główny Księgowy

§ 63

Dział wykonuje następujące funkcje:

1. W zakresie spraw księgowych:

- 1) prowadzi księgi rachunkowe w sposób ustalony w przyjętych przez Zarząd zasadami rachunkowości,

- 2) kontroluje dokumenty księgowe, aby mogły one stanowić wiarygodną podstawę zapisów księgowych - kontrolę dokumentów przeprowadza się pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- 3) kontrolę merytoryczną przeprowadzają kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiednio do przedmiotowej właściwości operacji gospodarczej dokumentowanej przez dowód księgowy,
- 4) kontrolę formalno rachunkową przeprowadza Główny Księgowy lub wyznaczony pracownik,
- 5) wykonuje bieżącą dekretację dokumentów wymagających księgowania, polegającą na określeniu sposobu ujęcia ich w księgach rachunkowych,
- 6) weryfikuje stan aktywów i pasywów wykazany w księgach rachunkowych, na podstawie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 7) ustala wartość aktywów i pasywów oraz wynik finansowy,
- 8) organizuje ewidencję księgową, a w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) organizuje prace sprawozdawcze w tym sporządzanie sprawozdania finansowego,
- 10) przygotowuje materiały do rozliczania kosztów i przychodów z eksploatacji i utrzymania nieruchomości,
- 11) przygotowuje materiały do rozliczania kosztów i przychodów z pozostałej podstawowej działalności Spółdzielni np. wynajmu lokali użytkowych,
- 12) przygotowuje materiały do rozliczania wydatków i przychodów funduszu remontowego,
- 13) rozlicza wkłady mieszkaniowe, budowlane, majątek trwały i obrotowy Spółdzielni,
- 14) dokonuje księgowania kończących rok obrotowy,
- 15) kompletuje i przechowuje dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe i sprawozdania. Po zaksięgowaniu dowody księgowe kończą swój obieg i podlegają archiwizowaniu. Dokumenty księgowe muszą być przechowywane we właściwy sposób i przez obowiązujący okres.

2. W zakresie spraw finansowych:

- 1) odnośnie finansowania i rozliczeń działalności Spółdzielni:
 - a) kontroluje wykorzystywanie środków (kredytów bankowych) zgodnie z planami i umowami o pozyskaniu tych środków,
 - b) ustala i rozlicza ostateczną wysokość wkładów budowlanych i mieszkaniowych oraz kredytu pozostającego do spłaty.
- 2) Dokonuje rozliczeń finansowych z członkami Spółdzielni, a w szczególności związanych z:
 - a) ustaniem członkostwa, uzyskaniem lub ustanowieniem spółdzielczego prawa do lokalu, zamianą mieszkania lub przeniesienia lokatorskiego lub własnościowego prawa do mieszkania na odrębną własność,
 - b) prowadzeniem spraw związanych ze spłatą kredytów długoterminowych, zaciągniętych przez Spółdzielnię na sfinansowanie kosztów budowy mieszkań o statusie spółdzielczych praw do lokali na uzupełnienie wkładów mieszkaniowych i budowlanych

3) prowadzi:

- a) kasy Spółdzielni,
- b) likwidaturę dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia i wydania środków płatniczych,
- c) ubezpieczenia rzeczowe,
ponadto:
- d) określa planowo okresowe zapotrzebowania na środki finansowe w celu zapewnienia płynności finansowej Spółdzielni,
- e) ustala wysokość wolnych okresowo środków finansowych do inwestowania,
- f) optymalizuje sposoby inwestowania wolnych środków finansowych,
- g) dokonuje analiz efektywności dla terminowych lokat bankowych, czy innych bezpiecznych form inwestowania,
- h) negocjuje warunki do inwestowania i przygotowuje projekty umów w w/w zakresie,
- i) sporządza miesięczne rozliczenia rozchodu biletów przejazdu środkami komunikacji miejskiej,
- j) prowadzi ewidencję środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

3. W zakresie zagadnień ekonomicznych:

- 1) współdziała w pracach związanych z opracowywaniem projektów planów rzeczowo – finansowych i sprawozdań z ich wykonania,
- 2) przygotowuje i opracowuje ogólne i wycinkowe dane z działalności gospodarczej Spółdzielni dla zainteresowanych komórek organizacyjnych.

4. W zakresie kontrolingu:

- 1) prowadzi ewidencję analityczną na poszczególne nieruchomości,
- 2) zestawia dane do celów analiz, sprawozdań, planów,
- 3) dostarcza materiały dla Zarządu i służb ekonomicznych w celu bieżącego monitoringu wykonania planów w zakresie kosztów i przychodów.

3.2. DZIAŁ ANALIZ, ROZLICZEŃ I GOSPODARKI LOKALAMI BSM

3.2.1. KIEROWNIK DZIAŁU ANALIZ, ROZLICZEŃ I GOSPODARKI LOKALAMI BSM

§64

- 1. Kierownik Działu Analiz, Rozliczeń i Gospodarki Lokalami BSM podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do spraw Ekonomiczno – Finansowych.
- 2. W uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym kieruje Działem Analiz, Rozliczeń i Gospodarki Lokalami BSM.
- 3. Współpracuje z Administracjami Osiedlowymi oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie analiz, rozliczeń oraz gospodarki lokalami stanowiącymi zasób Spółdzielni.

4. Sprawuje nadzór nad pracą Działu Opłat i Windykacji.
5. Do Kierownika Działu Analiz, Rozliczeń i Gospodarki Lokalami BSM mają zastosowanie również postanowienia § 33 - § 35 niniejszego Regulaminu, dotyczące wszystkich kierowników komórek organizacyjnych.

3.2.2. DZIAŁ ANALIZ, ROZLICZEŃ I GOSPODARKI LOKALAMI BSM

§65

Dział Analiz, Rozliczeń i Gospodarki Lokalami BSM wykonuje następujące funkcje:

- 1) Sporządza projekty rocznych planów gospodarczych Spółdzielni.
- 2) Sporządza projekty rocznych sprawozdań Zarządu z działalności Spółdzielni.
- 3) Sporządza kwartalne i roczne analizy ekonomiczne.
- 4) Sporządza miesięczne deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości i wywozu odpadów komunalnych oraz terminowo przekazuje je do właściwych urzędów wraz z dyspozycją zapłaty.

W zakresie eksploatacji zasobów mieszkaniowych i garaży w Spółdzielni:

- 1) koordynuje pracę specjalistów ds. kosztowo-rozliczeniowych zatrudnionych w administracjach osiedli,
- 2) dokonuje zbiorowych zestawień danych i wyników rozliczeń zużycia mediów w Osiedlach,
- 3) organizuje konkursy na wybór towarzystwa ubezpieczeniowego,
- 4) przygotowuje projekty umów, aneksy do umów na dostawy mediów i usług eksploatacyjnych,
- 5) sporządza kalkulacje uzasadniające wysokość opłat za użytkowanie lokali w nieruchomościach oraz dla garaży,
- 6) przygotowuje projekty uchwał Zarządu zamieniające wysokość stawek eksploatacyjnych,
- 7) przygotowuje dane do wydruków stawek opłat i zapewnia terminowe dostarczenie dokumentów do Administracji dla użytkowników lokali,
- 8) przygotowuje projekty odpowiedzi na nadesłaną korespondencję,
- 9) współuczestniczy w przygotowaniach materiałów informacyjnych dla użytkowników lokali,
- 10) przechowuje umowy i rejestry umów z dostawcami mediów i usług zewnętrznych – zapewnia dostarczanie ich kopii na Osiedla,
- 11) załatwia sprawy związane z użytkowaniem spółdzielczych garaży,
- 12) prowadzi analizy wykorzystania energii cieplnej dla potrzeb c.o. i c.w.u.

W zakresie gospodarki lokalami użytkowymi i dzierżawy terenów:

- 1) wypracowuje metody prowadzenia najbardziej efektywnej gospodarki lokalami użytkowymi i terenami w celu maksymalizacji dochodu,
- 2) pozyskuje najemców lokali użytkowych w drodze przetargów lub negocjacji,



- 3) prowadzi merytoryczną obsługę najemców lokali użytkowych i dzierżawców terenów przy współudziale służb księgowych i Administracji Osiedli,
- 4) współpracuje z Administracjami Osiedli oraz Działem Techniczno-Eksploatacyjnym w zakresie konserwacji i modernizacji lokali oraz zagospodarowania terenów pod dzierżawy,
- 5) współpracuje z obsługą prawną przy obsłudze merytorycznej umów z najemcami, dzierżawcami, firmami reklamowymi oraz osobami prowadzącymi działalność gospodarczą w mieszkaniu.

3.2.3. SPECJALIŚCI DS. KOSZTOWO – ROZLICZENIOWYCH (zatrudnieni w Administracjach Osiedlowych)

§ 66

Specjaliści ds. kosztowo-rozliczeniowych podlegają kierownikowi Działu Analiz, Rozliczeń i Gospodarki Lokalami BSM i odpowiadają za:

1. Prowadzoną ewidencję faktur, rachunków za dostawy mediów i inne usługi wykonane na rzecz osiedla przez podmioty zewnętrzne.
2. Precyzyjne i terminowe opisywanie dokumentów kosztowych z uwzględnieniem odniesienia kosztów na poszczególne nieruchomości.
3. Dokonywanie rozliczeń kosztów zużycia mediów w poszczególnych lokalach lub przygotowywanie danych do rozliczeń (np. CO) dla zewnętrznej jednostki rozliczającej.
4. Wprowadzanie zmian w składnikach opłat za użytkowanie lokali (liczba osób, wysokość zaliczek na media), jako skutek zgłoszonych wniosków przez użytkowników lokali w osiedlu.
5. Udzielanie informacji i wyjaśnień dla mieszkańców.

3.3 DZIAŁ OPŁAT I WINDYKACJI

§ 67

Dział wykonuje następujące funkcje:

1. Nalicza wysokość opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych i użytkowych.
2. Ewidencjonuje w systemie informatycznym wpłaty dokonywane przez użytkowników lokali.
3. Analizuje zaległości w opłatach za użytkowanie lokali.
4. Bieżąco wysyła wezwania i monity użytkownikom zalegającym z opłatami.
5. Prowadzi czynności windykacyjno – egzekucyjne poprzez systematyczne wysyłanie pism przedprocesowych, a kolejno kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i komorniczego zgodnie z procedurami ustalonymi w instrukcji postępowania windykacyjnego wobec dłużników Spółdzielni.
6. Bieżąco monitoruje zaawansowanie podjętych czynności windykacyjno - egzekucyjnych (wpłaty oraz inne czynności podejmowane również przez komorników).
7. Przygotowuje zestawienia dotyczące sald zadłużeń występujących na poszczególnych lokalach i klatkach schodowych.

8. Prowadzi konta księgowe: rozrachunki z użytkownikami lokali z tytułu opłat eksploatacyjnych oraz czynszu.
9. Uzgadnia analityczne księgowania z kartą syntetyczną oraz sporządza noty korygujące w tym zakresie.
10. Przygotowuje noty naliczeń miesięcznych opłat do systemu FK.
11. Kontroluje dokumenty polegające na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości obcych i własnych dokumentów wyrażających przebieg i skutek zleconych lub dokonanych operacji gospodarczych.
12. Sporządza zestawienia danych niezbędnych do celów sprawozdawczości i analiz.
13. Archiwizuje dokumenty.
14. Prowadzi korespondencję z mieszkańcami i instytucjami zewnętrznymi.
15. Obsługuje interesantów.

3.4 ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ

§ 68

Wykonuje następujące zadania:

- 1) administrowanie siecią komputerową,
- 2) instalacja, konfiguracja i utrzymanie sprawności sprzętu komputerowego, urządzeń wielofunkcyjnych oraz oprogramowania należącego do Spółdzielni,
- 3) obsługa kont poczty elektronicznej,
- 4) współpraca z zewnętrznymi podmiotami w zakresie telekomunikacji i informatyki,
- 5) pomoc użytkownikom przy obsłudze oprogramowania oraz sprzętu komputerowego.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69

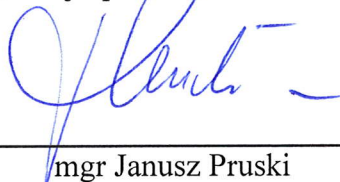
1. Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą BSM Uchwałą nr 22/2025.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.
3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Bydgoskiej Spółdzielni Mieszkaniowej przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej nr 4/2019 z dnia 28.02.2019

Sekretarz Rady Nadzorczej
Bydgoskiej Spółdzielni Mieszkaniowej



mgr inż. Anna Gerth

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Bydgoskiej Spółdzielni Mieszkaniowej



mgr Janusz Pruski