

**Uchwała Nr 31 / 2020**  
**Rady Nadzorczej**  
**Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej**  
**im. St. Staszica w Hrubieszowie**  
**z dnia 17 grudnia 2020 r.**

*w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie*

Rada Nadzorcza Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie działając na podstawie § 123 ust 1 pkt 1.20 Statutu Spółdzielni, uchwała co następuje:

**§ 1**

Uchwała Regulamin Organizacyjny Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie

**§ 2**

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik jako integralną część do niniejszej Uchwały.

**§ 3**

Traci moc uchwała Rady Nadzorczej Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie Nr 27/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r.

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
*Czesław Podgórski*  
Sekretarz Rady Nadzorczej  
Czesław Podgórski

.....  
*Bogusława Mielniczuk*  
Przewodnicząca Rady Nadzorczej  
Bogusława Mielniczuk

Załącznik do Uchwały nr 32/2020  
Rady Nadzorczej z dnia 17 grudnia 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY HRUBIESZOWSKIEJ  
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ  
IM. ST. STASZICA W HRUBIESZOWIE**

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin niniejszy 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.

### § 2

Ilekróć w dalszej treści jest mowa o:

1. **Spółdzielni**, należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową im. St. Staszica w Hrubieszowie.
2. **Zarządzie**, należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni.
3. **Prezesa Spółdzielni**, należy przez to rozumieć osobę powołaną przez Radę Nadzorczą do kierowania działalnością Spółdzielni jako zakładu pracy.
4. **Organach Spółdzielni**, należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie przepisów Prawa spółdzielczego i Statutu Spółdzielni.
5. **Kierownikach**, należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych, a w odpowiednim zakresie, również osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.
6. **Statucie**, należy przez to rozumieć Statut Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie uchwalony przez Walne Zgromadzenie i wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego /Rejestr Przedsiębiorców/.

### § 2

**Dla realizacji swojej działalności Spółdzielnia może:**

1. Prowadzić działalność inwestycyjną.
2. Nabywać potrzebne jej tereny na własność lub w użytkowanie wieczyste.
3. Zarządzać innymi nieruchomościami, na podstawie umów zawartych z właścicielami tych nieruchomości.
4. Wydierżawiać lub zbywać grunty stanowiące jej własność albo będące w jej użytkowaniu wieczystym, a także wynajmować, wydierżawiać i zbywać lokale stanowiące jej własność.
5. Zaciągać kredyty na realizację przedsięwzięć inwestycyjno - budowlanych Spółdzielni, przy czym koszty budowy obciążają związanych umową członków.
6. Prowadzić działalność społeczną, oświatową i kulturalną na rzecz członków i ich rodzin.
7. Prowadzić działalność gospodarczą związaną bezpośrednio z realizacją celów określonych w Statucie, na zasadach wynikających z odrębnych regulacji prawnych.

### § 3

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

### § 4

Dla realizacji zadań siłami własnymi Spółdzielnia zatrudnia pracowników i organizuje ich pracę w ramach zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą struktury organizacyjnej.

## ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO

### § 5

1. Zarząd składa się z 2 – 4 członków, w tym Prezesa, jego Zastępcy i dwóch nieetatowych członków Zarządu, wybieranych zgodnie z postanowieniami ustaw i Statutu Spółdzielni. Liczebność członków Zarządu określa Rada Nadzorczą oddzielną uchwałą.
2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz; podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych w ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni.
3. 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.

### § 6

Spółdzielnię pod względem organizacyjnym tworzą:

1. Prezes Zarządu - P
2. Z-ca Prezesa Zarządu - ZP
3. Działy:
  - a) Dział Finansowy: - DF
    - Główna księgową: - GK
      - pracownicy ds. finansowo-księgowych,
      - pracownik ds. windykacji. - DW
  - b) Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi: - GZM
    - Kierownik GZM:
      - Administratorzy:
        - Sprzątaczką,
        - Gospodarze posesji,
      - Inspektor ds. technicznych oraz termomodernizacji,
      - Majster budowlany:
        - Hydraulicy,
        - Elektrycy,
        - Robotnicy,
      - Sprzątaczką
  - c) Stanowiska samodzielne:
    - Stanowisko ds. kadr, sekretariatu i spraw samorządowych, - DK
    - Stanowisko ds. członkowsko-mieszkaniowych i odrębnej własności,- DC
    - Pracownik ds. SKK „Słoneczko”
    - Sprzątaczką

*Mieczysław*  
*Gaj*

## § 7

1. Prezes Spółdzielni kieruje w ramach uchwał Zarządu, bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni. Zadania swoje wykonuje przy pomocy Zastępcy oraz członków Zarządu. Nie wyłącza to uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności Spółdzielni.
2. Prezes Spółdzielni, w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
  - 1) wydaje dyspozycje i polecenia Zastępcy, członkom Zarządu odnośnie sposobu wykonywania powierzonych zadań,
  - 2) koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych i finansowych oraz nadzoruje ich realizację,
  - 3) sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych,
  - 4) kieruje wdrażaniem najbardziej efektywnych form i metod wykonywania zadań,
  - 5) dokonuje prawidłowego doboru kadr i kształtuje politykę płacową w ramach środków przewidzianych w planach finansowo – gospodarczych uchwalonych przez Radę Nadzorczą,
  - 6) organizuje skuteczną kontrolę i nadzór nad:
    - a) realizacją zadań przez komórki,
    - b) wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
    - c) przestrzeganiem w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
  - 7) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie spraw pracowniczych,
  - 8) przyjmuje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni,
  - 9) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę,
  - 10) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych Spółdzielni.

## § 8

1. Zastępca Prezesa oprócz udziału w pracach Zarządu kieruje i nadzoruje całokształtem spraw dotyczących spraw związanych z działalnością ekonomiczno – finansową wszystkich jednostek organizacyjnych Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zastępuje Prezesa w czasie jego nieobecności.
3. Zabezpiecza terminowe opracowywanie planów i sprawozdawczości w zakresie swego działania.
4. W szczególności do zadań i kompetencji Zastępcy Prezesa należy:
  - a) reprezentowanie Spółdzielni wobec organów administracji państwowej oraz jednostek gospodarczych w sprawach dotyczących nadzorowanego pionu,
  - b) spełnianie funkcji przełożonego w podległym pionie,
  - c) organizacja i nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Spółdzielni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) przygotowanie raportów i analiz finansowych na potrzeby Zarządu,

- e) monitorowanie zmian prawa podatkowego i finansowe,
- f) wydawanie dyspozycji i podejmowanie wiążących decyzji w zakresie realizacji zadań w nadzorowanym pionie,
- g) podejmowanie niezbędnych czynności organizacyjnych, inicjatyw i środków zabezpieczających pełną realizację zadań Spółdzielni i nadzorowanej komórki,
- h) nadzór nad podziałem zadań pomiędzy pracowników nadzorowanej przez siebie komórki organizacyjnej,
- i) kształtowanie gospodarki finansowej Spółdzielni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań, informacji i analiz z zakresu gospodarki ekonomiczno – finansowo – księgowej,
- k) analiza gospodarki finansowej Spółdzielni,
- l) dokonywanie oceny pracy Głównego księgowego oraz wnioskowanie dla niego awansów, przeszerogowań, nagród i kar,
- m) informowanie pozostałych członków Zarządu o ważniejszych sprawach i podejmowanych przedsięwzięciach w zakresie nadzorowanej działalności i zagadnień,
- n) współpracy z Radą Nadzorczą oraz jej komisjami w zakresie spraw ekonomiczno – finansowo – księgowych.

## § 9

1. Prezesowi, Zastępcy Prezesa podlegają bezpośrednio:
  - a) Kierownik wieloosobowej komórki organizacyjnej (działu) oraz Główny księgowy.
  - b) Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
  - c) Pozostali pracownicy podlegają służbowo bezpośrednio Kierownikowi działu lub Głównej księgowej.

## § 10

1. **Kierownicy komórek organizacyjnych (działów)** kierują wykonaniem powierzonych im zadań wg zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
2. W razie pilnej potrzeby, Prezes, Zastępca Prezesa, w sprawach finansowych może wydać pracownikowi polecenie załatwienia sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku, pracownik obowiązany jest załatwić sprawę, a o otrzymanym poleceniu poinformować bezpośredniego przełożonego – niezwłocznie, gdy tylko będzie to możliwe.
3. W czasie nieobecności Kierownika, obowiązki jego pełni pracownik wyznaczony przez Prezesa Spółdzielni.
4. Kierownicy organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.
5. Kierownicy jako organizatorzy wykonania zadań:



- a) ustalają w miarę potrzeby aktualizują, w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem kierownictwa Spółdzielni, szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników oraz wręczają je każdemu pracownikowi za pokwitowaniem,
  - b) wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych,
  - c) przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania,
  - d) wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie do sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw,
  - e) rozliczają pracowników z wykonania zadań i załatwienia spraw,
  - f) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie, w jakim opracowywane w ich komórkach sprawy wchodzi również w zakres działania innych komórek organizacyjnych oraz kancelarią prawną.
6. Kierownicy obowiązani są opracowywać dla potrzeb Spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty regulaminów, umów i instrukcji oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
7. Kierownicy przygotowują i wnoszą na posiedzenia Zarządu projekty załatwiania spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.
8. Kierownicy obowiązani są współdziałać z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej w zakresie określonym w statucie oraz odpowiednich regulaminach, a w szczególności:
- a) udzielać niezbędnych i wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań,
  - b) przedstawiać określone sprawy do zaopiniowania.

Do obowiązków kierowników należy zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji, a w szczególności w zakresie:

- ◆Porządku i dyscypliny pracy.
- ◆Zasad BHP i p.poż.
- ◆Zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
- ◆Prawidłowego postępowania z aktami służbowymi.
- ◆Ochrona danych osobowych, którymi dysponuje Spółdzielnia.
- ◆Dbanie o zgromadzoną dokumentację w archiwum.

## § 11

### 1. Kierownicy uprawnieni są do:

- 1) podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych, w zakresie ustalonym regulaminem pracy,
  - 2) podpisywania pism kierowanych do innych komórek Spółdzielni oraz opracowań i pism kierowanych do kierownictwa spółdzielni lub Zarządu.
  - 3) udzielania informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich działania,
  - 4) podpisywania dokumentów obrotu materiałowego oraz dokumentów finansowo-księgowych na zasadach określonych w instrukcji obiegu tych dokumentów.
2. Szczególne uprawnienia kierowników oraz samodzielnych specjalistów, którym Zarząd udzielił pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych określonego rodzaju, określone są w uchwałach o udzielaniu pełnomocnictwa.

## § 12

### 1. Do obowiązków pracownika należy:

- 1) Zapoznanie się ze schematem organizacyjnym Spółdzielni, obiegu dokumentów i sposobu załatwiania spraw.
- 2) Przestrzeganie działania zgodnego z przyznanymi kompetencjami.
- 3) Rzetelne wykonywanie zadań wyznaczonych przez przełożonego.
- 4) Przestrzeganie przepisów porządku i dyscypliny pracy, zasad BHP i p.poż.
- 5) Celowe i racjonalne dysponowanie środkami znajdującymi się w dyspozycji pracownika.
- 6) Zgłaszanie przełożonemu ewentualnych trudności w wykonywaniu powierzonych zadań.
- 7) Współpraca z wszystkimi stanowiskami oraz organami Spółdzielni.
- 8) Fachowe i terminowe załatwianie spraw zgodnie z kompetencjami, w zakresie ustalonego zakresu czynności oraz wyznaczonych przez przełożonego zadań.
- 9) Zachowanie tajemnicy służbowej.
- 10) Ochrona danych osobowych, którymi dysponuje Spółdzielnia.

## PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

## § 13

### **PION PREZESA ZARZĄDU**

#### **1. Stanowisko d/s kadr, sekretariatu i spraw samorządowych ponosi odpowiedzialność za:**

- 1) prawidłową ewidencję, przechowywanie, obieg, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, wydawnictw i faktur zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przepisami biurowymi i pocztowymi w wymaganych terminach,
- 2) wykonywanie prac techniczno – manipulacyjnych związanych z wytwarzaniem lub reprodukcją dokumentów,
- 3) prawidłowe zabezpieczenie powierzonych pism i dokumentów,
- 4) wszelkie pozostałe czynności związane z administracyjno – biurową i reprezentacyjną obsługą sekretariatu,
- 5) opracowywanie projektów struktury i regulaminu organizacyjnego Spółdzielni,
- 6) opracowywanie projektów wewnętrznych Spółdzielni o charakterze organizacyjno - prawnym, jak: instrukcje, regulaminy, zarządzenia Prezesa Spółdzielni, które zostały zlecone do opracowania przez Zarząd, ich ewidencja, rozdział i bieżąca aktualizacja,
- 7) kompletowanie i przechowywanie aktów wewnętrznych Spółdzielni,
- 8) bieżąca współpraca z Kancelarią radcy prawnego,
- 9) ustalanie tekstów pieczętek, szyldów i wywieszek zgodnie z obowiązującymi nazwami stanowisk i komórek organizacyjnych Spółdzielni,
- 10) obsługa organów Spółdzielni:
  - a) przygotowanie pod względem organizacyjnym Walnych Zgromadzeń Członków Spółdzielni, gromadzenie protokołów, rozsyłanie wniosków i postulatów – stosownie do decyzji Zarządu – do załatwienia przez komórki i stanowiska, bądź też ustosunkowanie się przez właściwe instytucje zewnętrzne,
  - b) protokołowanie posiedzeń organów Spółdzielni przekazywanie jego decyzji do wykonania komórkom i stanowiskom Spółdzielni, instytucjom zewnętrznym, prowadzenie rejestru uchwał,
- 11) dobór kandydatów do pracy, załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem



- pracowników, zmianę stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązania stosunku pracy,
- 12)powiadamiania właściwych komórek organizacyjnych o przysługujących pracownikowi uprawnieniach wynikających ze stosunku pracy w celu ich realizacji,
  - 13)załatwianie spraw dotyczących przyznania pracownikowi emerytury lub renty,
  - 14)współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
  - 15)prorowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem socjalnym i mieszkaniowym, a w szczególności:
    - a) opracowywanie projektów zasad przyznawania pracownikom pomocy z tych funduszy w odpowiednich regulaminach,
    - b) rozpoznanie potrzeb pracowników, emerytów i rencistów,
    - c) sprawowanie obsługi administracyjno – technicznej funduszu socjalnego i mieszkaniowego,
  - 16)opracowywanie projektów regulaminów i innych unormowań wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy /regulamin pracy/ oraz zasad wynagradzania,
  - 17)przeprowadzanie kontroli i załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązującego w Spółdzielni porządku i dyscypliny pracy /wykorzystanie czasu pracy, zwolnienia od pracy, opracowywanie i realizowanie planów urlopów, kary za naruszenia obowiązków pracowniczych i inne/,
  - 18)współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym przez prezesa Spółdzielni,
  - 19)kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych.
  - 20)aktualizację danych Spółdzielni w Krajowym Rejestrze Sądowym,

## **2. Stanowisko ds. członkowsko-mieszkaniowych i odrębnej własności.**

Do obowiązków należy:

- 1) załatwia sprawy związane z członkostwem Spółdzielni tzn. przyjmowaniem członków i ustaniem członkostwa /wystąpienie członka ze Spółdzielni, wykluczenie, wykreślenie lub skreślenie z rejestru członków/,
- 2) załatwia sprawy zawarcia stosownych umów wolnych lokali mieszkalnych oraz roszczenia o przydział związane z pochodnym nabyciem prawa do lokalu mieszkalnego lub garażu,
- 3) przygotowuje umowy najmu wolnych lokali mieszkalnych,
- 4) wystawia stosowne zaświadczenia członkom dotyczące członkostwa lub prawa do lokalu mieszkalnego,
- 5) wystawia dokumenty stwierdzające nabycie prawa do lokalu mieszkalnego /lokatorskie, własnościowe, odrębna własność lokalu mieszkalnego oraz nabycia spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu użytkowego/,
- 6) prowadzi rejestry:
  - a) członków Spółdzielni,
  - b) zaświadczeń dotyczących lokali mieszkalnych,
  - c) lokali, dla których zostały założone oddzielne księgi wieczyste z odnotowaniem obciążeń hipotecznych,
  - d) gruntów.
- 8) rozlicza wkłady mieszkaniowe i budowlane udziały,
- 9) kompletuje dokumenty członkowskie i różną korespondencję dotyczącą lokali.
- 10) musi posiadać znajomość niezbędnych przepisów prawnych / m.in. Prawo spółdzielcze, Ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych, Statut SM im. St. Staszica w Hrubieszowie i odpowiednich regulaminów/

- 11) ściśle współpracuje z Kancelarią radcy prawnego, rzeczoznawcami majątkowymi oraz działem finansowym oraz administracją.
- 12) przygotowuje i prowadzi niezbędną dokumentację w zakresie wyodrębnienia lokali zgodnie z Ustawą o Spółdzielniach Mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 roku z późn. zm. oraz innych Ustaw,
- 13) prowadzi rejestr gospodarki lokalami użytkowymi, garażami oraz najemcami gruntów,
- 14) organizuje przetargi na najem lub w inny sposób pozyskuje najemców lokali użytkowych,
- 15) przygotowuje projekty umów najmu, aneksy i wystawia faktury dla lokali użytkowych będących własnością Spółdzielni, z tytułu dzierżawy gruntów, najmu pomieszczeń przynależnych i innych,
- 16) gromadzi i archiwizuje dokumentację związaną z przetargami,
- 17) uczestniczy w protokolarnym zdawaniu lub przejmowaniu tych lokali,
- 18) dba o dokumenty członkowskie znajdujące się w archiwum,
- 19) prowadzi na bieżąco stronę internetową HSM.

### 3. Pracownik ds. SKK „Słoneczko”

Do obowiązków należy:

1. Planowanie, sprawozdawczość i dokumentacja działalności społeczno – wychowawczej:
  - opracowanie propozycji do rocznego planu pracy, programów imprez własnych, okolicznościowych, masowych itp.
  - realizacja przyjętych założeń,
1. Prowadzenie bieżącej dokumentacji z prowadzonej działalności w formie opisowej i tabelarycznej.
2. Opracowywanie rocznego planu pracy SKK „Słoneczko” na rok następny z uwzględnieniem pracy w poszczególnych miesiącach. Przedstawienie planu finansowania imprez zawartych w planie rocznym z uwzględnieniem środków planowanych na działalność kulturalno – oświatową oraz wynikających z dobrowolnych wpłat. Przedłożenie w/w planu do akceptacji i zatwierdzenia Zarządowi Spółdzielni nie później niż do końca listopada danego roku.
3. Co najmniej miesiąc przed planowaną imprezą przygotowanie i przedstawienie Zarządowi HSM szczegółowego planu imprezy wraz z planem poniesionych kosztów i zabezpieczenia pod względem bezpieczeństwa.
4. Prowadzenie wewnętrznych rozliczeń finansowych działalności SKK „Słoneczko”.
5. Pomoc w organizacji pracy i nadzór nad pracą kół zainteresowań.
6. Opieka nad Klubem Seniora.
7. Przeciwdziałanie patologii społecznej poprzez organizowanie spotkań edukacyjnych.
8. Organizowanie imprez masowych dla dzieci i młodzieży w ramach edukacji kulturalno – oświatowych i czynne uczestnictwo w imprezach.
9. Prowadzenie działań zmierzających do uzyskania środków na działalność społeczno – wychowawczą poprzez:
  - organizowanie imprez,
  - poszukiwanie sponsorów.
  - współpraca z instytucjami kulturalno – oświatowymi w organizowaniu imprez na szczeblu miejsko-gminnym, powiatowym, wojewódzkim, centralnym.
1. Reklama działalności społeczno – wychowawczej.
2. Odpowiedzialność za szatę graficzną tablic informacyjnych w Spółdzielni.
3. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
4. Nadzór nad kółkami zainteresowań:

- plastycznym
- teatralnym
- brydżowym
- rytmiczno – ruchowym
- siłownią
- klubem seniora.

#### **4. Sprzątaczką.**

Do obowiązków należy:

1. Codzienne sprząatanie pomieszczeń biurowych.
2. Mycie okien i drzwi, lamperii w pomieszczeniach oraz drzwi wejściowych.
3. Mycie urządzeń sanitarnych.
4. Pranie firan i zasłon, ścierek.
5. Stałe utrzymanie czystości wyposażenia i urządzeń wszystkich pomieszczeń.
6. Całoroczne utrzymanie w czystości schodów wejściowych do biura ( zimą odśnieżanie, posypywanie piaskiem lub solą przy wystąpieniu gołolodzi.)
7. Wynoszenie śmieci z pomieszczeń biura i SKK Słoneczko.
8. Zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości.
9. Oszczędne gospodarowanie energią elektryczną oraz pobranymi środkami czystości.
10. Zamykanie Biura Spółdzielni i SKK Słoneczko po wykonanej pracy.
11. Przestrzeganie zakazu wstępu osób postronnych do biura po godzinach pracy.
12. Wykonywanie innych zleconych przez Zarząd prac w przypadku wystąpienia takiej potrzeby.

#### **5. Kierownik gospodarki zasobami mieszkaniowymi.**

- 1) w zakresie rozliczenia robót budowlano - montażowych bezpośrednio współpracuje z działem księgowości.
- 2) dokonuje okresowych i rocznych przeglądów stanu technicznego zasobów mieszkaniowych oraz maszyn i urządzeń i obiektów usługowo produkcyjnych ( warsztat stolarski, ślusarki, kotłownie itp.) pod względem technicznym i obowiązujących przepisów w tym zakresie.
- 3) sporządza protokoły z dokonanych przeglądów.
- 4) na podstawie przeprowadzonych przeglądów sporządza roczne plany remontów z ustaleniem zakresu robót, ilości materiałów i kosztów.
- 5) nadzoruje wykonanie prac, zużycie materiału i rozliczenia kosztów.
- 6) prowadzi i załatwia sprawy związane ze zgłoszeniem usterek budowlanych wad w budynkach oraz ich usuwanie.
- 7) Prowadzi dokumentację dotyczącą remontów i konserwacji budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją obiegu dokumentów.
- 8) zatwierdza dokumenty dotyczące wydania materiałów na potrzeby remontowe i usuwanie usterek.
- 9) nadzoruje sporządzanie faktur za wykonane remonty i usługi GZM.
- 10) utrzymuje współpracę z organami samorządowymi Rday Nadzorczej, Zarządu i Komitetami blokowymi w zakresie należytego utrzymania zasobów mieszkaniowych pod względem technicznym.
- 11) określa i opracowuje zakresy i ilości robót i prac przewidzianych do wykonania w okresach miesięcznych przez poszczególnych pracowników dla celów premiowania oraz sporządzania miesięcznych wniosków premiowych.
- 12) współpracuje z działem finansowo- księgowym w zakresie opracowania planów

- finansowych gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
- 13) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą magazynów, stanu zapasów materiałowych oraz kieruje zakupami materiałowymi do wykonania remontów, usług.
  - 14) ustala kolejność i terminowość wykonanych prac remontowych.
  - 15) wprowadza racjonalną organizację pracy na stanowiskach robotniczych i ją kontroluje.
  - 16) analizuje wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników czuwa by zadania te wykonywane były terminowo, dobrze jakościowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 17) organizuje pracę na podległych stanowiskach pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
  - 18) zabezpiecza przestrzeganie na stanowiskach pracy przepisów i zasad bhp, wydaje polecenia usuwania uchybień, w tym zakresie oraz kontroluje wykonanie tych poleceń.
  - 19) zabezpiecza wykonanie zarządzeń i zaleceń wydanych przez organy kontrolne nad warunkami pracy.
  - 20) organizuje stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 21) zapewnia pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnuje aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.
  - 22) organizuje, przygotowuje i prowadzi pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy.
  - 23) zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego.
  - 24) zapewnia przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 25) prowadzi szkolenia na stanowisku pracy podległych pracowników zgodnie z opracowanymi i zatwierdzonymi programami instruktażu.
  - 26) kontroluje i nadzoruje rozliczenia czasu pracy pracowników i rzetelność sporządzonych dokumentów oraz przestrzeganie przepisów o czasie pracy.
  - 27) nadzór nad pracą kotłowni gazowej.
  - 28) opracowuje zakresy czynności i odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom.
  - 29) składa sprawozdanie z zakresu robót remontowych i realizacji planu remontów i konserwacji Zarządowi HSM.
  - 30) nadzoruje nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
  - 31) nadzoruje nad remontami pojazdów i ich rozliczeniem.
  - 32) zapewnia pełne i racjonalne wykorzystanie środków transportowych oraz przekłada wnioski w tym zakresie.
  - 33) przyjmuje interesantów w sprawach związanych z działalnością GZM.
  - 34) kieruje i koordynuje pracą działu GZM.
  - 35) występuje do Zarządu z wnioskami w sprawie przyjmowania, awansowania, nagradzania, karania i zwalniania podległych sobie pracowników.
  - 36) dokonuje okresowych ocen podległych pracowników oraz sporządza projekty opinii o tych pracownikach.
  - 37) opracowuje plan urlopów i po zatwierdzeniu przestrzega ich realizację zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
  - 38) Odpowiada za rozliczenie czasu pracy podległych pracowników, rzetelności sporządzonych dokumentów i przestrzeganie przepisów o czasie pracy.
  - 39) Odpowiada za przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż. oraz tajemnicy służbowej i państwowej.

- 40) za gruntowną znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz przepisów ogólnych i wewnętrznych.
- 41) jeżeli pracownik nie wykona lub nienależycie wykona obowiązki pracownicze ze swojej winy i wyrządzi tym samym szkodę Sp-ni, ponosi za to odpowiedzialność materialną zgodnie z przepisami art.114 KP.
- 42) stwierdzanie pod względem merytorycznym celowości wykonanych usług, zakupu materiałów, dostawy sprzętu itp.
- 43) sporządza umowy na roboty remontowo-budowlane, inwestycyjne, sprzątania klatek schodowych i inne w zakresie działalności GZM,
- 44) uczestniczy w posiedzeniach Zarządu w sprawach dotyczących działalności GZM,
- 45) składa według potrzeb Zarządu sprawozdania z bieżącej działalności,
- 46) prowadzi kontrolkę wyjść służbowych i prywatnych podległych pracowników,
- 47) współpracuje z Kancelarią prawną.

**6. Inspektor ds. technicznych oraz termomodernizacji** zobowiązany jest do:

- 1) udziału w przeglądach technicznych zasobów mieszkaniowych,
  - 2) udziału w opracowaniu planów rzeczowo – finansowych remontów budynków,
  - 3) udziału w pracach komisji przetargowej, komisjach do załatwiania interwencji mieszkańców, sporządzania protokołów,
  - 4) udziału w odbiorach robót od firm zewnętrznych,
  - 5) przygotowania zleceń i umów, nadzoru prac remontowych, sprawdzania kosztorysów wstępnych, przedmiarów, kosztorysów po wykonawczych i faktur,
  - 6) interwencji w związku ze zgłoszeniami lokatorów,
  - 7) współpraca z organami i poszczególnymi działami Spółdzielni i Kancelarią prawną,
  - 8) uczestnictwa w komisjach ds. przejmowania i przekazywania lokali mieszkalnych i użytkowych, sporządzanie kosztorysów prac remontowych zwalnianych lokali, sporządzanie protokołów i innych dokumentów stanowiących podstawę do rozliczeń finansowych w tych sprawach,
  - 9) pracy w Wewnętrznej komisji szacunkowo – likwidacyjnej Spółdzielni,
  - 10) śledzenia nowych metod w robotach remontowych,
  - 11) bieżącego prowadzenia dokumentacji przewodów kominowo – wentylacyjnych, realizacji zaleceń kominarskich, zlecenia prac związanych z usuwaniem usterek przewodów kominowych, nadzór nad przeglądami kominarskimi i związaną z tym dokumentacją.
  - 12) rozpatrywania roszczeń finansowych /rzeczowych/ użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych z tytułu usterek budowlanych oraz zaistniałych szkód, za które ponosi odpowiedzialność Spółdzielnia,
  - 13) prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zadań planowych, wykonywania bieżącego nadzoru budowlanego, analizowania kosztorysów, korygowania błędów merytoryczno – rachunkowych w kosztorysach i fakturach, dokonywania odbiorów wykonywanych prac, reagowania na usterek,
  - 14) analizowania kosztów poniesionych na realizację prac remontowych, opracowywania odpowiednich dokumentów sprawozdawczych dla organów statutowych Spółdzielni.
  - 15) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
  - 16) Przestrzega, prowadzi dokumentację w zakresie ustawowych przeglądów budynków i budowli, instalacji odgromowej i elektrycznej, przewodów dymowych i wentylacyjnych zgodnie z Ustawą Prawo budowlane oraz innych przepisów w tym zakresie.
  - 17) Rozlicza termomodernizację budynków w HSM.
- Przygotowuje dokumentację techniczną do ustanowienia odrębnej własności (do aktów notarialnych).

**7. Administratorzy osiedla, podlegają bezpośrednio Kierownikowi GZM i odpowiadają za:**

- 1) obsługę centrali telefonicznej,
- 2) obsługę kserokopiarki
- 3) zgłaszanie konieczności konserwacji powyższych urządzeń,
- 4) nadzór i rozliczanie wykorzystania papieru i sprzętu,
- 5) nadzór i organizację pracy podległych pracowników,
- 6) oznakowanie budynków stosownymi tablicami z nazwą ulicy, numerem posesji i wyszczególnieniem zarządcy,
- 7) utrzymanie aktualnych tablic informacyjnych na klatkach schodowych,
- 8) rozprowadzenie wśród mieszkańców wszelkich dokumentów, co do których polecenia otrzymuje z Zarządu Spółdzielni,
- 9) dbałość o dobry stan sanitarno-porządkowy budynków oraz ich stan techniczny w zakresie drobnych napraw, o estetykę terenów zielonych – zlecenie w tym względzie prac firmom zewnętrznym,
- 10) obsługę lokatorów na interwencje osobiste, telefoniczne i pisemne wraz z prowadzeniem zeszytu zgłoszeń, archiwum pism,
- 11) prowadzenie ksiąg meldunkowych, ewidencji budynków mieszkalnych i kart SPGM,
- 12) prowadzenie postępowań wyjaśniających o naruszenie regulaminu porządku domowego, sporządzanie wniosków do kolegium ds. wykroczeń o ukaranie, bądź wniosków o pozbawienie członkostwa w Spółdzielni,
- 13) przekazywanie informacji dotyczących zmiany użytkownika do działu członkowsko – rozliczeniowego i do działu czynszów,
- 14) współpracę z Policją w przypadkach konieczności wejścia w jej asyście do mieszkania oraz w celu zapewnienia bezpieczeństwa publicznego mieszkańców oraz Strażą Miejską,
- 15) sprawy związane ze zmianą użytkowników lokali mieszkalnych, tj. za odbiór lokalu zwalnianego i przekazanie lokalu nowemu użytkownikowi,
- 16) udział w statutowych formach działania Spółdzielni, w szczególności w Walnym Zgromadzeniu i zebraniach komitetów blokowych,
- 17) poprawne przygotowanie umów o świadczenie usług komunalno – mieszkaniowych, wyegzekwowania ich od zleceniobiorców i rozliczenie,
- 18) przeprowadzanie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji stosownie do potrzeb lub zarządzeń państwowych organów sanitarnych.
- 19) administrowanie budynkiem biurowym i lokalami wykorzystywanymi na potrzeby własne Spółdzielni, utrzymywanie ich w należyтым stanie technicznym i sanitarnym, zabezpieczenie ich przed zagrożeniem pożarowym i przed wstępem osób nieupoważnionych, zwłaszcza po godzinach pracy,
- 20) prowadzenie kompleksowo wszystkich spraw związanych z zapewnieniem i utrzymaniem właściwego stanu technicznego obiektów budowlanych i urządzeń technicznych znajdujących się w zasobach Spółdzielni, celem bezawaryjnej ich eksploatacji.
- 21) prawidłowe wynajmowanie obiektów i pomieszczeń znajdujących się w zasobach Spółdzielni,
- 22) załatwianie wszystkich spraw administracyjnych występujących w codziennej działalności,
- 23) współpracę ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Sp-ni oraz z dostawcami mediów: energetycznych, energii elektrycznej, wody i odprowadzania ścieków, telefonów oraz z najemcami budynków i obiektów,
- 24) prowadzenie dokumentacji zapewniającej właściwą organizację pracy na swoim

stanowisku,

- 25) prowadzenie i załatwianie korespondencji zgodnie z posiadanymi w tym zakresie kompetencjami,
- 26) udział w komisjach typowania robót remontowych, przeglądach stanu technicznego obiektów budowlanych oraz udział w komisjach odbiorów wykonanych robót
- 27) nadzór merytoryczny i techniczny nad prowadzonymi robotami remontowymi,
- 28) rozliczanie zużycia mediów: woda i ścieki, centralnego ogrzewania, energii elektrycznej; rozliczanie rozmów telefonicznych, prowadzonych przez abonentów,
- 29) prowadzenie rejestru najemców,
- 30) pozyskiwanie najemców na zwolnione lokale,
- 31) protokolarne przejmowanie i przekazywanie wynajmowanych obiektów i budynków oraz udział w negocjacjach dotyczących najmu.
- 32) stwierdzanie pod względem merytorycznym celowości wykonanych usług, zakupu materiałów, dostawy sprzętu itp.
- 33) dokonują podziału, prowadzą ewidencję kosztów na poszczególne nieruchomości i przekazują co miesiąc do działu finansowego.

#### **8. Gospodarze posesji – podlegają bezpośrednio administratorom, odpowiadają za:**

- 1) dbanie o czystość powierzonych opiece posesji,
- 2) dbałość o estetykę i utrzymanie zieleni,
- 3) utrzymanie chodników w odpowiednim stanie wykonując prace w zależności od pory roku, w okresie letnim zamykanie, w okresie zimowym odśnieżanie i likwidacja skutków gołoledzi.
- 4) zgłaszanie w dziale administracji wszelkich zaobserwowanych nieprawidłowości, awarii i usterek.

#### **9. Majster (elektryków i budowlany) podlega bezpośrednio Kierownikowi GZM.**

Do obowiązków Majstra GZM należy:

- 1) prowadzenie eksploatacji instalacji i urządzeń energetycznych w zasobach Spółdzielni:
  - a) zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo budowlane oraz przepisami szczegółowymi do w/w ustawy, Polskimi Normami i aktualną wiedzą techniczną;
  - b) eksploatację tych urządzeń za pośrednictwem osób posiadających wymagane kwalifikacje zawodowe wymienione w przepisach szczegółowych;
  - c) nadzoruje prawidłowość eksploatacji instalacji i urządzeń energetycznych oraz wykonawstwo robót na tych instalacjach zgodnie z obowiązującymi przepisami wymienionymi w pkt „a”,
  - d) dokonuje zakupów niezbędnych materiałów do prac remontowo-konserwacyjnych.
- 2) nadzór nad systematycznymi przeglądami, zabiegami konserwacyjno – remontowymi oraz innymi czynnościami techniczno – organizacyjnymi,
- 3) zbiera, aktualizuje i przechowuje dokumentację techniczną obiektów budowlanych i terenowych,
- 4) przygotowuje dane wyjściowe do planów remontowo- konserwacyjnych oraz opracowuje okresowe sprawozdania z realizacji planu rzeczowo – finansowego,
- 5) przeprowadza okresowe kontrole obiektów budowlanych, instalacji oraz urządzeń zgodnie z wymogami przepisów Prawa budowlanego, innymi ustaleniami lub nakazami /normami/, ewidencjonuje i dokumentuje te czynności a także usuwa stwierdzone nieprawidłowości,
- 6) uczestnictwo w komisjach przetargowych, odbiorach i przeglądach technicznych budynków oraz komisjach do załatwiania interwencji członków Spółdzielni,
- 7) udział w przeglądach stanu technicznego zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych,

- 8) opracowywanie planów rzeczowo- finansowych remontów budynków,
- 9) nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu remontów budynków oraz instalacji wod. – kan. – i C.O., a także prowadzenie remontów instalacji elektrycznych w oparciu o wyłonionych w drodze przetargu wykonawców,
- 10) przedkładanie zleceń, umów i faktur Zarządowi do akceptacji,
- 11) zatwierdzanie kosztorysów wstępnych, przedmiarów, kosztorysów powykonawczych w zakresie posiadanych uprawnień,
- 12) przygotowanie analiz technicznych, co do kierunków zamierzeń remontowych oraz efektów rzeczowych i ekonomicznych, uzyskanych w wyniku dotychczasowej działalności remontowej,
- 13) udział w statutowych formach działania Spółdzielni.
- 14) współpraca z wszystkimi działami Spółdzielni w zakresie remontów, napraw i komisji powoływanych na interwencję lokatora oraz zakresie planowania finansowego, rzeczowego i fakturowania robót,
- 15) dokonuje podziału, prowadzi ewidencję kosztów na poszczególne nieruchomości i przekazuje co miesiąc do działu finansowego.
- 16) prowadzi magazyny materiałów niezbędnych do przeprowadzenia remontów i konserwacji.

**Zobowiązany jest do:**

- 1) nadzoru, organizacji i rozliczania z wykonanej pracy podległych pracowników, uczestnictwa w pracach komisji powołanych do oceny stanu technicznego mieszkań oraz do załatwiania interwencji lokatorów, w szczególności na okoliczność awarii wod.– kan. – gaz i c.o., sporządzanie protokołów i wniosków co do sposobu załatwienia sprawy,
- 2) udziału w przeglądach technicznych zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych,
- 3) udziału w pracach komisji przetargowej,
- 4) realizacji zatwierdzonego planu remontów instalacji wod. – kan. – c.o. w oparciu o wyłonionych w drodze przetargu wykonawców,
- 5) przygotowania zleceń i umów, nadzór prac remontowych, sporządzanie kosztorysów wstępnych i powykonawczych, przedmiarów oraz faktur w zakresie posiadanych uprawnień,
- 6) załatwiania na bieżąco prac związanych z eksploatacją budynków,
- 7) opracowania sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonania wg potrzeb przełożonych.
- 8) nadzór, organizację i rozliczanie z wykonanej pracy podległych pracowników,
- 9) nadzór nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną budynków będących własnością Spółdzielni,
- 10) przestrzeganie okresowych przeglądów w terminach zgodnie z obowiązującymi przepisami i odnotowanie tych czynności w książce konserwacji,
- 11) nadzór nad bieżącym usuwaniem usterek, interwencji lokatorów,
- 12) współpracę z organami państwowymi wymienionymi w Ustawie Prawo Budowlane i odnośnymi organami wymienionymi w przepisach szczególnych do w/w ustawy,
- 13) nadzór nad poprawnością zleceń i umów, nadzór prac remontowych i konserwacyjnych, kosztorysów oraz faktur w zakresie posiadanych uprawnień.
- 14) utrzymanie sprawności technicznej i eksploatacyjnej instalacji wod. –kan. –gaz –c.o. w budynkach Spółdzielni,
- 15) prawidłowe funkcjonowanie instalacji wod. –kan. –gaz –c.o. w budynkach Spółdzielni,
- 16) bieżące załatwianie interwencji lokatorów.
- 17) Dokonuje podziału i prowadzi ewidencję kosztów na poszczególne nieruchomości i



przekazuje co miesiąc do działu finansowego.

#### **10. Elektryk podlega bezpośrednio Majstrowi budowlanemu.**

Do obowiązków należy:

- 1) utrzymanie sprawności technicznej i eksploatacyjnej instalacji elektrycznych i osprzętu w budynkach Spółdzielni,
- 2) przegląd i konserwacja instalacji oświetleniowej i odgromowej,
- 3) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę elektryczną,
- 4) bieżąca obsługa zgłoszeń lokatorów.
- 5) prowadzi kontrolkę czasu pracy oraz wykonanych czynności.

#### **11. Hydraulicy podlegają bezpośrednio Majstrowi budowlanemu.**

Do obowiązków należy:

1. Stałe utrzymanie, nadzorowanie urządzeń wodno - kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania w zasobach HSM.
2. Nadzór nad utrzymaniem urządzeń centralnego ogrzewania w okresie grzewczym.
3. Wykonywanie usług konserwacyjnych i naprawczych w lokalach mieszkalnych i użytkowych HSM.
4. Prowadzenie kontrolki czasu pracy oraz wykonanych czynności.

#### **12. Robotnicy – stolarz, blacharz, kominiarz, kierowca, malarz, robotnik budowlany podlega bezpośrednio Majstrowi budowlanemu.**

Do obowiązków należy:

- 1) utrzymanie w sprawności technicznej stolarki okiennej, drzwiowej, bram, w zasobach Spółdzielni, jak również budynku administracyjnego,
- 2) naprawa pojemników na śmiecie, śmietniczek osiedlowych,
- 3) utrzymanie w należyтым stanie przewodów wentylacyjnych oraz dokonywanie okresowych kontroli,
- 4) utrzymywanie w należyтым stanie pojazdu samochodowego, dokonywanie okresowych kontroli stanu technicznego pojazdu,
- 5) wykonywanie różnego typu prac remontowo – konserwatorskich, posadzek, płyt betonowych, ścian itp.
- 6) współpracę z administratorami oraz magazynierem i konserwatorem – ślusarzem,
- 7) bieżące załatwianie interwencji lokatorów,
- 8) prowadzenie kontrolki czasu pracy oraz wykonanych czynności,
- 9) inne czynności zlecone przez przełożonych.

### § 14

#### **PION ZASTĘPCY PREZESA**

##### **1. Główny Księgowy podlega Zastępcy Prezesa – do obowiązków należy:**

- 1) współpraca ze wszystkimi komórkami oraz instruuje w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowania.
- 2) koordynacja wszelkich prac w dziale księgowości.

- 3) ustalanie planów urlopów działu księgowego z równoczesnym ustalaniem zastępstw w okresie nieobecności.
- 4) Nadzór nad sporządzaniem rozliczeń następujących funduszy i podatków:
  - a) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
    - fundusz remontowy,
    - podatek od nieruchomości.
- 8) dekretowanie, faktur, rachunków, dowodów bankowych.
- 9) nadzór nad rozliczaniem kosztów zakupu, zarządu, ogólnych na poszczególne działalności Spółdzielni w okresach miesięcznych.
- 10) nadzór i analiza kosztów eksploatacji, co i cw kosztów wykonawstwa własnego.
- 11) kompletowanie informacji niezbędnych do comiesięcznej sprawozdawczości statystycznej oraz do wszelkiego rodzaju analiz wewnętrznych.
- 12) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów operacji gospodarczych.
- 13) opracowanie planów ekonomiczno-finansowych Spółdzielni w oparciu o Statut Spółdzielni oraz Regulaminy i Uchwały zatwierdzone przez organy samorządowe Spółdzielni oraz Uchwały Rady Miasta w zakresie opłat za dostarczenie wody i odprowadzenie ścieków, wywozu nieczystości, opłat i podatków za wieczyste użytkowanie i od nieruchomości, taryf w zakresie energii cieplnej do ZEC dla potrzeb c.o. i c.c.w., taryf w zakresie energii elektrycznej do Korporacji Energetycznej dla potrzeb oświetlenia administracyjnego,
- 14) opracowuje niezbędne Regulaminy w zakresie rozliczenia dostarczanych mediów w oparciu o aktualne przepisy,
- 15) znajomość przepisów i zagadnień występujących w zakresie księgowości HSM.
- 16) podnoszenie swoich kwalifikacji ogólnych i zawodowych dla lepszego wykonania poszczególnych zadań.
- 17) stały nadzór nad pracą podległych pracowników, pomoc doradcza i instruktazowa.
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż. Informowanie Zarządu o sprawach problemowych.
- 19) prawidłowo przechowywanie ksiąg, kartotek, dokumentów księgowych oraz utrzymanie porządku w dokumentacji bieżącej i archiwum.
- 20) ustalanie aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 21) dbanie o prawidłowe stosunki międzyludzkie w podległej komórce organizacyjnej.
- 22) powiadamianie Zarządu w uzasadnionych przypadkach o zauważonych nieprawidłowościach.
- 23) terminowe, należyte i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań stojących przed działem finansowo-księgowym.
- 24) równomierne i zgodne z kwalifikacjami podział pracy między pracowników w dziale finansowo-księgowym.
- 25) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, instrukcji bhp i p. poż. oraz zachowania tajemnicy służbowej.
- 26) stwierdzanie pod względem merytorycznym celowości wykonanych usług, zakupu materiałów, dostawy sprzętu itp.
- 27) Odpowiada za wszystkie sprawy finansowe w Spółdzielni.

## **2. Inspektorzy ds. finansowo-księgowych tworzą Dział finansowy, który podlega Głównemu księgowemu**

Do obowiązków inspektorów ds. finansowo-księgowych należy:

- 1) bieżące księgowanie faktur, rachunków, wyciągów bankowych i innych dokumentów

księgowych;

- 1) współpraca z innymi działami i pracownikami na samodzielnych stanowiskach;
- 2) naliczanie opłat czynszowych dla lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 3) wystawianie faktur VAT;
- 4) prowadzenie korespondencji z członkami i najemcami;
- 5) miesięczna analiza i uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznym;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku, środków trwałych oraz ustalenie różnic;
- 7) sporządzanie rozdzielników materiałowych,
- 8) kwartalne uzgadnianie ewidencji ilościowo – wartościowej z ewidencją ilościową magazynu;
- 9) sporządzanie przelewów i pilnowanie terminów płatności;
- 10) sporządzanie rozliczeń zimnej wody i odprowadzania ścieków, ciepłej wody, centralnego ogrzewania, energii elektrycznej;
- 11) rejestracja faktur, sprawdzanie ich pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- 12) prowadzenie i analiza kartotek wynagrodzeń, zasiłków chorobowych;
- 13) wyliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac z osobowego i bezosobowego funduszu płac;
- 14) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym;
- 15) sporządzanie deklaracji ZUS i terminowe przelewanie składek na ubezpieczenia;
- 16) prowadzenie kartotek dla celów podatkowych i sporządzanie rocznych informacji o dochodach.
- 17) analiza, przygotowanie dokumentów i sporządzanie deklaracji VAT
- 18) przygotowanie danych do sprawozdań dla potrzeb Zarządu, Rady Nadzorczej oraz GUS;
- 19) ewidencja poszczególnych składników kosztowych na nieruchomościach jednobudynkowych w oparciu o dokumentację finansową w rozbiciu na poszczególne składniki kosztów przekazanych przez GZM;
- 20) kompletowanie dokumentów do spraw spornych i nie zapłaconych z przekazaniem radcy prawnemu w celu skierowania na drogę postępowania sądowego i sporządzanie not księgowych na podstawie otrzymanych od radcy prawnego pozwów i uprawomocnionych wyroków;
- 21) współpraca z działem członkowskim i Kancelarią radcy prawnego, Kancelariami komorniczymi, Krajowym Rejestrem Długów;
- 22) składanie miesięcznych sprawozdań Zarządowi o wynikach windykacji;
- 23) analiza zaległości lokali mieszkalnych i użytkowych oraz zaległości z innych tytułów
- 24) analiza kont czynszowych;
- 25) wystawianie upomnień oraz ich analiza;
- 26) sporządzanie pozwów;
- 27) uczestnictwo w sprawach sądowych;
- 28) analiza i dekretacja ściągniętych należności przez komorników.
- 29) Ewidencja i analiza dokumentów księgowych związanych z kredytami mieszkaniowymi i kredytami z tytułu termomodernizacji
- 30) Ustalanie wysokości rat kredytowych przypadających do spłaty dla poszczególnych lokatorów
- 31) Naliczanie oprocentowania kredytów w okresie spłaty dla poszczególnych członków
- 32) Stała współpraca z bankami.

### **3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych.**

Do obowiązków należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych.
2. Monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Na żądanie - udzielanie zleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO.
4. Współpraca z organem nadzorczym (według obecnego projektu nowej ustawy o ochronie danych osobowych będzie to Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych powinien być niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych, a administrator oraz podmiot przetwarzający mają obowiązek wspierać IOD w wypełnianiu przez niego ww. zadań, zapewniając mu zasoby niezbędne do ich wykonywania oraz dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania, a także zasoby niezbędne do utrzymania jego fachowej wiedzy.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Ponadto do obowiązków Inspektora danych osobowych należy:**

1. Znajomość przepisów i zagadnień występujących w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Podnoszenie swoich kwalifikacji ogólnych i zawodowych dla lepszego wykonania poszczególnych zadań.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż. Informowanie Prezesa Zarządu o sprawach problemowych.
4. Prawidłowo przechowywanie ksiąg, kartotek, dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych oraz utrzymanie porządku w dokumentacji bieżącej i archiwum.
5. Powiadamianie Zarządu w uzasadnionych przypadkach o zauważonych nieprawidłowościach.  
informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich

na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów.

6. Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityk administratora lub procesora.
7. Szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
8. Przeprowadzania systematycznych audytów w organizacji, w której został powołany.
9. Udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 15

Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą nr ~~30~~ 32 /2020 Rady Nadzorczej Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie z dnia 17 grudnia 2020 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin organizacyjny zatwierdzony Uchwałą Nr 27/2018 Rady Nadzorczej z dnia 18 grudnia 2018 r.

.....  
Sekretarz Rady Nadzorczej  
Czesław Podgórski

.....  
Przewodnicząca Rady Nadzorczej  
Bogusława Mielniczuk