

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W TCZEWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Spółdzielnia Mieszkaniowa, jest dobrowolnym zrzeszeniem nieograniczonej liczby osób o zmiennym składzie osobowym, zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym w Gdańsku i działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (Dz.U. z 2021 r. poz. 648).
2. Ustawy z dn. 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1208 oraz z 2022 r. poz. 1561).
3. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Tczewie z dnia 30.05.2018 r.
4. Spółdzielnia realizuje zadania wynikające z przepisów prawa i Statutu, zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) przetwarza dane osobowe pracowników Spółdzielni, członków Spółdzielni i mieszkańców budynków stanowiących własność lub współwłasność Spółdzielni lub zarządzanych przez Spółdzielnię, a także innych osób w ramach posiadanych uprawnień.

§ 2.

1. Spółdzielnia nosi nazwę: Spółdzielnia Mieszkaniowa w Tczewie.
2. Spółdzielnia ma swoją siedzibę w Tczewie przy al. Zwycięstwa 6 i działa na obszarze województwa pomorskiego.
3. Spółdzielnia posiada odrębność prawną i działa na zasadach rozrachunku gospodarczego.

§ 3.

1. Zgodnie z Postanowieniem Sądu Rejonowego w Gdańsku XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego z dn. 29.12.2003 r. wpisano Spółdzielnię do Krajowego Rejestru Sądowego - Rejestru Przedsiębiorców pod numerem KRS: 0000184349.
2. Zgodnie z decyzją Urzędu Skarbowego w Tczewie z dnia 18.05.1993 r. Spółdzielnia posiada numer identyfikacji podatkowej NIP 593-010-02-99.
3. Zgodnie z decyzją Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego z dnia 29.11.1994 r. Spółdzielnia posiada statystyczny numer identyfikacyjny REGON 000484156.

ORGANIZACJA SPÓŁDZIELNI

§ 4.

Spółdzielnia jest samodzielnym podmiotem gospodarczym, samorządnym, samofinansującym się, prowadzącym działalność gospodarczą, posiadającym osobowość prawną, której czas trwania jest nieograniczony.

§ 5.

Według układu strukturalnego organizację Spółdzielni stanowią:

1. Organy samorządu spółdzielczego:
 - Walne Zgromadzenie
 - Rada Nadzorcza
 - Zarząd
 - o kompetencjach ustalonych odrębnie ustawą Prawo spółdzielcze i Statutem Spółdzielni.
2. Dyrekcja Spółdzielni: Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds. eksploatacji, Główny Księgowy - kierownicy pionów funkcjonalnych.
3. Komórki funkcjonalne ogólnego zarządu (działy, sekcje oraz wyodrębnione jednoosobowe stanowiska pracy podlegające bezpośrednio kierownikom pionów funkcjonalnych).
4. Jednostki organizacyjne terenowe Spółdzielni (administracje osiedli, Spółdzielczy Dom Kultury) podlegające kierownikom pionów zgodnie ze strukturą organizacyjną stanowiącą integralną część Regulaminu Organizacyjnego.

§ 6.

Postanowienia Regulaminu nie naruszają uprawnień i kompetencji organów samorządu spółdzielczego określonych w Statucie Spółdzielni Mieszkaniowej w Tczewie oraz innych regulaminów uchwalonych przez Walne Zgromadzenie i Radę Nadzorczą.

§ 8.

Zarząd Spółdzielni powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza w trybie określonym w Statucie.

ZASADY ORGANIZACJI, ZARZĄDZANIA I KIEROWANIA

Zarząd Spółdzielni

§ 9.

1. Zarząd Spółdzielni:
 - kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - podejmuje decyzje nie zastrzeżone w Ustawie lub Statucie do kompetencji innych organów,
 - składa oświadczenie woli za Spółdzielnię w składzie co najmniej dwóch członków Zarządu lub członek Zarządu i pełnomocnik Zarządu,
 - udziela jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictw kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą lub jej wyodrębnionej gospodarczo i organizacyjnie jednostki, a także pełnomocnictw do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
2. Członkowie Zarządu ponoszą osobistą odpowiedzialność za winy i zaniedbania, przez które Spółdzielnia poniosła szkodę.

3. Zarząd składa się z 3 osób, w tym Prezesa Zarządu - Dyrektora, wybieranych przez Radę Nadzorczą zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni.
4. Zarząd działa zgodnie z Regulaminem Zarządu zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą.
5. Z Prezesem Zarządu - Dyrektorem Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.
6. Prezes Zarządu - Dyrektor zawiera umowę o pracę z Zastępcą Dyrektora i wykonuje wobec niego funkcję pracodawcy.

ZAKRES DZIAŁANIA, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKCJI SPÓŁDZIELNI

§ 10.

Prezes Zarządu - Dyrektor:

1. Prezes Zarządu - Dyrektor działa w ramach uchwał Zarządu Spółdzielni, kieruje bieżącą działalnością gospodarczą oraz reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz.
2. Jest kierownikiem Spółdzielni jako zakładu pracy zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni.
3. Jest pracodawcą zgodnie z Art. 3¹ § 1 Kodeksu Pracy wobec pracowników Spółdzielni.
4. Działając zgodnie z przepisami podejmuje samodzielnie decyzje związane z bieżącą działalnością Spółdzielni i ponosi za nie odpowiedzialność.
5. Zarządza Spółdzielnią przy pomocy zastępców, kierowników komórek organizacyjnych Zarządu, kierowników Administracji Osiedlowych.
6. Wnioskuje do Rady Nadzorczej o powołanie i odwołanie członków Zarządu.
7. Powołuje i odwołuje kierowników komórek organizacyjnych oraz akceptuje wnioski zastępców w sprawach kadrowych.

Do obowiązków Prezesa - Dyrektora należy:

1. Kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni, planowanie i zwoływanie jego posiedzenia.
2. Kierowanie Spółdzielnią zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w oparciu o zasadę ekonomicznej efektywności i dobra członków.
3. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych.
4. Przygotowanie regulaminu organizacyjnego Spółdzielni oraz wniosków o dokonanie jego zmian. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.
5. Wnioskowanie do Rady Nadzorczej zmian w regulaminach wewnętrznych wynikających ze zmian w przepisach ogólnych.
6. Racjonalne gospodarowanie przydzielonym i dysponowanym majątkiem rzeczowym i obrotowym i właściwe jego zabezpieczenie.
7. Nadzór nad ubezpieczeniem majątku Spółdzielni i współwłaścicieli.
8. Ustalanie krótko i długoterminowych planów działalności gospodarczej.

9. Nadzorowanie systemu kontroli wewnętrznej i jego skuteczności oraz prawidłowe wykorzystywanie sygnałów ustaleń pokontrolnych w tym zewnętrznych oraz decyzji, uchwał, poleceń organów wewnętrznych.
10. Zawieranie w imieniu i na rzecz Spółdzielni, w ramach wykonywania uchwał Walnego Zgromadzenia, umów i porozumień z innymi podmiotami w sprawie tworzenia nowych organizacji i podmiotów gospodarczych.
11. Regulowanie działalności Spółdzielni w drodze zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych wg potrzeb.
12. Zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących zachowania tajemnicy służbowej.
13. Współpraca z organami samorządowymi Spółdzielni i ze związkami zawodowymi.
14. Wykonywanie obowiązków statutowych na rzecz organów samorządowych Spółdzielni.
15. Uchylanie w trybie nadzoru decyzji zastępców, kierowników komórek i Administracji Osiedlowych, niezgodnych z obowiązującymi przepisami lub naruszające interes społeczny.
16. Kierowanie komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami, będącymi w strukturze organizacyjnej Spółdzielni w pionie DN.
17. Koordynowanie obsługi prawnej Spółdzielni.
18. Koordynowanie pracy obsługi zewnętrznej w zakresie BHP i P. POŻ.
19. Rozpatrywanie wniosków i skarg członków Spółdzielni w ramach przyjęć indywidualnych oraz nadzorowanie ich realizacji.
20. Dekretowanie korespondencji kierowanej do Spółdzielni drogą listowną, faksową oraz pocztą elektroniczną.
21. Uczestniczenie w posiedzeniach organów samorządowych Spółdzielni.

Do wyłącznej kompetencji Prezesa – Dyrektora należy podpisywanie:

1. Korespondencji adresowanej do organów statutowych Spółdzielni, kierowników terenowych organów administracji państwowej, samorządowej, wymiaru sprawiedliwości, instytucji kontrolnych, Krajowej Rady Spółdzielczej, Związku Rewizyjnego Spółdzielni Mieszkaniowych RP, itp.
2. Wewnętrznych aktów normatywnych, z tym że do podpisywania pism okólnych i komunikatów uprawniony jest Zastępca Dyrektora w zakresie spraw wchodzących w obszar ich działalności.
3. Zarządzeń o powołaniu Komisji działających w Spółdzielni, w tym Komisji przetargowych.
4. Raportów, sprawozdań oraz protokołów powołanych komisji.
5. Korespondencji zastrzeżonej na podstawie odrębnych przepisów i regulaminów wewnętrznych Spółdzielni.
6. Dyrektor decyduje o wszystkich sprawach Spółdzielni nie zastrzeżonych do kompetencji organów samorządowych.

§ 11.

Ogólne obowiązki Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego:

Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy kierują, nadzorują i odpowiadają za pracę podległych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w granicach ustalonych zakresem zadań, koordynują pracę podległych jednostek operatywno-wykonawczych w zakresie zagadnień należących do danego pionu i kompetencji oraz:

1. Reprezentują Spółdzielnię na zewnątrz wobec organów administracji samorządowej, podmiotów gospodarczych i instytucji w zakresie prowadzonych spraw, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Prezesa Zarządu - Dyrektora.
2. Przygotowują analizy i udzielają pisemnej informacji członkom Spółdzielni, instytucjom i organom statutowym z zakresu spraw przez nich prowadzonych i nadzorowanych w zakresie dostępnym przez przepisy prawne.
3. Zapewniają niezbędną pomoc i instruktaż oraz nadzorują pracę komórek i Administracji Osiedlowych w zakresie prowadzonych spraw i posiadanych kompetencji, podejmują odpowiednie i niezbędne środki oddziaływania w kierunku prawidłowej realizacji zadań.
4. Nadzorują zgodność wewnętrznych regulaminów z obowiązującymi przepisami.
W przypadku ich niezgodności, wnoszą do Prezesa Zarządu - Dyrektora o zmianę tych regulaminów. Zmianę regulaminów dokonuje organ Spółdzielni, który zatwierdził regulamin.
5. Stwarzają warunki podległym zespołom pracowników do rozwijania inicjatyw w pracy zawodowej i podnoszenia kwalifikacji.
6. Inicjują usprawnienia w zakresie zarządzania i organizacji pracy, efektywnego wykorzystania środków i nakładów.
7. Zapewniają właściwe wykorzystanie wniosków, sygnałów i ustaleń pokontrolnych organów wewnętrznych i zewnętrznych do lepszego gospodarowania majątkiem, zabezpieczenia mienia i skutecznego przeciwdziałania przejawom marnotrawstwa, niegospodarności i nadużyć.
8. Wykonują i nadzorują wykonanie zaleceń organów kontroli.
9. Wdrażają postęp ekonomiczny, techniczny i organizacyjny.
10. Przedkładają Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi wnioski w sprawach angażowania, przenoszenia, zwalniania, nagradzania oraz awansowania podległych pracowników.
11. Uczestniczą w posiedzeniach organów samorządowych Spółdzielni wg potrzeb.
12. Sprawują kontrolę funkcjonalną podległych im służb.
13. Organizują i nadzorują konsultacje społeczne w nieruchomościach wynikające z aktualnych potrzeb.
14. Nadzorują archiwizację dokumentów tworzonych w podległych im pionach funkcjonalnych.
15. Przyjmują i rozpatrują skargi, wnioski i interwencje mieszkańców z zakresu ich obowiązków i udzielają pisemnych odpowiedzi.
16. Pełnią funkcję inspektora w zakresie posiadanych uprawnień.

§ 12.

Zastępca Dyrektora ds. eksploatacji podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi, a do zakresu jego działania i kompetencji należy w szczególności:

1. Nadzór nad opracowywaniem planów dotyczących remontów, konserwacji i modernizacji zasobów będących w administrowaniu Spółdzielni.
2. Nadzór nad okresową kontrolą budynków pod względem bezpieczeństwa i właściwego stanu technicznego, zapewnianie pierwszeństwa wykonawstwa robót awaryjnych.
3. Zlecanie wykonawstwa drobnych robót remontowych i konserwacyjnych podmiotom gospodarczym wyłonionym w drodze przetargu.
4. Bieżąca kontrola wykonawstwa robót oraz ich końcowe odbiory.
5. Nadzorowanie i koordynacja przeprowadzania bieżących kontroli wynikających z art. 62 Prawa budowlanego.
6. Prowadzenie ewidencji budynków mieszkalnych, użytkowych i innych nieruchomości.
7. Koordynacja działalności Administracji Osiedlowych wynikających z zakresu obowiązków.
8. Bieżąca analiza kosztów eksploatacji poszczególnych nieruchomości.
9. Nadzór i koordynacja prac wykonywanych przez konserwatorów.
10. Organizowanie przetargów na świadczenie usług komunalnych w zakresie utrzymania terenów zielonych, sprzątania nieruchomości, usuwania awarii.
11. Organizowanie przetargów na przeprowadzanie stałych kontroli instalacji elektrycznych, gazowych oraz usług kominarskich.
12. Nadzór nad stanem technicznym placów zabaw oraz przestrzeganiem przepisów BHP i Sanepidu.
13. Nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem hydroforni osiedlowych wraz z siecią zasilającą.
14. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki ściekowej.
15. Kontrola i koordynacja uchwał z zakresu regulaminów utrzymania czystości na terenie gmin Pełplina i Gniewa oraz miasta Tczewa.
16. Nadzór nad właściwą eksploatacją i konserwacją oraz estetyką zasobów.
17. Nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dróg wewnętrznych oraz wnoszenie propozycji zmian w organizacji ruchu drogowego.
18. Nadzór nad prawidłowym oznakowaniem numerów budynków, nieruchomości i nazw ulic, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
19. Analiza kosztów zużycia ciepła, wody i energii elektrycznej w poszczególnych nieruchomościach.
20. Nadzór i kontrolowanie urządzeń pomiarowych dostawców mediów energetycznych.
21. Nadzór nad eksploatacją i konserwacją dźwigów osobowych.
22. Organizacja i kontrola prawidłowego funkcjonowania pogotowia lokatorskiego w pełnym zakresie.

23. Koordynacja pracy związanych z przygotowaniem Spółdzielni do okresu zimowego.
24. Organizowanie i nadzór akcji sanitarno-porządkowych na terenie zasobów Spółdzielni.
25. Nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu i dostępu do TV i internetu. Koordynowanie ich rozbudowy.
26. Nadzór nad prowadzeniem zagadnień związanych z wykonywaniem przez Spółdzielnię obowiązków zarządcy wspólnot mieszkaniowych, zgodnie z ustawą o własności lokali (Dz.U. z 2021 r. poz. 1048).
27. Koordynacja prac Administracji Osiedlowych, Sekcji technicznej i Sekcji ds. rozliczeń GZM.
28. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników.
29. Z-ca Dyrektora ds. eksploatacji zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 13.

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi.

Do obowiązków pionu Głównego Księgowego i służb mu podległych należy:

1. Wykonywanie funkcji głównego księgowego wynikających z obowiązujących przepisów.
2. Sporządzanie sprawozdania finansowego za rok obrotowy zgodnie z ustawą o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106 i z 2022 r. poz. 1488).
3. Organizowanie i realizowanie prac i zadań w zakresie polityki rachunkowej i podatkowej.
4. Racjonalnej gospodarowanie funduszami Spółdzielni.
5. Prowadzenie okresowych analiz ekonomicznych, ocen, prognoz z całokształtu działalności i podejmowania działań na rzecz wzrostu efektywności gospodarowania i zarządzania.
6. Koordynowanie i nadzorowanie prac z zakresu statystyki i sprawozdawczości.
7. Przedstawianie wniosków w sprawach umorzeń należności od osób fizycznych, podmiotów gospodarczych i strat nadzwyczajnych.
8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej i sporządzanie sald księgowych w zakresie określonym w obowiązującym planie kont.
9. Kontrolowanie terminowości i kompletności spływu dokumentów księgowych oraz ich opracowanie i dekretowanie.
10. Kontrolowanie otrzymanej korespondencji finansowej w zakresie spełniania warunków w określonych dokumentach dla dowodów księgowych.
11. Prowadzenie analiz prawidłowości dokumentowania z rozliczeń operacji gospodarczych objętych ewidencją księgową.
12. Analizowanie zapisów, uzgadnianie, potwierdzanie, windykowanie względnie likwidowanie sald kont rozrachunków.
13. Kontrolowanie operacji gospodarczych pod kątem ich zasadności i celowości.
14. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia, wkładów mieszkaniowych, budowlanych, udziałów, rozrachunków z lokatorami.
15. Analiza opłacania przez użytkowników lokali opłat eksploatacyjnych, wpłat na fundusz remontowy, czynszu najmu, wpłat z tytułu wkładów mieszkaniowych i kredytów.

16. Windykacja zadłużeń eksploatacyjnych lokali mieszkalnych oraz dłużników własnej działalności gospodarczej w pełnym zakresie.
17. Opracowanie planów ekonomiczno-finansowych.
18. Finansowy nadzór nad przetargami organizowanymi przez Spółdzielnię.
19. Sporządzanie okresowych analiz kosztów wybranych dziedzin działalności i informowanie komórek organizacyjnych o aktualnej sytuacji finansowej.
20. Nadzór nad realizacją ustawy o dodatkach mieszkaniowych w pełnym zakresie.
21. Nadzór i kontrola sporządzanych sprawozdań finansowych oraz deklaracji podatkowych, w tym podatku od nieruchomości.
22. Sporządzanie deklaracji za wywóz nieczystości z nieruchomości do organów samorządowych, zgodnie ze złożonymi oświadczeniami lokatorów w Administracjach Osiedli.
23. Nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu przetwarzania danych w pionie DF.
24. Ustalanie wytycznych dla pracowników służb księgowo-finansowych Spółdzielni oraz wytycznych w sprawach finansowo-księgowych dla pracowników pozostałych służb.
25. Współpraca ze związkami spółdzielczymi, organami kontrolnymi oraz organizacjami zajmującymi się statutowo problematyką finansów, ekonomiki i rachunkowości.
26. Koordynowanie właściwego funkcjonowania PUNKTU INFORMACYJNEGO w biurze Zarządu.
27. Udzielanie pisemnych odpowiedzi lokatorom zgłaszającym skargi i wnioski do Spółdzielni w zakresie działania.
28. Realizacja innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji w Spółdzielni na polecenie Prezesa Zarządu – Dyrektora.

**ZAKRES DZIAŁANIA, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI KOMÓREK
FUNKCJONALNYCH PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO PREZESOWI ZARZĄDU -
DYREKTOROWI**

Dział Członkowsko - Organizacyjny

§ 14.

Do zadań Działu Członkowsko - Organizacyjnego należy:

1. Prowadzenie dokumentacji członkowsko - kandydackiej, oraz prowadzenie pełnej dokumentacji zasiedleń mieszkań i ich archiwizacja.
2. Prowadzenie rejestru wykluczeń i skreśleń z rejestru członków Spółdzielni.
3. Prowadzenie rejestru uchwał i zaleceń organów Spółdzielni, zarządzeń, pism okólnych i decyzji Prezesa Zarządu. Informowanie o nich zainteresowanych i egzekwowanie ich wykonania wraz z opracowaniem zbiorczych informacji o ich realizacji na potrzeby kierownictwa.
4. Ewidencjonowanie i gromadzenie przepisów i aktów wykonawczych organów statutowych Spółdzielni.
5. Koordynacja prac nad opracowaniem i aktualizacją regulaminów wewnętrznych Spółdzielni.

6. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych.
7. Koordynacja i nadzór nad prawidłowym przygotowaniem sprawozdań, informacji i innych dokumentów na posiedzenia organów Spółdzielni.
8. Zabezpieczanie komórek organizacyjnych Spółdzielni w aktualne akty prawne oraz druki ogólnego użytku.
9. Nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji z prac Zarządu i Rady Nadzorczej do komórek organizacyjnych Spółdzielni.
10. Organizacja pod względem merytorycznym i technicznym Walnego Zgromadzenia (jego części), Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni.
11. Organizowanie, przygotowanie i zabezpieczanie obsługi narad kierownictwa i organów statutowych Spółdzielni.
12. Prowadzenie rejestru lokali, dla których założono księgi wieczyste, wraz z jego aktualizacją o dokonanych wpisach hipoteki.
13. Prowadzenie rejestru lokali z wyodrębnioną własnością oraz umów najmu lokali mieszkalnych.
14. Bieżąca obsługa członków Spółdzielni, mieszkańców oraz podmiotów zewnętrznych i prowadzenie korespondencji w zakresie merytorycznym działu.
15. Sporządzenie faktur VAT w związku z dokonywanymi wpłatami dotyczącymi zaświadczeń, kopii i ogłoszeń.
16. Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń związanych z potwierdzeniem członkostwa i posiadanych praw do lokali oraz aktualizacja danych osobowych właścicieli mieszkań.
17. Współpraca z Administracjami Osiedlowymi w zakresie koordynacji działań przy zamianie mieszkań, przejmowaniu lokali po przeprowadzonych eksmisjach.
18. Współpraca z komornikami w zakresie przeprowadzania eksmisji z lokali mieszkalnych.
19. Ogłaszanie, promocja, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie lokali mieszkalnych z odzysku oraz przetargów na najem lokali mieszkalnych.
20. Organizacja i prowadzenie pracy sekretariatu.
21. Nadawanie i odbiór korespondencji oraz przesyłek listowych na pocztę wraz z zakupem znaczków pocztowych i znaków skarbowych.
22. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, materiały biurowe, pomocnicze, itp.
23. Administrowanie budynkiem Zarządu w pełnym zakresie, z wyłączeniem przeglądów technicznych i prowadzenia książki obiektu.
24. Współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi, w szczególności w zakresie zamawiania operatów szacunkowych.
25. Przygotowywanie projektu planu kosztów zarządu na kolejny rok kalendarzowy oraz nadzór nad jego realizacją.
26. Akceptacja pod względem merytorycznym i opisywanie dokumentów finansowych (faktur VAT) związanych z zakupami i kosztami Zarządu.
27. Prowadzenie korespondencji i udzielanie wyjaśnień zainteresowanym, zgodnie z zakresem odpowiedzialności.

28. Współpraca z Radcą Prawnym wynikająca z zakresu działalności i odpowiedzialności.
29. Realizacja innych zadań służbowych wynikających z zakresu działania a nie ujętych w niniejszym regulaminie na polecenie Prezesa Zarządu – Dyrektora.

Inspektor bezpieczeństwa danych osobowych – informatyk

§14a

Do zadań Inspektora bezpieczeństwa danych osobowych – informatyka należy:

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych, w tym: rejestru procesów (czynności) przetwarzania, rejestru umów powierzenia przetwarzania, rejestru naruszeń, rejestru upoważnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym.
2. Udział w planowaniu procesów przetwarzania danych oraz rekomendowanie rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo stosownie do zagrożeń.
3. Udział w tworzeniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bezpieczeństwa danych.
4. Budowanie świadomości pracowników w zakresie ochrony danych osobowych, prowadzenie instruktaży lub szkoleń.
5. Monitorowanie stosowania klauzul informacyjnych o przetwarzaniu danych osobowych oraz pomoc w ich redagowaniu.
6. Monitorowanie prawidłowego korzystania z systemu informatycznego oraz przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w komórkach organizacyjnych Spółdzielni.
7. Administrowanie systemem informatycznym Spółdzielni – urządzeniami, systemami operacyjnymi, usługami oraz siecią komputerową.
8. Administrowanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami pracowników w systemie informatycznym oraz w serwisach internetowych wykorzystywanych przez Spółdzielnię.
9. Administrowanie kontami mieszkańców w serwisie Dom 5 Internetowa Obsługa Klienta (IOK).
10. Zaopatrywanie stanowisk pracy w sprzęt komputerowy, oprogramowanie oraz dostęp do usług stosownie do potrzeb oraz zadań wynikających z planu gospodarczego.
11. Prowadzenie ciągłej inwentaryzacji składników systemu informatycznego.
12. Nadzór nad wykorzystaniem oprogramowania i usług informatycznych zgodnie z posiadanymi licencjami.
13. Udzielanie wsparcia informatycznego użytkownikom, przygotowywanie instrukcji i prowadzenie szkoleń.
14. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego obiegu korespondencji.
15. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu przechowywania plików i obiegu dokumentów elektronicznych.
16. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej Spółdzielni.
17. Administrowanie profilami (wizytówkami) Spółdzielni w serwisach internetowych.
18. Administrowanie umowami telefonicznymi wykorzystywanymi w Spółdzielni.
19. Administrowanie systemami monitoringu wizyjnego nieruchomości.
20. Prowadzenie korespondencji i udzielanie wyjaśnień zainteresowanym, zgodnie z zakresem odpowiedzialności.

21. Współpraca z Radcą Prawnym wynikająca z zakresu działalności i odpowiedzialności.
22. Przygotowywanie sprawozdań, informacji i innych dokumentów na posiedzenia organów Spółdzielni.
23. Realizacja innych zadań służbowych, wynikających z zakresu działania a nie ujętych w niniejszym zakresie, na polecenie Prezesa Zarządu – Dyrektora.

Sekcja Kadry-Płace

§ 15.

Do zadań Sekcji Kadry-Płace należy nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie:

1. Planowanie, bilansowanie potrzeb kadrowych oraz rekrutacja nowych pracowników.
2. Kompletowanie i przechowywanie akt osobowych, prowadzenie ewidencji pracowników łącznie z aktualnymi zakresami obowiązków.
3. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, czasu pracy i nadgodzin.
4. Planowanie, koordynowanie urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania.
5. Prowadzenie ewidencji umów o dzieło, zlecenie, itp.
6. Wystawianie zaświadczeń, opinii zawodowych i podobnych dokumentów dla pracowników i byłych pracowników.
7. Planowanie wydatków i administrowanie środkami finansowymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników.
9. Zabezpieczenie pracowników w odzież ochronną w uzgodnieniu ze specjalistą ds. BHP i P.POŻ.
10. Analizowanie oraz kontrola zwolnień lekarskich.
11. Prowadzenie pełnej dokumentacji ZUS.
12. Wystawianie, ewidencjonowanie i rozliczanie delegacji służbowych.
13. Przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej pracowników zatrudnionych w Spółdzielni.
14. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń diet organów samorządowych Spółdzielni.
15. Rozliczanie pracowników i członków organów samorządowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych.
16. Rozliczanie wpłat na PFRON oraz nadzór nad realizacją ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r. z późn. zm.
17. Współpraca ze związkami zawodowymi w pełnym zakresie wynikającym z Kodeksu Pracy i ustawy o związkach zawodowych.
18. Nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu Pracy przez pracowników.
19. Nadzór nad zgodnością regulaminów wewnętrznych Spółdzielni z Kodeksem Pracy oraz ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. z późn. zm.

W przypadku ich niezgodności, wnoszenie do Prezesa Zarządu propozycji zmian.

20. Współpraca z pionem Głównego Księgowego w zakresie planowania i wykorzystania funduszu płac wraz z narzutami.
21. Prowadzenie archiwum dokumentacji pracowniczej.
22. Realizacja na polecenie Prezesa Zarządu – Dyrektora innych zadań dotyczących kadr i płac, a nie uwzględnionych w niniejszym Regulaminie.

Spółdzielczy Dom Kultury

§ 16.

Spółdzielczy Dom Kultury działa zgodnie z 4 Statutu. Do zakresu działalności należy:

1. Organizowanie i prowadzenie działalności społecznej i kulturalno-oświatowej stosownie do zatwierdzanych planów działalności i przyznanych środków finansowych.
2. Współpraca z organami samorządu spółdzielczego i organami samorządu terytorialnego, instytucjami, stowarzyszeniami oraz innymi osobami prawnymi, a także fizycznymi, w zakresie zagadnień społecznych i kulturalno-oświatowych.
3. Prowadzenie kół zainteresowań, sekcji i innych form zajęć,
4. Integrowanie i organizowanie pomocy osobom starszym i samotnym członkom Spółdzielni,
5. Współpraca z Administracjami Osiedli w zakresie propagowania i realizacji działań społeczno-kulturalnych.
6. Samodzielne decydowanie o sposobie, zgodnie z planem, wykorzystania środków na działalność kulturalno-oświatową.
7. Racjonalne gospodarowanie sprzętem i wyposażeniem będącym w posiadaniu SDK.

Szczegółowy zakres działania SDK zawiera „Regulamin prowadzenia i finansowania Spółdzielczego Domu Kultury w Spółdzielni Mieszkaniowej w Tczewie”.

Specjalista ds. obsługi dzierżawców

§ 17.

Do zakresu działania i kompetencji specjalisty ds. obsługi dzierżawców należy:

1. Prowadzenie rejestru lokali użytkowych i umów najmu (dzierżawy) lokali oraz umów dzierżawy terenów.
2. Publikowanie ofert w Spółdzielni w sprawie najmów i dzierżaw oraz organizowanie przetargów na dzierżawę lokali użytkowych i gruntów.
3. Wystawianie faktur w z tytułu czynszu najmu lub dzierżawy.
4. Nadzór nad terminowym regulowaniem opłat przez dzierżawców, najemców.
5. Analiza wyników finansowych własnej działalności gospodrczej.
6. Wnioskowanie do sekcji windykacji o wszczęcie postępowania windykacyjnego.
7. Wystawianie not z tytułu odsetek od nieterminowych wpłat.
8. Prowadzenie spraw związanych z reklamami eksponowanymi na budynkach i terenach Spółdzielni, w tym zawieranie dzierżaw z właścicielami banerów reklamowych.

9. Opracowywanie projektów umów wraz z kompletowaniem dokumentacji w tym zakresie.
10. Współpraca z komórkami i jednostkami Spółdzielni prowadzącymi zagadnienia dotyczące lokali użytkowych (w szczególności w zakresie zmian w opłatach oraz obowiązujących przepisach podatkowych).
11. Współpraca z Radcą prawnym w zakresie opiniowania zawieranych umów, windyacji.
12. Współudział w tworzeniu planów ekonomicznych i gospodarczych Spółdzielni w części dotyczącej lokali użytkowych.
13. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ubezpieczenia mienia Spółdzielni.
14. Wykonywanie innych zadań wynikających ze szczególnego zakresu obowiązków przygotowanego przez Prezesa Zarządu - Dyrektora.

Obsługa BHP i P. POŻ.

§ 18.

Zgodnie z art. 237'' § 2 Kodeksu pracy Spółdzielnia tworzy służbę bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej „służbą BHP”, pełniącą funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do obowiązków służby BHP należy w szczególności:

1. Kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP.
2. Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na choroby zawodowe.
3. Przedkładanie przełożonemu informacji o stanie BHP oraz o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
4. Opracowywanie instrukcji BHP na poszczególnych stanowiskach pracy w Spółdzielni.
5. Udział w opracowywaniu planów poprawy warunków BHP oraz kontrola ich realizacji.
6. Przeprowadzanie szkolenia wstępnego oraz organizowanie innych szkoleń z zakresu BHP.
7. Opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych i dokumentacji technicznej inwestycji i modernizacji pod kątem BHP oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie.
8. Sporządzanie i rejestrowanie dokumentacji pracowniczej oraz innej – związanej z działalnością Spółdzielni – w związku z wypadkami przy pracy, w drodze do i z pracy oraz wypadków związanych z działalnością Spółdzielni.
9. Udział w przeglądach warunków pracy.
10. Prowadzenie zagadnienia odzieży ochronnej w porozumieniu z Sekcją Kadry-Płace.
11. Organizowanie w Spółdzielni ochrony przeciwpożarowej.
12. Kontrola przestrzegania w Spółdzielni przepisów przeciwpożarowych.
13. Dokonywanie okresowych analiz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów i nieruchomości Spółdzielni lub będących w jej zarządzie lub administracji.
14. Opracowywanie projektów instrukcji przeciwpożarowych.
15. Prowadzenie zagadnienia szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

16. Wykonywanie innych obowiązków nałożonych na służbę BHP w kodeksie pracy i innych przepisach ogólnie obowiązujących.

Obsługa prawna (zewnętrzna)

§ 19.

Zadanie radcy prawnego realizowane jest na podstawie umowy cywilnej zawartej z Kancelarią Radcy Prawnego.

Zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o Radcach prawnych do obowiązków Radcy prawnego należy świadczenie pomocy poprzez:

1. Sporządzanie opinii prawnych.
2. Opiniowanie wszelkich umów, aktów normatywnych, takich jak statut, regulaminy i uchwały organów Spółdzielni.
3. Opiniowanie wszelkich umów, porozumień oraz wniosków o spisywanie w ciężar strat.
4. Bieżące informowanie Rady Nadzorczej, członków Zarządu oraz poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych o treści nowych aktów prawnych związanych z działalnością Spółdzielni.
5. Sporządzanie pozwów do sądu i reprezentowanie Spółdzielni w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
6. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego - współpraca z komornikami w pełnym zakresie.
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu działania, a nie ujętych w niniejszym regulaminie, na wniosek Prezesa Zarządu – Dyrektora.

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI JEDNOSTEK TERENOWYCH ORAZ SEKCJI PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO ZASTĘPCY DYREKTORA DS. EKSPLOATACJI

Administracje Osiedli

§ 20.

Do zakresu działania i kompetencji Administracji Spółdzielczych (AO) należy przede wszystkim:

1. Zapewnienie ciągłej sprawności eksploatacyjnej i użytkowej zasobów mieszkaniowych, lokali użytkowych i gospodarczych.
2. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Prowadzenie pełnej dokumentacji budynków, budowli i urządzeń, w tym ksiąg obiektów budowlanych, także w formie elektronicznej.
4. Bieżące usuwanie awarii i zgłaszanych usterek przez lokatorów.
5. Prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki środkami finansowymi w ramach przydzielonych funduszy wraz z okresowym dokonywaniem analizy kosztów.

6. Analiza kosztów zużycia mediów energetycznych i usług komunalnych w tym: centralnego ogrzewania, ciepłej wody, zimnej wody, energii elektrycznej.
7. Sporządzanie rocznych i okresowych planów remontowych, konserwacji nieruchomości z określeniem niezbędnych nakładów i potrzeb finansowych.
8. Kontrola jakości i technologii wykonywania robót przez obcych wykonawców, weryfikacja kosztorysów powykonawczych i faktur.
9. Wydawanie zezwoleń na zajęcie terenu przez obcych wykonawców i egzekwowanie przywrócenia terenów do stanu pierwotnego oraz sporządzanie protokołów wprowadzenia na budowę.
10. Prowadzenie ewidencji lokatorów i członków Spółdzielni zamieszkałych na terenie administracji, zgodnie ze złożonymi oświadczeniami.
11. Dokonywanie zakupów materiałowych, części zamiennych oraz środków czystości na bieżące potrzeby i dokonywanie ich ewidencji i rozliczeń wg miejsca ich przeznaczenia.
12. Kontrola używania lokali użytkowych, rozliczania lokali za zużycia CW, ZW oraz energii elektrycznej w przypadku stosowania podliczników.
13. Zabezpieczenie bezpieczeństwa p. poż., BHP i porządku na osiedlu.
14. Organizowanie i nadzorowanie indywidualnego rozliczania mieszkańców ze zużycia ZW i CW oraz rozliczeń kosztów eksploatacji hydroforni.
15. Współpraca z zakładem ubezpieczeniowym majątku Spółdzielni w zakresie likwidacji szkód.
16. Organizowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów i dozorczo-sprzątaczy.
17. Bieżąca współpraca z gospodarzami klatek w pełnym zakresie wynikającym z administrowania osiedlami.
18. Bieżące informowanie mieszkańców nieruchomości o awariach, prowadzonych pracach remontowych oraz innych zagrożeniach w formie ogłoszeń papierowych oraz internetowych.
19. Składania sprawozdania z realizacji zadań remontowych dla poszczególnych nieruchomości na spotkaniach z mieszkańcami.
20. Nadzór i kontrola stanu technicznego dźwigów osobowych.
21. Kontrola bieżąca wykonywanych prac konserwacyjnych urządzeń dźwigowych oraz domofonów wraz z rozliczeniem kosztów konserwacji.
22. Koordynacja działań z zakresu monitoringu, sieci telewizyjnej i internetowej na osiedlu.
23. Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Spółdzielni w zakresie prowadzonych zagadnień.
24. Sprawowanie bieżącej kontroli obcych wykonawców prowadzących prace na terenie osiedla oraz rozliczanie usług pogotowia lokatorskiego.
25. Udział w komisjach przekazujących i przyjmujących lokale użytkowe, mieszkalne oraz tereny.
26. Stwarzanie warunków do wdrożenia ustawy o utrzymaniu czystości w gminach.
27. Bieżąca współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie zwalczania wandalizmu na terenie osiedla.

28. Bieżąca współpraca z firmami rozliczającymi zużycie ciepła oraz zimnej i ciepłej wody w pełnym zakresie.
29. Udzielanie pisemnych odpowiedzi na złożone skargi i wnioski mieszkańców.
30. Rozliczanie obcych wykonawców ze zużycia wody oraz energii elektrycznej (podliczniki).
31. Prowadzenie magazynków podręcznych.
32. Informowanie Zarządu Spółdzielni o stwierdzonych nieprawidłowościach wymagających uregulowań regulaminowych.
33. Wykonywania innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji na polecenie Z-cy Dyrektora ds. eksploatacji bądź Prezesa Zarządu - Dyrektora.

Sekcja Techniczna

§ 21.

Sekcja Techniczna podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. eksploatacji, a do zakresu jej działania i kompetencji należy w szczególności:

1. Udział w przygotowywaniu rocznych planów remontowych, modernizacyjnych.
2. Przygotowywanie długoterminowych planów inwestycyjnych.
3. Organizowanie przetargów na roboty remontowe, projektowe, ich prowadzenie i sporządzanie stosownych umów.
4. Nadzór nad jakością wykonywanych robót.
5. Kontrolowanie dokumentacji technicznej prowadzonej przez Administrację Osiedli i ocena jej zgodności z prawem budowlanym.
6. Określenie wstępnych i końcowych kosztów inwestycji wraz z ich zabezpieczeniem.
7. Udział w przygotowywaniu niezbędnej dokumentacji technicznej do ustanowienia odrębnej własności lokalu w nieruchomości.
8. Planowanie pozyskania terenów pod budownictwo mieszkaniowe i towarzyszące.
9. Opiniowanie i uzgadnianie projektów robót remontowych i inwestycyjnych zgłaszanych przez obcych wykonawców.
10. Sprawowanie funkcji inspektora nadzoru z ramienia Spółdzielni nad robotami wykonywanymi we własnym zakresie.
11. Organizowanie przetargów na dostawę urządzeń pomiarowych umożliwiających indywidualne rozliczenie ze zużycia mediów.
12. Nadzór nad wdrożeniem Prawa energetycznego w pełnym zakresie.
13. Przygotowywanie dokumentacji i występowanie do starosty z wnioskiem o pozwolenie na budowę bądź z wnioskiem zgłoszeniowym.
14. Sporządzanie dokumentacji z zakończenia robót remontowych lub inwestycyjnych wraz ze zgłoszeniem do Starosty.
15. Kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji technicznej do archiwizacji.
16. Sporządzanie bieżących analiz i sprawozdań z realizowanych zadań oraz wynikających z potrzeb organów Spółdzielni.

17. Opiniowanie wniosków właścicieli mieszkań dotyczących zmiany sposobu użytkowania lokalu, przebudowy oraz remontów lokali.
18. Opiniowanie i tworzenie zakresu szczegółowego prac dla planowanych robót remontowych w porozumieniu z Administracjami Osiedli.
19. Kontrola kosztorysów powykonawczych.
20. Bieżąca analiza kosztów realizowanych zadań remontowych.
21. Bieżąca współpraca z Administracjami Osiedli w zakresie rozwiązywania problemów technicznych.
22. Wykonywanie przeglądów budowlanych obiektów znajdujących się w zasobach Spółdzielni, zgodnie z art. 62 Prawa Budowlanego.
23. Analiza zmian aktualnie obowiązującego prawa w zakresie Prawa Budowlanego, warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki oraz ich usytuowanie oraz przepisów p.poż.
24. Analiza możliwości poprawy warunków energetycznych i modernizacji budynków Spółdzielni, w tym również przepisów dotyczących możliwości uzyskania dofinansowania zewnętrznego.
25. Przygotowywanie dokumentacji i występowanie do organów administracji publicznej z wnioskami dotyczącymi wycinki drzew bądź innych prac, na które zgodnie z obowiązującymi przepisami wymagane jest uzyskanie warunków lub decyzji administracyjnych.
26. Prowadzenie dokumentacji i rozwiązywanie problemów dla usług kominiarskich.
27. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli i decyzji z Państwowej Straży Pożarnej.
28. Udział w kontrolach instytucji zewnętrznych na nieruchomościach Spółdzielni.
29. Prowadzenie korespondencji i udzielanie wyjaśnień zainteresowanym zgodnie z zakresem obowiązków.
30. Realizacja innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji w Spółdzielni na polecenie Prezesa Zarządu - Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora ds. eksploatacji.

Sekcja rozliczeń GZM

§ 22.

Sekcja GZM podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. eksploatacji, a do zakresu jej działania i kompetencji należy w szczególności:

1. Przygotowywanie i ewidencjonowanie umów na roboty remontowe, usługi długoterminowe dotyczące bieżącej działalności Spółdzielni, dostawy mediów i inne.
2. Prowadzenie rejestru nieruchomości stanowiących własność Spółdzielni, współwłasność, wieczyste użytkowanie lub będących w jej posiadaniu.
3. Współpraca z Sądem Rejonowym – Wydziałem Ksiąg Wieczystych w sprawie dokonywania wpisów i wykreśleń.
4. Przygotowywanie wniosków w zakresie zamian gruntów, nabycia bądź zbycia do organów samorządowych.
5. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do ustanowienia odrębnej własności lokalu w nieruchomości.

6. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej służebności ustanowionej na terenach znajdujących się w zasobach Spółdzielni.
7. Przekazywanie do Działu Księgowo-Finansowego oraz właściwej Administracji Osiedla informacji o przeniesieniu własności lokalu w celu wykorzystania przez te jednostki lub komórki zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
8. Koordynowanie systemu indywidualnych rozliczeń z lokatorami za zużycie ciepła do ogrzania mieszkań, ciepłej i zimnej wody oraz energii elektrycznej części wspólnych.
9. Prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej i rozliczeniowej.
10. Sporządzanie bieżących analiz i sprawozdań z zużycia rozliczanych mediów, innych realizowanych zadań oraz wynikających z potrzeb organów Spółdzielni.
11. Analiza i zestawienia zużycia mediów dla lokali własnych i użytkowych, energii elektrycznej dotyczącej dźwigów, hydroforni oraz oświetlenia ulic.
12. Kompletowanie i organizacja dokumentacji postępowań przetargowych.
13. Prowadzenie korespondencji i udzielanie wyjaśnień zainteresowanym zgodnie z zakresem obowiązków.
14. Realizacja innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji w Spółdzielni na polecenie Prezesa Zarządu - Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora ds. eksploatacji.

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI DZIAŁÓW I WYODRĘBNIONYCH STANOWISK JEDNOOSOBOWYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU

§ 23.

Zgodnie ze schematem organizacyjnym zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą w pionie funkcjonalnym Głównego Księgowego funkcjonują:

1. Dział Księgowości.
2. Windykacja.
3. Specjalista ds. planowania i sprawozdawczości.

Do obowiązków pracowników zatrudnionych w pionie Głównego Księgowego należy wykonywanie w pełnym zakresie zadań wynikających z zakresu obowiązków i kompetencji zawartych w § 13 Regulaminu organizacyjnego.

§ 24.

Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk stanowi integralną część Regulaminu. Zakres obowiązków zabezpieczających wykonanie zadań przygotowuje Główny Księgowy. Szczegółowy zakres obowiązków wymaga zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu – Dyrektora.

ZASADY TWORZENIA, ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 25.

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi są:

1. Administracje Osiedli.
2. Działy zatrudniające co najmniej 6 osób.
3. Sekcje zatrudniające od 2-5 osób.
4. Jednoosobowe stanowiska pracy.

§ 26.

Komórką organizacyjną zatrudniającą trzech lub więcej pracowników kieruje Kierownik.

§ 27.

W komórkach organizacyjnych zatrudniających co najmniej 8 osób, może być powołany zastępca Kierownika.

W komórkach, w których nie powołano zastępcy, funkcję tę pełni w czasie jego nieobecności jeden z pracowników wyznaczony przez Kierownika w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

§ 28.

Bezpośredni nadzór nad działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych sprawują: Prezes Zarządu - Dyrektor, Z-ca Dyrektora ds. eksploatacji i Główny Księgowy, zgodnie z przyjętym przez Radę Nadzorczą schematem organizacyjnym.

§ 29.

Komórki organizacyjne wchodzące w skład Zarządu i Administracje Osiedli realizują zadania określone niniejszym regulaminem z imiennym podziałem na wykonawców, stosownie do obsady etatowej, określonej schematem organizacyjnym oraz zakresem czynności i odpowiedzialnością.

§ 30.

Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnej współpracy na zasadzie równorzędności oraz wzajemnego współdziałania w zakresie realizacji zadań i celów.

§ 31.

Komórka organizacyjna nie może wkraczać w kompetencje innych komórek ani wydawać im poleceń.

§ 32.

Sprawy dla opracowania i realizacji, w których jest niezbędny udział kilku komórek, koordynuje komórka wiodąca określony temat, a która ma prawo żądać od pozostałych niezbędnych informacji, materiałów, opinii, ocen, itp. dla wykonania zadania.

§ 33.

Sprawy kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Prezes Zarządu - Dyrektor.

§ 34.

Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z zakresu działania i odrębnych poleceń przełożonych.
2. Opracowywanie projektów planów odcinkowych, wynikających z obowiązującego podziału zadań i pracy Spółdzielni i prowadzenie prac sprawozdawczo-statystycznych.
3. Opracowywanie analiz z zakresu działania komórki.
4. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych.
5. Inicjowanie i prowadzenie prac związanych z uprawnieniem bieżącej działalności.
6. Realizacja zaleceń, ustaleń i decyzji pokontrolnych organów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
7. Podejmowanie działań w zakresie ochrony mienia, zapobiegania niegospodarności, stratom, wdrażanie dyscypliny, ładu i porządku.
8. Wykorzystywanie i załatwianie w pracach komórek krytyki i sygnałów procesowych oraz skarg i zażaleń członków Spółdzielni.
9. Sprawowanie w ramach kontroli funkcjonalnej (dotyczy Zarządu i Dyrekcji Spółdzielni) nadzoru nad działalnością komórek.

ZADANIA, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 35.

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje nią zgodnie z ustalonym zakresem działania i zadaniami wynikającymi z zakresu obowiązków.
2. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do:
 - a) wydawania dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom niezbędnych do wykonania zadań,
 - b) reprezentowania spraw w zakresie określonym przez przełożonego,
 - c) parafowania pism i korespondencji wychodzących na zewnątrz Spółdzielni,
 - d) przedstawiania przełożonym opinii osobowych i wniosków w sprawach angażowania, przenoszenia, zwalniania, awansowania i nagradzania pracowników,
 - e) współudziału w ocenie podległych mu pracowników.
3. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego i Zarządu, za:

- a) właściwy kierunek, sprawność i wyniki działania kierowanej komórki, wynikającej z zakresu jej działania oraz kierunków i polityki gospodarczej i spraw będących w jej kompetencji merytorycznej zbieżnej z zadaniami oraz wytycznymi przełożonego,
- b) sprawną organizację komórki oraz kontrolę terminowości i jakości realizowanych przez podległych pracowników czynności i obowiązków,
- c) jakość merytoryczną przygotowywanych materiałów informacyjnych sprawozdań, analiz, raportów itp. dla potrzeb Rady Nadzorczej, Zarządu i innych instytucji kontrolnych,
- d) nadzór i kontrolę dyscypliny i czasu pracy, przestrzeganie regulaminu pracy i zabezpieczenie tajemnicy służbowej,
- e) terminowe udzielanie odpowiedzi na wnioski i skargi kierowane do Spółdzielni przez jej członków wynikające z zakresu obowiązków komórki.

§ 36.

System kontroli gospodarczej w Spółdzielni Mieszkaniowej w Tczewie obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną funkcjonowania w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, działach i sekcjach wykonywana w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych,
- 2) kontrolę zewnętrzną sprawowaną w ramach ogólnego nadzoru ustawowego,
- 3) kontrolę sprawowaną przez organy statutowe Spółdzielni w zakresie ich ustawowych i statutowych uprawnień i obowiązków.

§ 37.

Szczegółowe zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników ustalają kierownicy pionów funkcjonalnych w indywidualnych, imiennych zakresach obowiązków z uwzględnieniem zadań określonych w poszczególnych rozdziałach niniejszego regulaminu.

§ 38.

Schemat Struktury Organizacyjnej Spółdzielni i etatyzacja stanowisk zatwierdzany na każdy rok przez Radę Nadzorczą stanowi integralną część regulaminu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

Poza niniejszym regulaminem ważniejsze zagadnienia organizacyjne Spółdzielni reguluje między innymi:

- 1. Statut Spółdzielni i wydane na jego podstawie regulaminy wewnętrzne.
- 2. Regulamin pracy.
- 3. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.
- 4. Zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników.
- 5. Regulamin zasad (polityki) rachunkowości w Spółdzielni.

§ 40.

1. Niniejszy regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej w Tczewie uchwałą nr 03/2023 z dnia 24.01.2023 r.
2. Z tym samym dniem traci moc regulamin zatwierdzony przez Radę Nadzorczą nr 21/2016 z dnia 19.12.2016 r.

Tekst ujednolicony opracowany na podstawie uchwał nr 03/2023, 17/2023 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Tczewie.