

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
»ZAKRZEWO«
62-300 ELBLĄG ul. Robotnicza 246
55 235-69-02
NIP 578-000-17-32 REGON 000753863

Tekst ujednoczony po zmianach wprowadzonych
uchwałą Rady Nadzorczej:

Uchwała nr 3/2018 z dn. 29.01.2018 r.

Uchwała nr 21/2019 z dn. 06.06.2019 r.

Uchwała nr 10/2020 z dn. 22.06.2020 r.

Uchwała nr 15/2021 z dn. 25.10.2021 r.

Uchwała nr 19/2022 z dn. 19.12.2022 r.

Regulamin Organizacyjny
Spółdzielni Mieszkaniowej „Zakrzewo” w Elblągu
Regulamin Organizacyjny
Spółdzielni Mieszkaniowej „Zakrzewo” w Elblągu

I. Podstawa działalności Spółdzielni Mieszkaniowej „Zakrzewo”

Spółdzielnia prowadzi działalność na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 16 września 1982 roku - Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. 2013, oz. 1443),
- 2) Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. 2013, poz. 1222),
- 3) Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz.U. 2014, poz. 1502),
- 4) postanowień innych ustaw,
- 5) Statutu Spółdzielni.

II. Postanowienia ogólne

§ 1

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Zakrzewo” w Elblągu dalej zwana Spółdzielnią ma swoją siedzibę w Elblągu przy ul. Robotniczej 246.

§ 2

Spółdzielnia została założona w roku 1977 i wpisana do rejestru sądowego w dniu 24.06.1977 r. pod numerem 462.

§ 3

Podstawowym aktem normatywnym Spółdzielni jest Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Zakrzewo”, który został uchwalony przez Zebranie Przedstawicieli Członków Spółdzielni w dniu 29.11.2007 r. i wpisany w Krajowym Rejestrze Sądowym postanowieniem Sądu Rejonowego w Olsztynie VIII Wydział Gospodarczy z dnia 01.06.2010 r. z późn. zm.

§ 4

Regulamin organizacyjny Spółdzielni zwany dalej Regulaminem określa podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących wykonywaniem zadań Spółdzielni jako zakładu pracy w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

§ 5

Ilekcroć w dalszej treści regulaminu jest mowa o:

- 1) **Spółdzielni** – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Zakrzewo” w Elblągu,
- 2) **organach Spółdzielni** – należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie Prawa spółdzielczego i Statutu Spółdzielni – Walne Zgromadzenie, Radę Nadzorczą, Zarząd,
- 3) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni, jako organ wykonawczy samorządu Spółdzielni,
- 4) **Prezesa Zarządu** – należy przez to rozumieć osobę, która kieruje pracą Zarządu,
- 5) **kierownika pionu organizacyjnego** - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu, Zastępcę Prezesa, Członka Zarządu,
- 6) **kierownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych, zastępców kierowników komórek organizacyjnych, a w zakresie określonym w regulaminie – również osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 7) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zespół, biuro, stanowisko ds. podległe członkom Zarządu oraz zespół osób bezpośrednio podległy kierownikowi,
- 8) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo spółdzielcze lub ustawę o spółdzielniach mieszkaniowych,
- 9) **ZSI** – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny,
- 10) **GKR** – należy przez to rozumieć Grupa Konserwacyjno - Remontowa Spółdzielni mieszcząca się w budynku biurowo-magazynowo-warsztatowym przy ul. Płk. Dąbka 213,
- 11) **Schemat organizacyjny** – należy przez to rozumieć graficzną prezentację struktury organizacyjnej Spółdzielni.

III. Podstawowe zasady zarządzania Spółdzielnią

§ 6

W procesie kierowania Spółdzielnią obowiązują następujące podstawowe zasady:

- 1) zasada jednolitości kierowania, wyrażająca się tym, że w danym, określonym czasie działalność na wszystkich szczeblach kierowania powinna być prowadzona według jednolitej polityki (strategii, programu, planu) określającej cele, kierunki działania, etapy, terminy, procedury i środki, które należy zastosować,
- 2) zasada jednoosobowego kierownictwa, zakładająca istnienie jednego zwierzchnika nad każdym pracownikiem bądź zespołem ludzkim. 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 do współdziałania w zakresie bieżącej i perspektywicznej działalności

Spółdzielni. Żadna komórka organizacyjna nie może odmówić współpracy innej komórce organizacyjnej w sprawach należących do obszaru jej 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 wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych i wymagających koordynacji. Prezes Zarządu Spółdzielni lub Zarząd Spółdzielni wyznacza komórkę wiodącą odpowiedzialną za realizację całości zadania.

IV. Dokumenty organizacyjne Spółdzielni oraz zasady ich sporządzania i przechowywania

§ 7

Podstawowymi dokumentami określającymi zasady organizacji i działania Spółdzielni są:

- 1) Statut Spółdzielni,
- 2) regulaminy organów Spółdzielni,
- 3) Regulamin organizacyjny,
- 4) Regulamin pracy,
- 5) Regulamin wynagradzania,
- 6) Polityka rachunkowości.

§ 8

Uzupełniającymi dokumentami organizacyjnymi są:

- 1) wewnętrzne akty normatywne przechowywane w komórce ds. organizacyjno-samorządowych,
- 2) zakresy obowiązków wszystkich pracowników Spółdzielni, przechowywane w komórce ds. kadr,
- 3) umowy, których stroną jest Spółdzielnia przechowywane są przez komórki organizacyjne zgodnie z ich właściwością,
- 4) wykaz pieczętek używanych w Spółdzielni, przechowywany jest w komórce ds. organizacyjno – samorządowych i kadr.

§ 9

Wewnętrzne akty normatywne regulujące zasady realizacji celów i zadań Spółdzielni oraz funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych mają formę zarządzeń, poleceń służbowych, instrukcji oraz regulaminów.

§ 10

1. Zarządzenia zawierają ustalenia i decyzje o zasadniczym znaczeniu dla funkcjonowania Spółdzielni, regulują określone zagadnienia w sposób trwały oraz ustalają zasady i normy postępowania o działaniu ciągłym.
2. Polecenia służbowe zawierają doraźne, operatywne polecenia wykonania określonych zadań i czynności w określonym terminie przez wyznaczone komórki organizacyjne lub osoby. Polecenia służbowe tracą ważność po wykonaniu i zakończeniu wszystkich ustalonych w nich zadań i czynności.
3. 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.
4. Regulaminy zawierają szczegółowe przepisy dotyczące działalności Spółdzielni lub jej organów, mogą także określać uprawnienia lub ob. owiązki pracowników bądź komórek organizacyjnych w przedmiotowym zakresie spraw, zwłaszcza wynikających z obowiązujących aktów prawny.

§ 11

1. Wewnętrzne akty normatywne wydaje prezes Zarządu Spółdzielni samodzielnie w trybie zwykłego zarządu lub na podstawie Uchwały Zarządu lub Rady Nadzorczej.
2. Instrukcje wprowadzane są w życie zarządzeniami Zarządu.
3. Regulaminy wprowadzane są Uchwałami Zarządu, Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.

§ 12

1. Zakresy obowiązków dla osób pełniących funkcję kierowniczą i dla pozostałych pracowników opracowują bezpośredni przełożeni, a wydaje osoba prowadząca sprawy pracownicze. 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.

§ 13

1. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w stosunku do władz i osób trzecich.
2. Szczegółowe uprawnienia osób, którym Zarząd Spółdzielni udzielił pełnomocnictwa do dokonywania określonego rodzaju czynności prawnych w imieniu Spółdzielni, są ustalone w uchwałach Zarządu o udzielaniu pełnomocni.

§ 14

Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy podpisują w swoim imieniu pisma adresowane do innych komórek organizacyjnych, natomiast w przypadku adresatów zewnętrznych – pisma podpisują członkowie Zarządu.

§ 15

1. Niedozwolonym jest podpisywanie dokumentów w imieniu innej osoby.
2. Wszelkie upoważnienia oraz udzielone pełnomocnictwa powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w prowadzonej dokumentacji organizacyjnej i pracowniczej.

§ 16

1. Kontrola wewnętrzna stanowi integralny 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. W przypadkach koniecznych czynności w tym zakresie podejmuje Zarząd lub prezes Zarządu.
2. Prezes Zarządu sprawuje ogólny nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 17

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. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych określają odrębne uregulowania wewnętrzne.

V. Organizacja wewnętrzna Spółdzielni

§ 18

Organami Spółdzielni Mieszkaniowej „Zakrzewo” w Elblągu są:

- 1) Walne Zgromadzenie,
- 2) Rada Nadzorcza,
- 3) Zarząd Spółdzielni.

§ 19

Zakres działania poszczególnych organów Spółdzielni określa Statut Spółdzielni oraz odpowiednie regulaminy uchwalone przez właściwe organy Spółdzielni.

§ 20

1. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym. Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom gospodarczym nie zwalnia Zarządu Spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.
2. Dla realizacji zadań siłami własnymi Zarząd Spółdzielni zatrudnia pracowników i organizuje ich pracę w ramach zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą strukturę organizacyjną.

§ 21

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych w ustawie lub statucie Spółdzielni innym organom Spółdzielni.
2. Sprawy zastrzeżone do kolegialnej decyzji Zarządu określa Statut Spółdzielni i regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą, który zawiera również tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz normuje inne sprawy organizacyjne Zarządu.
3. Zarząd wypełnia rolę pracodawcy w stosunku do pracowników Spółdzielni, w rozumieniu Kodeksu pracy.
4. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie między posiedzeniami, Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy Członkami Zarządu.
5. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Prezes Zarządu,
 - 2) Zastępca Prezesa,
 - 3) Członek Zarządu.

§ 22

1. W zależności od zakresu realizowanych zadań i wielkości zatrudnienia tworzone są w Spółdzielni komórki organizacyjne.
2. Szczegółowy wykaz komórek organizacyjnych, ich stan etatowy oraz podporządkowanie określa struktura organizacyjna Spółdzielni stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 23

Dla sprawnego zarządzania Spółdzielnią wyodrębnione są następujące pionki organizacyjne:

- 1) pion Prezesa Zarządu,
- 2) pion Zastępcy Prezesa,
- 3) pion Członka Zarządu.

6
§ 24

1. Wyodrębnioną komórką organizacyjną kieruje kierownik.
2. Kierownicy organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.
3. Do obowiązków i uprawnień kierownika w sprawach objętych działaniem danej komórki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie dla potrzeb organów Spółdzielni materiałów dotyczących zakresu działania komórki,
 - 2) udzielanie informacji i wyjaśnień uprawnionym organom, urzędom i instytucjom, z którymi Spółdzielnia współpracuje – z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Zarządu Spółdzielni lub dla danego członka Zarządu,
 - 3) przygotowywanie i wnoszenie na posiedzenia Zarządu projektu załatwienia spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu,
 - 4) opracowywanie sprawozdań, informacji, projektów regulaminów i instrukcji, itp. zgodnie z potrzebami,
 - 5) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim opracowywane w ich komórkach sprawy wchodzi również w zakres działania innych komórek,
 - 6) informowanie kierownika pionu organizacyjnego o bieżącym stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z zapewnieniem prawidłowego i sprawnego działania komórki,
 - 7) wydawanie – stosownie do obowiązujących przepisów – decyzji i poleceń oraz udzielanie wskazówek podległym pracownikom,
 - 8) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonania obowiązków przez pracowników, przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny pracy, przepisów oraz zasad bhp i p.poż., zachowania tajemnicy służbowej oraz prawidłowego postępowania z aktami służbowymi i pieczętami,
 - 9) w zakresie spraw osobowych: ustalanie i w miarę potrzeby aktualizowanie, w uzgodnieniu z kierownikiem pionu organizacyjnego, szczegółowych zakresów zadań, obowiązków i odpowiedzialności podległych pracowników, wnioskowanie w sprawach obsady osobowej, nagradzania i karania pracowników,
 - 10) podpisywanie pism o charakterze informacyjnym kierowanych do innych komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz opracowań i pism kierowanych do Zarządu.

§ 25

Wykonując zadania statutowe pracownicy Spółdzielni są zobowiązani do:

- 1) współdziałania z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej oraz odpowiednimi, według kompetencji, jednostkami organizacyjnymi urzędów, instytucji i przedsiębiorstw,
- 2) wzajemnej współpracy w sprawach wymagających uzgodnień i konsultacji,
- 3) przestrzegania postanowień ustawy o ochronie danych osobowych i opracowanych na jej podstawie wewnętrznych unormowań,
- 4) przestrzegania przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej i innych regulujących funkcjonowanie Spółdzielni,
- 5) przestrzegania drogi służbowej,
- 6) troski o właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji,
- 7) racjonalnego zorganizowania stanowiska pracy, przestrzegania estetyki miejsca pracy oraz sprawnego i kulturalnego obsłużenia interesantów,
- 8) należytego terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań oraz informowania bezpośredniego przełożonego o trudnościach w realizacji przydzielonych zadań oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach,

- 9) wykonywania prac nie wchodzących w zakres działania stanowiska, zleczanych doraźnie przez przełożonego,
- 10) podwyższania swoich kwalifikacji ogólnych i zawodowych drogą samokształcenia, jak i kształcenia organizacyjnego,
- 11) znajomość aktów normatywnych regulujących zagadnienia związane z zakresem obowiązków, jak i działalności Spółdzielni.

VI. Podział kompetencji Członków Zarządu

§ 26

Członkowie Zarządu kierują i nadzorują prace podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do struktury organizacyjnej i zakresu czynności.

§ 27

A. Prezes Zarządu

1. Prezes Zarządu w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań kieruje i koordynuje całokształtem prac Spółdzielni w szczególności poprzez swojego Zastępcę i Członka Zarządu, kierowników komórek organizacyjnych i podległych mu pracowników wykonujących zadania na samodzielnych stanowiskach.
2. Do kompetencji Prezesa Zarządu rozumianych jako zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności należy:
 - 1) koordynowanie pracy Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni dla zapewnienia skuteczności i formalnej prawidłowości jego działań,
 - 2) zwoływanie i organizowanie posiedzeń Zarządu,
 - 3) podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Rady Nadzorczej i kolegialnych decyzji Zarządu,
 - 4) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów planów gospodarczych i planów rzeczowo – finansowych remontów Spółdzielni oraz nadzorowanie ich realizacji,
 - 5) dokonywanie okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni i podejmowanie skutecznych działań do jej stałej poprawy,
 - 6) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni (zarządzenia, polecenia),
 - 7) uczestniczenie w pracach organów statutowych Spółdzielni,
 - 8) nadzór nad realizacją treści umów o usługi komunalne w zakresie terminowości i jakości ich świadczenia (centralne ogrzewanie, ciepła woda, zimna woda i odprowadzenie ścieków, wywóz nieczystości, dostawa energii elektrycznej, dostawa gazu oraz TV),
 - 9) analiza zużycia mediów w zasobach mieszkaniowych i użytkowych oraz nadzorowanie rozliczeń mediów w Spółdzielni,
 - 10) nadzorowanie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Spółdzielni,
 - 11) nadzorowanie i kontrolowanie bezpośrednio sobie podporządkowanych stanowisk kierowniczych i stanowisk samodzielnych i realizowanych przez nich zadań,

- 12) ustalanie i aktualizacja zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podporządkowanych sobie pracowników,
- 13) ustalenie potrzeb konserwacyjnych i eksploatacyjnych w zakresie działalności administracyjnej,
- 14) reprezentowanie interesów Spółdzielni i członków Spółdzielni wobec organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego,
- 15) przyjmowanie interesantów w sprawach funkcjonowania Spółdzielni,
- 16) sporządzanie umów na roboty remontowe, konserwacyjne oraz umów cywilno-prawnych na świadczenie usług,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków unijnych.
- 18) nadzór nad stanami ilościowymi gospodarki zasobami (mieszkaniowymi, użytkowymi i terenami), estetyczno- porządkowymi i technicznymi budynków oraz ich otoczenia,
- 19) ustalanie i aktualizacja zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podporządkowanych sobie pracowników ustalenie potrzeb konserwacyjnych i eksploatacyjnych w zakresie działalności administracyjnej

3. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go Zastępca Prezesa.

§ 28

B. Zastępca Prezesa

1. Zastępca Prezesa odpowiedzialny jest za całokształt zagadnień związanych z działalnością Spółdzielni w zakresie spraw techniczno – eksploatacyjnych oraz remontów zasobów mieszkaniowych i użytkowych w ramach ustalonego podziału kompetencji i uprawnień.
2. Zastępca Prezesa wykonuje obowiązki Kierownika ds. technicznego utrzymania zasobów.
3. W szczególności do zadań Zastępcy Prezesa należy:
 - 1) uczestniczenie w pracach i posiedzeniach Zarządu,
 - 2) udział w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni,
 - 3) udział w pracach komisji przetargowych,
 - 4) opracowywanie projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych remontów oraz harmonogramów działalności remontowej Spółdzielni,
 - 5) opracowywanie założeń rocznych i wieloletnich planów działalności remontowej Spółdzielni,
 - 6) prowadzenie zamówień na roboty i usługi w zasobach Spółdzielni zgodnie z wewnętrznym regulaminem postępowania, w tym:
 - a) prowadzenie zagadnień z zakresu zamówień na roboty i usługi w Spółdzielni finansowane ze środków własnych i zewnętrznych,
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na roboty i usługi przy wykorzystaniu danych opracowanych przez odpowiednie komórki organizacyjne,
 - c) koordynacja przebiegu postępowań o udzielanie zamówienia w sposób zgodny ze specyfikacją, zasadami przetargu, właściwymi regulaminami oraz innymi regulacjami wewnątrzspółdzielczymi,
 - d) sprawowanie kontroli nad właściwym przechowywaniem dokumentacji z postępowań o zamówienie robót i usług,
 - 7) nadzór i kontrola realizacji umów na roboty remontowe i konserwacyjne przez wykonawstwo obce oraz jakości prac wykonywanych w ramach tych umów,

- 8) przewodniczenie w komisjach odbioru robót remontowo- budowlanych i innych wykonywanych przez obce wykonawstwo,
- 9) organizowanie przeglądów i kontroli obiektów budowlanych w zakresie i terminach wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane i innych przepisów oraz uczestnictwo w tych przeglądach,
- 10) udzielanie instruktażu oraz doradzanie innym komórkom organizacyjnym Spółdzielni we wszystkich sprawach technicznych Spółdzielni, nadzorowanie i kontrolowanie bezpośrednio sobie podporządkowanych stanowisk kierowniczych i stanowisk samodzielnych i realizowanych przez nich zadań,
- 11) ustalanie i aktualizacja zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podporządkowanych sobie pracowników,
- 12) kontrola przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
- 13) załatwianie spraw interwencyjnych i skarg mieszkańców,
- 14) podejmowanie decyzji w sytuacjach awaryjnych, klęsk żywiołowych itd.,
- 15) reprezentowanie interesów Spółdzielni i członków Spółdzielni wobec organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego,
- 16) opracowywanie i aktualizowanie harmonogramów przeglądów gwarancyjnych robót remontowych, konserwacyjnych wynikających z zawartych umów i zleceń,
- 17) nadzór i kontrola nad wykonywaniem przeglądów gwarancyjnych.

§ 29

C. Członek Zarządu

1. Członek Zarządu organizuje, prowadzi i nadzoruje całokształt spraw związanych z działalnością konserwacyjną-remontową realizowaną siłami własnymi zgodnie z obowiązującymi w Spółdzielni przepisami i zasadami.
2. Członek Zarządu wykonuje obowiązki Kierownika ds. konserwacji i remontów.
3. Do kompetencji Członka Zarządu należy:
 - 1) uczestniczenie w pracach i posiedzeniach Zarządu,
 - 2) udział w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni,
 - 3) reprezentowanie Spółdzielni zgodnie ze swoimi kompetencjami i zakresem działania, wobec organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) gospodarką transportową oraz zaopatrzeniowo – magazynową;
 - b) realizacją zleceń przez grupę konserwacyjno - remontową pod względem terminowości i jakości oraz zgodności wykonywania prac objętych zleceniami;
 - 5) analizowanie sprawności funkcjonowania przyjętych w Spółdzielni rozwiązań organizacyjnych w zakresie technicznego utrzymania budynków Spółdzielni i przekazanie uwag w tym zakresie Zarządowi wraz z wnioskami,
 - 6) analizowanie od strony ekonomicznej podejmowanych decyzji w sprawie remontów i konserwacji zasobów mieszkaniowych oraz kształtowania się kosztów eksploatacji zasobów
 - 7) udział w opracowywaniu projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych remontów oraz harmonogramów działalności remontowej Spółdzielni,
 - 8) udzielanie instruktażu oraz doradzanie innym komórkom organizacyjnym Spółdzielni we wszystkich sprawach konserwacyjno-remontowych Spółdzielni, nadzorowanie i kontrolowanie bezpośrednio sobie podporządkowanych stanowisk i realizowanych przez nich zadań,

- 9) ustalanie i aktualizacja zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podporządkowanych sobie pracowników,
- 10) kontrola przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
- 11) załatwianie spraw interwencyjnych i skarg mieszkańców,
- 12) podejmowanie decyzji w sytuacjach awaryjnych, klęsk żywiołowych itd.,

VII. Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 30

1. Wykonując zadania statutowe pracownicy Spółdzielni współdziałają z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej Spółdzielni oraz odpowiednimi, według kompetencji, jednostkami organizacyjnymi urzędów, instytucji i przedsiębiorstw.
2. W Spółdzielni tworzone są komórki organizacyjne o zakresie działania, uprawnień i odpowiedzialności określonych w niniejszym Regulaminie, w tym:
 - a) wieloosobowe, kierowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośrednio przez prezesa Zarządu Spółdzielni, zastępcę prezesa lub członka Zarządu,
 - b) samodzielne stanowiska pracy, jednoosobowe lub kilkuosobowe, bezpośrednio przez prezesa Zarządu Spółdzielni, zastępcę prezesa lub członka Zarządu,
3. Wyodrębnione komórki organizacyjne i poszczególne stanowiska pracy, stanowią strukturę organizacyjną Spółdzielni jako zakładu pracy.
4. Strukturę organizacyjną Spółdzielni uchwała Rada Nadzorcza na wniosek Zarządu Spółdzielni.
5. Ramowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, określa niniejszy Regulamin.
6. Każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko jest odpowiedzialny za czynności wykonywane w ramach swoich obowiązków.
7. Podstawowe obowiązki pracowników Spółdzielni określone zostały w Regulaminie Pracy.

§ 31

PION PREZESA ZARZĄDU

1. Prezesowi Zarządu jako kierownikowi pionu organizacyjnego bezpośrednio podlegają:
 - 1) Główny Księgowy, któremu podlega pion finansowo-księgowy:
 - a) stanowiska ds. finansowo-księgowych,
 - b) stanowiska ds. opłat za lokale,
 - 2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - 3) stanowiska ds. działalności społecznej, kulturalnej i oświatowej,
 - 4) stanowisko ds. analizy kosztów i lokali użytkowych,
 - 5) stanowisko ds. kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - 6) stanowisko ds. organizacyjno- samorządowych i kadr,
 - 7) stanowiska ds. członkowsko-mieszkaniowych i obsługi wierzytelności

A. Główny Księgowy

1. Główny księgowy kieruje i odpowiada za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości Spółdzielni zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 351, ze zm.) oraz funkcjonowanie podległych mu komórek organizacyjnych, w szczególności:

- 1) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości w szczególności:
 - c) zasad prowadzenia rachunkowości,
 - d) zakładowego planu kont,
 - e) obiegu dokumentów,
 - f) zasad przeprowadzania inwentaryzacji.
 - 2) przygotowuje projekt rocznego planu gospodarczego,
 - 3) ustala opłaty zależne dla członków Spółdzielni oraz osób niebędących członkami.
 - 4) dokonuje okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni, przedstawia jej wyniki Zarządowi Spółdzielni
 - 5) okresowe sporządzanie analiz działalności wszystkich komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz przedkładanie Zarządowi wniosków z tych analiz.
2. W przypadku nieobecności Głównego księgowego – zastępuje pracownik wskazany na wzorach podpisów bankowych.

B. Stanowiska ds. finansowo-księgowych:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) ewidencja kosztów rodzajowych, rozliczanie kosztów na miejsca ich powstawania oraz w podziale na nieruchomości (budynki),
- 3) wykonywanie zadań w związku z okresowym ustalaniem lub sprawdzaniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów – zadań określonych w ustawie o rachunkowości i instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 4) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat kasowych na podstawie dokumentów związanych z wewnętrzną, bieżącą działalnością Spółdzielni i pracą zatrudnionych pracowników oraz sporządzanie raportów kasowych,
- 5) ewidencja wpływów i wydatków funduszu remontowego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wkładami mieszkaniowymi i budowlanymi,
- 7) fakturowanie mediów (woda, odpady komunalne, centralne ogrzewanie i ciepła woda) na nieruchomości i lokale użytkowe,
- 8) fakturowanie: służebności gruntowych, najmu lokali użytkowych, dzierżaw terenów i dzierżaw pod reklamy, działalności społecznej, wydawanych specyfikacji,
- 9) sporządzanie zestawień kosztów, przychodów i wyników gospodarki zasobami mieszkaniowymi zbiorczo i z podziałem na nieruchomości (budynki) oraz działalności gospodarczej Spółdzielni,
- 10) sporządzanie sprawozdań dla GUS,
- 11) rozliczanie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT,

C. Stanowiska ds. opłat za lokale:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami za używanie lokali mieszkalnych i użytkowych między innymi: drukowanie aneksów opłat, wprowadzanie nowych składników opłat, korekty składników opłat,
- 2) weryfikacja wpływów z tytułu opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 3) wystawianie faktur dla użytkowników garaży, pomieszczeń gospodarczych i lokali użytkowych,
- 4) obsługa interesantów w zakresie opłat za lokale,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dodatków mieszkaniowych,
- 6) wystawianie wezwań do zapłaty.

D. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu:

- 2) prowadzenie sekretariatu Zarządu Spółdzielni, w tym:
 - a) przedkładanie Prezesowi Zarządu korespondencji przychodzącej oraz rozdział zgodnie z dekreacją Prezesa,
 - b) zapewnianie sprawnej organizacji w zakresie przyjmowania interesantów przez Zarząd,
 - c) przyjmowanie wniosków i skarg zgłaszanych telefonicznie, ustnie lub na piśmie, ich rejestracja oraz przekazywanie do odpowiednich komórek organizacyjnych z równoczesnym powiadomieniem Prezesa i jego zastępcy,
 - d) obsługa poczty e-mail Spółdzielni,
 - e) przyjmowanie, rejestrowanie i skanowanie dokumentów przychodzących do Spółdzielni, takich jak: pisma, listy, faktury i innych w module Registratura.
- 2) zaopatrzenie komórek organizacyjnych Spółdzielni w materiały biurowe i druki według zamówień,
- 3) wprowadzanie na stronę internetową Spółdzielni informacji wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni,
- 4) przygotowywanie do wydania druków ścisłego zarachowania i prowadzenie ewidencji wydanych druków,
- 5) nadzór nad wykonywaniem napraw bieżących urządzeń biurowych,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z Elektronicznym Biurem Obsługi Klienta, w tym wydawanie członkom Spółdzielni kodu dostępu do EBOK,
- 7) doraźne pisanie pism zleczanych przez Prezesa Zarządu i Zastępcę Prezesa.

E. Stanowiska ds. działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej:

- 1) propagowanie aktywności w sferze kultury oraz zdrowego stylu życia poprzez organizowanie imprez kulturalnych oraz sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców,
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć kulturalno-rozrywkowych i sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich i zimowych,
- 3) opracowywanie projektów planów działalności społeczno-kulturalnej i wydatków na prowadzoną działalność i wpływów: z tytułu wynajmowanych pomieszczeń, sponsoringu, itd.,
- 4) prowadzenie wynajmu sal i pomieszczeń stowarzyszeniom na realizację ich celów oraz innym podmiotom,
- 5) współpraca z instytucjami państwowymi, prywatnymi oraz ze stowarzyszeniami użyteczności publicznej w zakresie działalności programowej,
- 6) zamieszczanie na stronie internetowej Spółdzielni informacji z zakresu prowadzonej działalności,
- 7) troska o należyte zabezpieczenie rzeczowych składników majątkowych Spółdzielni znajdujących się w pomieszczeniach budynku przy ul. Robotniczej 246 przeznaczonych do celów prowadzonej działalności społecznej, kulturalnej i oświatowej.

F. Stanowisko ds. analiz kosztów i lokali użytkowych:

- 1) prowadzenie rachuby płac, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 2) gospodarka lokalami użytkowymi i terenami użytkowymi, w tym: prowadzenie ewidencji lokali użytkowych, ogłaszanie przetargów na najem lokali i dzierżawę terenów, sporządzanie umów,
- 3) gromadzenie i prowadzenie dokumentacji z postępowania wieczystoksięgowego: dokumentów źródłowych do ewidencji gruntów,

- 4) kompleksowa obsługa w zakresie prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem zasobów mieszkaniowych, użytkowych i środków trwałych Spółdzielni,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z garażami pozostającymi w administrowaniu i zarządzaniu przez Spółdzielnię, w tym spraw związanych z przeniesieniem praw własności garaży,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynajmowaniem miejsc postojowych na parkingach strzeżonych przy ul. Podgórznej i al. Odrodzenia, współpraca z dzierżawcą tych parkingów,
- 7) współpraca przy sprawach związanych z pozyskaniem i wykorzystaniem środków unijnych.

G. Stanowisko ds. kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi:

- 1) prowadzenie ewidencji z podziałem na poszczególne nieruchomości/budynki odczytów miesięcznych zużycia mediów w jednostkach naturalnych na podstawie faktur od dostawców mediów,
- 2) rozliczanie, kontrola i analiza zużycia mediów (energia elektryczna, energia cieplna, zimna woda, gaz, centralne ogrzewanie),
- 3) kompleksowe prowadzenie zagadnień z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,

H. Stanowisko ds. organizacyjno – samorządowych i kadr:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie projektów struktury organizacyjnej,
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
- 3) obsługa organizacyjno-techniczna organów statutowych samorządu Spółdzielni: Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i jej komisji problemowych, Zarządu Spółdzielni, sporządzanie protokołów posiedzeń, rozprawianie wśród komórek organizacyjnych uchwał i decyzji tych organów,
- 4) przygotowywanie i opracowywanie na podstawie materiałów komórek organizacyjnych projektów we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi aktów wewnętrznych Spółdzielni o charakterze organizacyjno-prawnym (regulaminy, zarządzenia, polecenia) – ich ewidencja, przechowywanie i przekazywanie właściwym komórkom,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych i poleceń wydawanych przez prezesa Zarządu,
- 6) przechowywanie aktów normatywnych uchwalanych przez organy Spółdzielni oraz rozprawianie ich do zainteresowanych komórek,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji danych w rejestrze sądowym Spółdzielni,
- 8) udostępnianie dokumentów z archiwum zakładowego Spółdzielni,
- 9) prowadzenie ewidencji (książki) przeprowadzanych kontroli w Spółdzielni i rejestru skarg i wniosków,
- 10) przekazywanie do umieszczania na stronie internetowej Spółdzielni wewnętrznych aktów normujących działalność Spółdzielni, wymienionych w art. 8¹ ust. 3 ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych z późn. zm.,
- 11) załatwianie i prowadzenie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników, przebiegiem ich pracy w Spółdzielni oraz rozwiązaniem stosunku pracy oraz innych wynikających ze stosunku pracy,
- 12) rozliczanie składek PFRON, składanie comiesięcznych deklaracji, składanie sprawozdań,
- 13) wystawianie i ewidencjonowanie poleceń wyjazdów służbowych,
- 14) sporządzanie umów cywilno-prawnych na wykonywanie prac zleczanych i prowadzenie dokumentacji w tej sprawie,
- 15) współpraca z osobą obsługującą Spółdzielnię w zakresie bhp,
- 16) zamawianie właściwych pieczętek i prowadzenie ich ewidencji,

- 17) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz obsługa prac Komisji Socjalnej,
- 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przetwarzanych przez Spółdzielnię danych osobowych oraz monitorowanie przestrzegania przez pracowników Spółdzielni zasad ochrony danych osobowych,
- 19) zamieszczanie, na stronach E-BOK wewnętrznych aktów normujących działalność Spółdzielni, uchwał organów Spółdzielni, o których mowa w art. 8¹ ust. 3 ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity z 2018 r.poz.845 ze zmianami)
- 20) w oparciu o dokumenty źródłowe aktualizowanie na bieżąco ilości osób zamieszkałych w poszczególnych lokalach mieszkalnych,

I. Stanowiska ds. członkowsko-mieszkaniowych i obsługi wierzytelności

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z: przyjęciami w poczet członków Spółdzielni, ustanawianiem tytułów prawnych do lokali, zamianami mieszkań oraz ustania członkostwa,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zakładania ksiąg wieczystych dla spółdzielczych własnościowych prawa do lokali,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie do notariusza niezbędnej dokumentacji związanej z przenoszeniem własności lokali oraz współpraca w zakresie zawierania umów o ustanowienie prawa własności lokali,
- 4) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na ustanowienie własności lokali mieszkalnych,
- 5) prowadzenie rejestru form tytułów prawnych do lokali dla członków Spółdzielni zamieszkałych i oczekujących oraz osób nie będących członkami Spółdzielni, a także wszelkiego rodzaju innych rejestrów wynikających z unormowań wewnętrznych związanych z bieżącą pracą stanowiska,
- 6) przekazywanie tytułów wykonawczych do postępowania egzekucyjnego i kontrola skuteczności prowadzonych działań przez organ egzekucyjny,
- 7) sporządzanie i kierowanie do sądu pozwów o eksmisję z lokali mieszkalnych i kierowanie do Gminy tytułów wykonawczych,
- 8) wprowadzanie do właściwych modułów w systemie gospodarka zasobami mieszkaniowymi danych z zakresu prowadzonych spraw.
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z windykacją opłat z tytułu używania lokali mieszkalnych i użytkowych, sporządzanie projektów pozwów, pism procesowych w sprawach zadłużeń, monitorowanie postępowań sądowych dot. zadłużeń,
- 10) monitoring spłat zadłużeń dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych, sporządzanie ugód z dłużnikami i bieżące ich monitorowanie,
- 11) prowadzenie ogółu spraw związanych z wygaśnięciem lokatorskiego prawa do lokalu, wykreśleniem lub wykluczeniem z rejestru członków z przyczyn pozostawiania przez członka w zwłoce z uiszczeniem opłat za co najmniej 6 miesięcy,
- 12) prowadzenie rejestru długów, pozwów.

PION ZASTĘPCY PREZESA

1. Zastępcy Prezesa – wykonującemu obowiązki kierownika ds. technicznego utrzymania zasobów podlegają:

- 1) koordynator
- 2) stanowiska ds. technicznych,
- 3) zespół administracji

A. Do zadań kierownika ds. technicznego utrzymania zasobów należy:

- 1) kierowanie pracą stanowisk bezpośrednio podlegających,
- 2) udzielanie wytycznych podporządkowanym bezpośrednio komórkom organizacyjnym w sprawach sposobu wykonania powierzanych im zadań oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 3) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności bezpośrednio podległych pracowników,
- 4) sprawowanie nadzoru nad gospodarką zasobami (mieszkaniowymi, użytkowymi i terenami), estetyczno- porządkowymi i technicznymi budynków oraz ich otoczeniem,
- 5) analizowanie sprawności funkcjonowania przyjętych w Spółdzielni rozwiązań organizacyjnych w zakresie technicznego utrzymania budynków Spółdzielni i przekazanie uwag w tym zakresie Zarządowi wraz z wnioskami,
- 6) analizowanie od strony ekonomicznej podejmowanych decyzji w sprawie remontów i konserwacji zasobów mieszkaniowych oraz kształtowania się kosztów eksploatacji zasobów,
- 7) organizowanie przeglądów jesienno-wiosennych zasobów mieszkaniowych.

B. Do zadań koordynatora należy:

- 1) koordynowanie pracy zespołu administracji i stanowisk technicznych,
- 2) współpraca z kierownikiem ds. konserwacji i remontów w zakresie wykonywanych przez grupę konserwacyjno – remontową prac w zakresie: prac porządkowych na osiedlu, pielęgnacji zieleni, realizacji zgłaszanych usterek i awarii,
- 3) współpraca z firmami świadczącymi na rzecz Spółdzielni usługi porządkowe (sprzątanie, wywóz nieczystości) w zakresie terminowości i jakości świadczonych usług,
- 4) przedkładanie Zarządowi spraw wymagających decyzji tego organu,
- 5) współpraca z organami porządkowymi (Policja, Straż Miejska) działającymi na terenie Elbląga w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców Spółdzielni,
- 6) zabezpieczanie środków czystości dla zespołu sprzątającego,
- 7) dbanie o czystość, porządek i właściwy stan sanitarny obiektów Spółdzielni poprzez koordynowanie pracy zespołu osób sprzątających,
- 8) koordynacja przeglądów gwarancyjnych świadczonych usług przez grupę konserwacyjno – remontową oraz obce wykonawstwo.

C. Stanowiska ds. technicznych:

- 1) ustalanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych zasobów Spółdzielni oraz udział w opracowywaniu w oparciu o te potrzeby i możliwości finansowe Spółdzielni projektów planów rzeczowo – finansowych remontów i konserwacji zasobów Spółdzielni,
- 2) przygotowywanie materiałów do specyfikacji robót objętych postępowaniem przetargowym, w tym sporządzanie przedmiarów, kosztorysów inwestorskich wraz z niezbędną dokumentacją projektową, ogłaszanie przetargów na roboty budowlane,
- 3) nadzorowanie prac wykonawstwa obcego oraz uczestniczenie w odbiorach robót,
- 4) koordynacja i przeprowadzanie okresowych przeglądów stanów technicznych budynków osiedla i ich wyposażenia technicznego zgodnie z Prawem budowlanym,
- 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji technicznej obiektów budowlanych oraz innej dokumentacji archiwalnej,
- 6) kompleksowa organizacja i koordynacja prac remontowych, modernizacyjnych i konserwacyjnych w zasobach Spółdzielni siłami własnymi lub zlecanych dla innych podmiotów gospodarczych,
- 7) kwalifikacja kosztów w zakresie ewidencji wydatków związanych z remontem, konserwacją, eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości stanowiących mienie Spółdzielni,
- 8) podejmowanie działań interwencyjnych mających na celu prawidłowe i niezakłócone funkcjonowanie zasobów mieszkaniowych Spółdzielni, w tym współpraca z osobami pełniącymi dyżury pogotowia technicznego,
- 9) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń lokatorów dotyczących napraw i remontów oraz terminowe, prowadzenie korespondencji w zakresie spraw objętych zakresem czynności,
- 10) nadzór nad pracą systemu ISTA 24 rejestrującym zużycie wody i podzielników kosztów,
- 11) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych robót remontowych i konserwacyjnych wynikających z zawartych umów i zleceń.
- 12) prowadzenie dla każdego budynku książki obiektu budowlanego wraz z kompletowaniem i przechowywaniem dokumentów dotyczących obiektów budowlanych w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach.

D. Do zadań zespołu administracji należy:

- 1) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu sanitarno-porządkowego na nieruchomościach będących we władaniu Spółdzielni,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie w zintegrowanym systemie informatycznym zgłoszeń w sprawach usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz elementów budynków,
- 3) kontrola terminowości realizacji przez grupę konserwacyjno-remontową zgłoszonych usterek i awarii oraz przekazanych zleceń,
- 4) przeprowadzanie przeglądów wiosenno-jesiennych stanu utrzymania zasobów Spółdzielni,
- 5) nadzór nad przygotowaniem obiektów i urządzeń do okresu zimowego,
- 6) wykonywanie czynności odbioru i przejęcia do eksploatacji nowych, zagospodarowanych terenów zielonych i placów zabaw,
- 7) dokonywanie przeglądów urządzeń na placach zabaw,
- 8) kontrolowanie pracy firm świadczących usługi w zakresie utrzymania stanu porządkowego na osiedlu oraz podejmowanie interwencji w przypadku niewłaściwego świadczenia tych usług,
- 9) utrzymywanie kontaktów z mieszkańcami osiedla w zakresie właściwej eksploatacji zasobów poprzez przyjmowanie interesantów w sprawach gospodarki zasobami mieszkaniowymi i załatwianie zgłoszeń mieszkańców w zakresie skarg, awarii i usterek,

- 10) prowadzenie księgi zasobów i umów najmu na pomieszczenia gospodarcze stanowiące części wspólne budynków mieszkalnych,
- 11) ustalanie potrzeb eksploatacyjnych dla zasobów Spółdzielni w zakresie działalności administracyjnej przy opracowywaniu planów gospodarczych Spółdzielni,
- 12) utrzymanie czystości i porządku na obiektach użytkowych Spółdzielni,
- 13) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych świadczonych usług przez grupę konserwacyjno-remontową oraz obce wykonawstwo.

§ 33

Członkowi Zarządu wykonującemu obowiązki kierownika ds. konserwacji i remontów bezpośrednio podlegają:

- 1) stanowiska ds. technicznych,
- 2) Grupa Konserwacyjno-Remontowa,
- 3) transport i magazyn,
- 4) stanowisko ds. magazynowo-administracyjnych.

A. Do zadań kierownika ds. konserwacji i remontów należy:

- 1) kierowanie podległymi pracownikami,
- 2) utrzymanie w należyтым stanie technicznym powierzonego kompleksu warsztatowo-biurowego - magazynowego, sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie, a także pojazdów mechanicznych oraz prawidłowe zabezpieczenie powierzonego majątku,
- 3) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i stanowisk pracy, wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) należyte, terminowe i zgodne z przepisami ogólnymi i wewnętrznymi wykonywanie zadań powierzonych oraz prawidłowe i terminowe opracowywanie dokumentów,
- 6) sprawowanie nadzoru nad:
 - a. gospodarką transportową oraz zaopatrzeniowo - magazynową;
 - b. realizacją zleceń przez grupę konserwacyjno-remontową pod względem terminowości i jakości oraz zgodności wykonywania prac objętych zleceniami;
- 7) organizacja, koordynacja i nadzór zleczanych robót, a przede wszystkim:
 - a) rozdział zadań podległym pracownikom;
 - b) kontrola i ocena wykonania zleczanych robót;
 - c) dbałość o terminowe wykonanie prac i ich odpowiednią jakość zgodnie z wymogami budowlanymi, dokumentacją techniczną, przepisami państwowymi oraz przepisami bhp. i p.poż.;
- 8) opracowywanie i przedstawianie Zarządowi Spółdzielni okresowych projektów planów gospodarczo-finansowego, harmonogramów prac i sprawozdań okresowych,
- 9) sprawowanie nadzoru nad sprawami związanymi z wynajmowanymi pomieszczeniami i dzierżawą terenu w powierzonym kompleksie warsztatowo-biurowym przy ul. Płk. Dąbka 213,
- 10) uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych świadczonych usług przez grupę konserwacyjno-remontową.

B. Stanowisko ds. technicznych:

- 1) sporządzanie dziennych zleceń dla poszczególnych konserwatorów,
- 2) kontrola terminowości i jakości oraz odbiór realizowanych zleceń przez poszczególnych konserwatorów z rozliczaniem materiałowym,
- 3) uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych świadczonych usług przez grupę konserwacyjno – remontową.
- 4) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem miejsc postojowych na terenie przy ul. Płk. Dąbka 213 oraz wystawianie faktur.
- 5) fakturowanie usług wykonywanych na rzecz mieszkańców i zużytej energii przez użytkowników wynajmowanych pomieszczeń,
- 6) rozliczanie miesięczne prac wykonanych przez grupę konserwacyjno-remontową w ramach realizowanych zadań na rzecz osiedla,

C. Grupa Konserwacyjno- Remontowa:

- 1) bieżące utrzymanie osiedla w należyтым stanie eksploatacyjnym poprzez konserwację, naprawy, wymiany instalacji i wyposażenia budynków oraz usuwanie skutków dewastacji i kradzieży,
- 2) prowadzenie bieżącej konserwacji zieleni osiedlowej oraz konserwacji i napraw urządzeń zabawowych,
- 3) utrzymanie w należyтым stanie ciągów pieszych i ulic wewnątrzosiedlowych w okresie zimowym,
- 4) usuwanie awarii elektrycznych, hydraulicznych, ślusarskich na podstawie otrzymywanych zleceń,
- 5) świadczenie usług dla mieszkańców osiedla oraz komórek organizacyjnych Spółdzielni,
- 6) prowadzenie kompleksowej obsługi i konserwacji oraz przeglądów instalacji i urządzeń wodno-kanalizacyjnych, gazowych i elektrycznych stanowiących wyposażenie budynków mieszkalnych i mienia Spółdzielni,
- 7) realizowanie prac remontowych wynikających z planu remontów.

D. Transport :

- 1) obsługa potrzeb transportowych Spółdzielni w zakresie prowadzonej działalności,
- 2) realizowanie gospodarki zaopatrzeniowej Spółdzielni w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
- 3) świadczenie usług dla mieszkańców osiedla oraz komórek organizacyjnych Spółdzielni.

E. Stanowisko ds. magazynowo- administracyjnych:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń w sprawach usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz naprawy elementów budynków,
- 2) wystawianie kart drogowych dla kierowców, rozliczanie ich czasu pracy oraz ewidencja zużytego paliwa,
- 3) obsługa modułów programu ZSI w zakresie zleceń i gospodarki magazynowej,
- 4) prowadzenie narzędziowni oraz kartotek odzieży roboczej,
- 5) prowadzenie gospodarki magazynowej Spółdzielni,
- 6) świadczenie usług dla mieszkańców osiedla oraz komórek organizacyjnych Spółdzielni,
- 7) ewidencja i kontrola terminów przeglądów,
- 8) ewidencja i kontrola materiałów z odzysku.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 34.

1. Regulamin niniejszy został uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej Nr 23/2015 z dnia 27.04.2015 r., i obowiązuje z dniem uchwalenia.
2. Traci moc Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Zakrzewo” z dnia 30.01.2006 r. z późniejszymi zmianami.

RADA NADZORCZA
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
» ZAKRZEWO «
w Elblągu

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ

Jaworski
Przemysław Jaworski

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ

Mikulska
Iwona Mikulska

