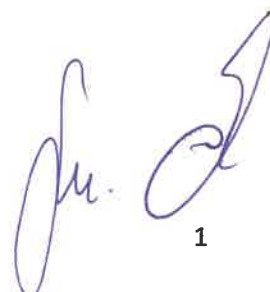


Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej w Chojnicach

(tekst jednolity)

Zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej SM nr 56/X/2025 z dnia 24.11.2025r.



SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Ogólny zakres obowiązków i uprawnień Kierownika i osoby na stanowisku samodzielnym	4
Ogólny zakres obowiązków i uprawnień pracownika Spółdzielni	5
CZĘŚĆ II. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	6
ZARZĄD	6
Asystent Zarządu	8
Inspektor nadzoru budowlanego	9
Inspektor ds. RODO	10
Stanowisko ds. Obrony Cywilnej	10
Stanowisko ds. BHP i p.poż.	11
Stanowisko ds. kształtowania terenów osiedlowych	11
PREZES ZARZĄD	12
Dział finansowo – księgowy	12
Obsługa prawna	15
Kadry i płace	15
Dział społeczno – oświatowo-kulturalny	16
Dział członkowsko – mieszkaniowy	16
CZŁONEK ZARZĄDU DS. TECHNICZNYCH	17
Kierownik Zakładu Konserwatorów	17
Pracownik biurowy Zakładu Konserwatorów	17
Administrator Osiedla	16
Administrator Techniczny	16
Gospodarz Zasobów w Czersku	17
Sprzątacze posesji	17
CZĘŚĆ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA	22
CZĘŚĆ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	23



Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę Spółdzielni Mieszkaniowej w Chojnicach zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią oraz zasady działania komórek organizacyjnych. Regulamin wyznacza podział zadań i zakres odpowiedzialności za prawidłowe funkcjonowanie Spółdzielni.

§ 2

Spółdzielnia prowadzi działalność na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Sądowym, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk Północ w Gdańsku VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem (KRS) 0000183995, wpisaną do Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej prowadzonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego pod numerem (REGON) 000483464, o numerze identyfikacji podatkowej (NIP) 5550006269.

§ 3

Ilekoć w dalszej treści regulaminu jest mowa o:

1. Spółdzielni – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową w Chojnicach.
2. Zarządzie – należy przez to rozumieć Prezesa i Członka (-ów) Zarządu.
3. Prezesie – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z umową o pracę kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni.
4. Członkach Zarządu - należy przez to rozumieć osoby, które zgodnie z umową o pracę lub Uchwałą o powołaniu kierują działalnością jak i bieżącymi sprawami odpowiedniego pionu.
5. Organach Spółdzielni – należy przez to rozumieć:
 - Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni,
 - Radę Nadzorczą,
 - Zarząd.
6. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio Prezesowi Zarządu, Członkom Zarządu.

§ 4

Spółdzielnia działa na mocy:

1. Ustawy z dnia 16 września 1982r. – Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003r., Nr 188, z późni. zm.).
2. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r., Nr 119, poz.116, z późni. zm.).
3. Statutu Spółdzielni.
4. Siedziba Spółdzielni mieści się w Chojnicach przy ul. Młodzieżowej 35.



§ 5

Celem Spółdzielni jest zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych i innych potrzeb członków oraz ich rodzin, przez dostarczanie członkom samodzielnych lokali mieszkalnych lub domów jednorodzinnych, a także lokali o innym przeznaczeniu.

Dla zaspokajania potrzeb mieszkaniowych Spółdzielnia może:

- a) budować lub nabywać budynki w celu ustanowienia na rzecz członków odrębnej własności znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu, a także ułamkowego udziału we współwłasności w garażach wielostanowiskowych,
- b) budować lub nabywać budynki w celu wynajmowania oraz sprzedaży znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu,
- c) zarządzać nieruchomościami stanowiącymi własność Spółdzielni i nieruchomościami stanowiącymi własność członków Spółdzielni.
- d) zarządzać nieruchomościami, które nie stanowią jej mienia lub mienia jej członków na podstawie umowy zawartej z właścicielem (współwłaścicielem) nieruchomości.

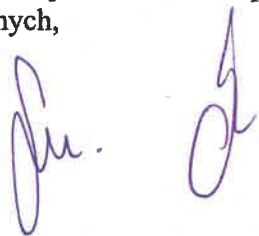
§ 6

1. Działalnością Spółdzielni w aspekcie organizacyjno-prawnym, technicznym i ekonomicznym kieruje Zarząd wybrany przez Radę Nadzorczą zgodnie z postanowieniami Statutu.
2. Zarząd zgodnie ze Statutem składa się od dwóch do trzech osób. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię i kieruje jej działalnością w granicach ustalonych ustawą i Statutem oraz Regulaminem Zarządu uchwalonym przez Radę Nadzorczą zapewniając tym samym realizację celów i zadań statutowych oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Zarząd pracuje kolegialnie w ramach Regulaminu Zarządu uchwalonego przez Radę Nadzorczą oraz indywidualnych zakresów obowiązków, a jego członkowie ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie komórek organizacyjnych przyporządkowanych im poprzez zakresy czynności.
4. Zarząd, biorąc pod uwagę aktualne potrzeby, określa projekt struktury organizacyjnej wraz z etatyzacją dla poszczególnych działów, komórek oraz samodzielnych stanowisk pracy, który zatwierdza Rada Nadzorcza.

§ 7

Ogólny zakres obowiązków i uprawnień Kierownika i osoby na stanowisku samodzielnym:

1. Kierownik lub osoba na samodzielnym stanowisku ponosi odpowiedzialność za właściwą i efektywną realizację zadań wyznaczonych planem gospodarczym i bieżącymi potrzebami Spółdzielni oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt prac wykonywanych w dziale.
2. Kierownik lub osoba na stanowisku samodzielnym organizuje wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.
3. Kierownik lub osoba na stanowisku samodzielnym – jako organizator wykonania zadań:
 - a) ustala i w miarę potrzeby aktualizuje, w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem Zarządu Spółdzielni, szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
 - b) wyznacza zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych,

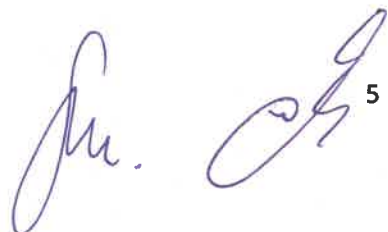


- c) przekazuje właściwym pracownikom otrzymane do zrealizowania zadania i sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania,
 - d) wydaje pracownikom polecenia oraz udziela wskazówek odnośnie sposobu i terminu realizacji przekazanych zadań i spraw,
 - e) rozlicza pracowników z wykonania zadań i realizacji spraw,
 - f) współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim opracowywane w ich komórkach zadania i sprawy wchodzą również w zakres działania innych komórek organizacyjnych.
4. Kierownik lub osoba na stanowisku samodzielnym obowiązani są opracowywać dla potrzeb Spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty regulaminów i instrukcji oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
5. Kierownik lub osoby na stanowisku samodzielnym przygotowują i wnoszą na posiedzenia Zarządu projekty sposobów rozwiązywania powierzonych zadań i spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.
6. Do obowiązków Kierownika należy nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji, a w szczególności w zakresie:
- a) porządku i dyscypliny pracy,
 - b) zasad BHP i p.poż.,
 - c) zachowania tajemnicy służbowej,
 - d) prawidłowego postępowania z aktami służbowymi,
 - e) ochrony danych osobowych, którymi dysponuje Spółdzielnia, a w przypadku osób na stanowisku samodzielnym przestrzeganie w/w uregulowań osobiście.

§ 8

Ogólny zakres obowiązków i uprawnień pracownika Spółdzielni

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy sumienne, staranne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z kodeksu pracy, regulaminów wewnętrznych oraz zakresu czynności, a także:
 - przejawianie inicjatywy i operatywności,
 - poszanowanie członków Spółdzielni, ich uprawnień i równości wobec prawa,
 - taktowne i życzliwe traktowanie wszystkich użytkowników lokali,
 - sprawne rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, wniosków i skarg.
2. Na polecenie przełożonego, pracownik jest zobowiązany wykonać również prace nie związane z ustalonym dla niego zakresem czynności, o ile charakter zleconej pracy jest zgodny z jego kwalifikacjami oraz wynika ze stosunku pracy.
3. Pracownik na każdym stanowisku pracy jest ponadto zobowiązany do:
 - stałego obserwowania zjawisk i problemów związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni,
 - wdrażania możliwie najlepszych rozwiązań dla prowadzonej przez niego działalności merytorycznej,
 - udzielania konsultacji, instruktażu i pomocy innym pracownikom,
 - zapoznanie się ze schematem organizacyjnym Spółdzielni, obiegiem dokumentów i sposobem realizowania powierzonych zadań i spraw,
 - przestrzeganiem przepisów porządku i dyscypliny pracy, zasad BHP i p.poż.,
 - celowe i racjonalne dysponowanie środkami znajdującymi się w dyspozycji pracownika,
 - zgłaszanie przełożonemu ewentualnych trudności w wykonywaniu powierzonych zadań,



5

Część II

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 9

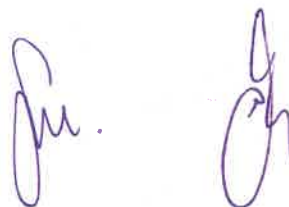
ZARZĄD

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej składa się z 2 osób, w tym:

1. Prezesa Zarządu.
2. Członka Zarządu ds. technicznych.

§ 10

1. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych, poprzez podległe mu bezpośrednio i pośrednio elementy struktury organizacyjnej Spółdzielni.
2. Podporządkowanie pośrednie realizowane jest poprzez nadzór poszczególnych Członków Zarządu nad pionami organizacyjnymi.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegiałnie w sprawach niezastrzeżonych dla innych organów.
4. Do podstawowych funkcji Zarządu realizowanych w procesie kierowania działalnością Spółdzielni należy przede wszystkim zaliczyć:
 - a) funkcję zarządzania, która znajduje swój wyraz w:
 - sporządzaniu projektów planu gospodarczego oraz nadzór nad jego realizacją,
 - sporządzaniu projektu struktury organizacyjnej Spółdzielni,
 - sporządzaniu sprawozdania finansowego Spółdzielni oraz sprawozdania z działalności,
 - ustanawianiu pełnomocników Zarządu,
 - nabywaniu lub zbywaniu środków trwałych, nie zastrzeżonych w statucie do decyzji innych organów Spółdzielni,
 - odpisywaniu w straty kwot w granicach nie zastrzeżonych do kompetencji Rady Nadzorczej,
 - zaciąganiu kredytów bankowych i innych zobowiązań w ramach uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej,
 - zawieraniu umów w sprawach wynikających z działalności Spółdzielni,
 - powoływaniu Komisji: inwentaryzacyjnej, przetargowej i innych wg potrzeb.
 - b) funkcję normatywną, która przede wszystkim znajduje swój wyraz w uchwalaniu zgodnie z kompetencjami przepisów wewnątrz spółdzielczych, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont wraz z załącznikami,
 - regulaminu kontroli wewnętrznej Spółdzielni,
 - regulaminu pracy lub Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy,
 - regulaminu ochrony przeciwpożarowej, - instrukcji obiegu dokumentów, w tym finansowo-księgowych i instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - instrukcji gospodarki materiałowej magazynu i zaopatrzenia oraz udokumentowanego obrotu materiałowego,
 - instrukcji archiwizacji dokumentów Spółdzielni,
 - postanowień w sprawie zabezpieczenia mienia i organizacji ochrony tajemnicy służbowej w Spółdzielni,
 - postanowień określającym zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej, jeśli nie wynikają wprost z Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy,
 - instrukcji dla pracowników w sprawie: zasad wypłacania ekwiwalentu za pranie



- i naprawę odzieży roboczej wydanej do stałego indywidualnego użytkowania, zasady przydziału i wypłaty ekwiwalentu za środki higieny osobistej, jeśli nie wynika to wprost z Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy,
- Regulaminu Gospodarowania Środkami ZFŚS,
 - instrukcji wewnętrznej Spółdzielni dotyczącej postępowania w zakresie dokonywania zamówień i zakupów materiałów i sprzętu.
- c) funkcję nadzoru i kontroli, polegającego na porównywaniu stanu faktycznego z zamierzeniami wraz z analizą odchyleń i przeprowadzaniu działań korygujących, między innymi w zakresie:
- wykonania planu gospodarczego, w tym planu remontów np. za okres kwartalny, półroczny itd.,
 - analizy ekonomicznej dotyczącej całokształtu działalności gospodarczej Spółdzielni w ujęciu kwartalnym,
 - kontroli wewnętrznej przeprowadzanej w układzie rodzajowym działalności Spółdzielni,
 - występowania do Rady Nadzorczej z propozycjami przeprowadzenia np. korekt ustalonych wcześniej planów i zamierzeń (np. planu remontów) itp..
- d) funkcję organizacyjną, która polega na działalności informacyjno-organizacyjnej w całokształcie działalności Spółdzielni, a w szczególności:
- zwoływaniu Walnego Zgromadzenia,
 - organizowaniu działalności szkoleniowo-instruktażowej dla pracowników Spółdzielni itp.,
 - organizowaniu spotkań z mieszkańcami w celu omówienia planów remontowych i innych spraw dotyczących danej nieruchomości.
- e) funkcję reprezentacyjną w całokształcie działalności Spółdzielni.
5. Zarząd działa w oparciu o postanowienia Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Chojnicach uchwalonego przez Radę Nadzorczą w dniu 26.07.2021r. – Uchwała Nr 2021/VII/21

§ 11

Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Zarząd jest zobowiązany do przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków dotyczących Spółdzielni.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez Zarząd i pracowników Spółdzielni w zakresie:
 - obsługi interesantów,
 - przestrzegania praw członków i innych użytkowników lokali,
 - eksploatacji zasobów mieszkaniowych itp.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy dotyczące:
 - ulepszenia organizacji Spółdzielni i jej funkcjonowania,
 - zapobiegania nadużyciom,
 - ochrony mienia Spółdzielni,
 - lepszego zaspokajania potrzeb członków i innych użytkowników lokali wynikających z zamieszkiwania w budynkach Spółdzielni lub zarządzanych przez Spółdzielnię zgodnie z art. 1 ust. 3 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.

§ 12

1. Prezes Zarządu lub Członek Zarządu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 9.00 do 16.00, za wyjątkiem poniedziałków będących ustawowo dniami wolnymi od pracy.
2. Informacja o dniu i godzinach przyjmowania interesantów winna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Spółdzielni i na stronie internetowej.

§ 13

1. Skargi i wnioski skierowane do Zarządu powinny być rozpatrzone i załatwione w terminie jednego miesiąca od daty ich zgłoszenia.
2. W przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust.1 należy zawiadomić zainteresowaną stronę podając przyczynę zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy.
3. O sposobie załatwienia wniosku lub skargi należy zawiadomić zainteresowaną osobę na piśmie.

§ 14

Stanowiska bezpośrednio podległe Zarządowi Spółdzielni

Stanowiska bezpośrednio podległe Zarządowi Spółdzielni realizują zadania o charakterze strategicznym, koncepcyjnym, specjalistycznym oraz kontrolno-koordynacyjnym.

1. Pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach zobowiązani są do wykonywania powierzonych obowiązków z należytą starannością, zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami Statutu Spółdzielni oraz regulaminami wewnętrznymi.
2. Zakres działania tych stanowisk obejmuje w szczególności inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie spółdzielni oraz przygotowywanie rekomendacji dla Zarządu.
3. Odpowiedzialność, kompetencje oraz szczegółowy zakres zadań określają odrębne opisy stanowisk pracy

§ 15

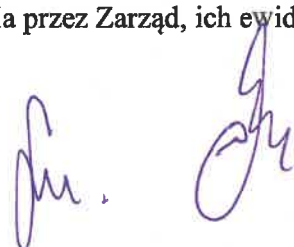
Asystent Zarządu

A. Zakres działania w ramach obsługi sekretariatu:

1. Prowadzenie ewidencji, przechowywanie, obieg, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, wydawnictw i faktur zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w wymaganych terminach.
2. Prawidłowe zabezpieczenie powierzonych pism i dokumentów.
3. Wszelkie pozostałe czynności związane z administracyjno – biurową i reprezentacyjną obsługą sekretariatu.
4. Współpraca z działami i komórkami Spółdzielni, w tym przekazywanie poleceń Członków Zarządu pracownikom poszczególnych działów i komórek.

B. Zakres działania w ramach spraw organizacyjnych:

1. Opracowywanie projektów struktury i regulaminu organizacyjnego Spółdzielni oraz projektów o charakterze organizacyjno - prawnym, jak: instrukcje, regulaminy, zarządzenia Prezesa, które zostały zlecone do opracowania przez Zarząd, ich ewidencja, rozdział i bieżąca aktualizacja.



2. Prowadzenie spraw aktualizacji danych Spółdzielni w Krajowym Rejestrze Sądowym.
3. Kompletowanie i przechowywanie aktów wewnętrznych Spółdzielni.
4. Współpraca ze stanowiskiem Radcy Prawnego.
5. Obsługa organów Spółdzielni:
 - a) przygotowanie pod względem organizacyjnym Walnego Zgromadzenia, 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) obsługa Rady Nadzorczej, sporządzanie odpisów z otrzymywanych uchwał – do przekazania komórkom i stanowiskom do wykonania, prowadzenie rejestru uchwał,
 - c) protokołowanie posiedzeń Zarządu i przekazywanie jego decyzji do wykonania komórkom i stanowiskom Spółdzielni, instytucjom zewnętrznym, prowadzenie rejestru uchwał.
6. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Spółdzielni, gromadzenie protokołów kontroli i korespondencji z tym związanej.
7. Współpraca z wydawnictwem przy redagowaniu biuletynu Spółdzielni.

§ 16

Inspektor nadzoru budowlanego

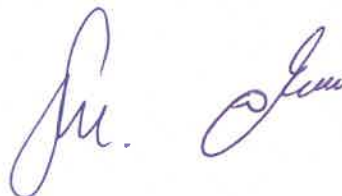
1. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej.

Inspektor nadzoru budowlanego jest stanowiskiem samodzielnym odpowiedzialnym za sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót budowlanych prowadzonych na terenie zasobów Spółdzielni. Podlega bezpośrednio Zarządowi Spółdzielni i współpracuje z administratorem technicznym, specjalistą ds. kształtowania terenów osiedlowych, projektantami oraz wykonawcami robót budowlanych.
2. Cel stanowiska.

Zapewnienie prawidłowej realizacji inwestycji, remontów i prac budowlanych poprzez kontrolę zgodności robót z dokumentacją projektową, przepisami prawa budowlanego, normami technicznymi oraz zasadami wiedzy technicznej, a także ochrona interesów Spółdzielni jako inwestora.
3. Zakres zadań i obowiązków.

Do podstawowych obowiązków Inspektora nadzoru budowlanego należy w szczególności:

 1. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót budowlanych i remontowych.
 2. Kontrola zgodności wykonywanych robót z dokumentacją projektową, pozwoleniem na budowę oraz obowiązującymi przepisami.
 3. Sprawdzanie jakości wykonywanych robót oraz wbudowywanych materiałów.
 4. Udział w odbiorach robót zanikających, częściowych i końcowych.
 5. Kontrola harmonogramów robót i postępu prac.
 6. Wydawanie zaleceń wykonawcom oraz egzekwowanie usuwania stwierdzonych nieprawidłowości.
 7. Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót i ich ilości.
 8. Współpraca z Zarządem w zakresie planowania inwestycji i remontów.
 9. Udział w naradach koordynacyjnych i spotkaniach technicznych.
 10. Prowadzenie dokumentacji nadzoru budowlanego.
 11. Opiniowanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej.
 12. Zgłaszanie Zarządowi zagrożeń technicznych i organizacyjnych.
 13. Kontrola przestrzegania przepisów bhp na placu budowy.
 14. Udział w komisjach przetargowych i ocenie ofert pod względem technicznym.

 9

4. Uprawnienia

Inspektor nadzoru budowlanego ma prawo do:

- wydawania poleceń dotyczących wykonywanych robót w zakresie zgodnym z przepisami,
- wstrzymania robót w przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa lub rażących nieprawidłowości,
- żądania od wykonawców dokumentów i wyjaśnień,
- uczestnictwa w odbiorach i naradach roboczych.

§ 17

Inspektor ds. RODO

1. Zakres działania inspektora ochrony danych zawiera art. 39 ust. 1 RODO. Wyliczenie zawarte w tym przepisie nie jest jednak katalogiem zamkniętym, ponieważ jeden z obowiązków inspektora ochrony danych można wywodzić też z art. 38 ust. 4 RODO (pełnienie roli punktu kontaktowego, dla osób, których dane dotyczą). W Wytycznych Grupy Robotniczej art. 29 dotyczących inspektorów danych osobowych do zadań DPO zaliczono również prowadzenie rejestru czynności i kategorii czynności, o których mowa w art. 30 RODO.
2. Wobec powyższego zadania inspektora ochrony danych obejmować będą:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - c) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji wymaganej przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - d) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową

§ 18

Stanowisko d/s Obrony Cywilnej

Ogólny zakres działania:

1. Planowanie i realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej w Spółdzielni.
2. Wykonywanie zarządzeń i stosowanie się do wytycznych organów nadrzędnych w zakresie obrony cywilnej.
3. Prowadzenie dokumentacji.
4. Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – Pion Ochrony Urzędu Miasta Chojnice.
5. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
6. Opracowywanie corocznych planów działania z zakresu obrony cywilnej na podstawie wytycznych Burmistrza Miasta – Szefa Obrony Cywilnej Miasta.
7. Sporządzanie sprawozdań.



§ 19

Stanowisko d/s BHP i p.poż.

Ogólny zakres działania:

1. Przeprowadzanie okresowych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych na stanowiskach pracy wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
5. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
6. Sporządzanie protokołów powypadkowych.
7. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.
8. Prowadzenie szkolenia wstępnego w zakresie BHP i p.poż.
9. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 20

Stanowisko ds. kształtowania terenów osiedlowych

1. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej.
Specjalista ds. kształtowania terenów osiedlowych jest stanowiskiem samodzielnym, podległym bezpośrednio Zarządowi Spółdzielni. W swojej pracy współpracuje z administratorem technicznym, inspektorem nadzoru budowlanego oraz podmiotami zewnętrznymi realizującymi prace projektowe i wykonawcze.
2. Cel stanowiska.
Zapewnienie właściwego, funkcjonalnego i estetycznego zagospodarowania terenów zewnętrznych spółdzielni poprzez opracowywanie koncepcji, projektowanie, dobór rozwiązań materiałowych oraz koordynację realizacji prac w zakresie terenów zielonych, dróg wewnętrznych i organizacji ruchu.
3. Zakres zadań i obowiązków.
3. Do podstawowych zadań Specjalisty ds. kształtowania terenów osiedlowych należy w szczególności:
 1. Opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów zewnętrznych i zielonych na obszarze zasobów spółdzielni.
 2. Projektowanie układu dróg, ulic wewnętrznych, ciągów pieszych oraz terenów rekreacyjnych.
 3. Przygotowywanie projektów organizacji ruchu na terenach zarządzanych przez spółdzielnię.
 4. Proponowanie i dobór rozwiązań materiałowych w zakresie nawierzchni, małej architektury i zieleni.
 5. Koordynowanie realizacji prac projektowych i wykonawczych w zakresie zagospodarowania terenu.
 6. Współpraca z wykonawcami, projektantami oraz firmami zewnętrznymi.
 7. Udział w odbiorach technicznych wykonywanych prac.
 8. Konsultowanie rozwiązań z administratorem technicznym i inspektorem nadzoru budowlanego.
 9. Opracowywanie zaleceń i standardów zagospodarowania terenów zielonych.



10. Nadzór merytoryczny nad utrzymaniem estetyki i funkcjonalności terenów zewnętrznych.
 11. Przygotowywanie opinii i analiz dotyczących zagospodarowania przestrzeni osiedlowej.
 12. Uczestnictwo w procesie planowania inwestycji związanych z infrastrukturą zewnętrzną.
4. Uprawnienia
- Występowanie z wnioskami dotyczącymi zmian w zagospodarowaniu terenu.
 - Opiniowanie dokumentacji projektowej dotyczącej terenów zewnętrznych.
 - Udział w komisjach odbiorczych i konsultacyjnych.
 - Inicjowanie rozwiązań poprawiających funkcjonalność i estetykę przestrzeni osiedlowej.

§ 21

Prezes Zarządu

Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w pionie jest Prezes Zarządu.

§ 22

Zakres działania Prezesa Zarządu określa Regulamin Zarządu zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej.

Prezesowi Zarządu Spółdzielni podporządkowane są bezpośrednio działy lub stanowiska:

- a) Asystent Zarządu
- b) Stanowisko d/s BHP i p.poż.
- c) Stanowisko d/s Obrony Cywilnej
- d) Stanowisko ds. kształtowania terenów osiedlowych
- e) Inspektor ds. nadzoru budowlanego
- f) Inspektor ds. RODO
- g) Dział Finansowo – Księgowy (stanowisko ds. wkładów i rozliczeń, stanowisko ds. lokali użytkowych, dział czynsze wraz z windykacją, środki trwałe),
- h) Radca Prawny
- i) Kadry i Płace
- j) Dział Społeczno-Oświatowo-Kulturalny
- k) Dział członkowsko-mieszkaniowy
- l) Administrator techniczny

§ 23

Dział Finansowo – Księgowy

Do zadań komórki Finansowo – Księgowej należy :

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. :
 - organizacji i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - prawidłowym prowadzeniu księgowości, sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę majątku Spółdzielni,
 - terminowym sporządzaniu sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych,
 - prawidłowej kontroli rozrachunków wszelkiego rodzaju i osób zatrudnionych na warunkach umowy o pracę z powierzonego im mienia,



- sporządzaniu bieżącej analizy i oceny sytuacji majątkowej i finansowej,
 - umożliwieniu sprawowania skutecznej kontroli dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych, w związku z prowadzoną przez Spółdzielnię działalnością statutową,
 - prawidłowym ustaleniu wyniku finansowego,
 - należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - nadzorze całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Spółdzielni.
2. Organizacja i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej.
 3. Prowadzenie gospodarki finansowej Spółdzielni.
 4. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
 5. Opracowywanie planów finansowo – gospodarczych i uczestnictwo w przygotowaniu uchwał kierunkowych.
 6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych będących na wyposażeniu SM.
 7. Prowadzenie kartotek i tabel amortyzacji, umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 8. Sporządzanie dowodów OT, LT, PT, MT.
 9. Uzgodnienia miesięcznych obrotów i sald kont analitycznych z syntetyką.

§ 24

A. Ogólny zakres działania w ramach obsługi „Czynsz” i rozrachunków z lokatorami, kontrahentami oraz rozliczeń zaległości czynszowych w lokalach mieszkalnych i użytkowych:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej konta rozrachunków 204 – „Rozliczenia z członkami i najemcami z tytułu czynszów” - ewidencja prowadzona komputerowo w programie pomocniczym.
2. Miesięczne uzgadnianie prowadzonej ewidencji analitycznej konta 204 z syntetyczną prowadzoną w programie F-K, sporządzanie wydruków komputerowych.
3. Kompletowanie, dekretowanie i księgowanie analityczne wpłat z tytułu opłat czynszowych na podstawie wyciągów bankowych.
4. Naliczanie odsetek ustawowych od zaległości czynszowych oraz wystawianie wezwań do zapłaty.
5. Sporządzanie na podstawie złożonych zleceń przez użytkowników lokali mieszkalnych list potrąceń w formie papierowej lub elektronicznej przekazywanych do banków lub zakładów pracy, uzgadnianie z przelewami.
6. Uzgadnianie naliczonych dodatków mieszkaniowych z otrzymanymi środkami z Urzędu Miasta.
7. Prowadzenie, tworzenie i rozwiązywanie odpisów aktualizujących należności z tytułu opłat czynszowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i polityką rachunkowości.
8. Prowadzenie ewidencji wpłat przekazanych przez komornika lub wnoszonych przez najemców lokali mieszkalnych na poczet zasądzonych wierzytelności.
9. Wszczynianie wszelkich dostępnych działań, zgodnych z prawem, po wystąpieniu zaległości czynszowych na lokalach mieszkalnych i z tytułu najmu lokali użytkowych, garaży, dzierżawy terenu itp. Tworzenie bazy danych o dłużnikach zawierającej niezbędne dane do oceny ich sytuacji materialnej.
10. Współpraca z obsługą prawną, w tym:
 - a. przygotowywanie wykazów osób i firm objętych działaniami windykacyjnymi przez

- firmę,
- b. monitoring wpłat z tytułu zaległości oraz bieżących naliczeń czynszowych osób objętych w/w działaniami,
 - c. rozliczanie należności firmy windykacyjnej zgodnie z umową.
11. Bieżące informowanie Prezesa o zaległościach przekraczających 2 m-czny czynsz na lokalach wynajętych, nalicza odsetki za nieterminową zapłatę, sporządza wezwania do zapłaty i pozwy do sądu, wypowiada umowy w w/w zakresie.
 12. Organizowanie spotkań z dłużnikami w siedzibie Spółdzielni oraz podpisywanie porozumień w formie ugody i sporządzanie dokumentacji do tych celów.
 13. Występowanie z wnioskiem i organizowanie spotkań z dłużnikami w terminach ustalonych przez Zarząd oraz sporządzanie stosownej dokumentacji.
 14. Kompletowanie dokumentów celem dochodzenia roszczeń na drodze sądowej z tytułu zaległości i kierowanie ich do radcy prawnego.
 15. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i okresowych analiz zadłużeń.

B. Ogólny zakres działania w ramach obsługi i rozliczeń lokali użytkowych:

1. Prowadzi ewidencje zasobów lokali użytkowych oraz sporządza sprawozdawczość o stanie tych zasobów.
2. Prowadzi zgodnie z wymogami Z.P.K. analityczną ewidencję do konta 204 „Rozrachunki z najemcami z tytułu czynszu” i uzgadnia obroty i salda z kontem syntetycznym 204.
3. Realizuje zobowiązania spółdzielni w zakresie c.o. i c.w. , energii elektrycznej, gazu, wody i kanalizacji.
4. Sprawuje kontrolę zgodności faktur i not za usługi komunalne z aktualnymi cennikami i zawartymi umowami.
5. Sprawdza i rejestruje zgodność odczytów liczników zużycia energii cieplnej, elektrycznej, gazu i wody ze stanem poprzednim w poszczególnych budynkach.
6. Dokonuje rozliczeń zużycia gazu w budynkach wyposażonych w zbiorcze gazomierze, ustala cenę za 1m³ gazu, w pralniach w starym budownictwie.
7. Prowadzi rozliczenie z członkami i użytkownikami lokali wynajętych w zakresie podatku od nieruchomości, gruntów i budowli.
8. Wystawia faktury za usługi i inne czynności między innymi z tytułu dostaw mediów.
9. Sporządza rejestr sprzedaży faktur VAT.
10. Prowadzi analityczną ewidencję ilościowo – wartościową do konta 310 „materiały magazynowe”. w układzie osób materialnie odpowiedzialnych. W ramach w/w prac wycenia dowody: PZ, RW, Mm, Zw i Wz kontrolując jednocześnie prawidłowość wystawiania dowodów pod względem formalnym.
11. Sporządza miesięczne zestawienie dowodów RW wg kierunku rozchodu.
12. Uzgadnia stany zapasów w magazynie z osobami odpowiedzialnymi materialnie oraz sporządza zestawienie sald kont analitycznych, które uzgadnia z syntetycznym kontem 310 „materiały magazynowe”.
13. Prowadzi analityczną ewidencję ilościowo – wartościową do konta 090 „Środki pracy małoценne” w użytku wg miejsca powstania kosztów i osób materialnie odpowiedzialnych., zgodnie z zasadami określonymi w Z.P.K. dla kont pozabilansowych.
14. Uzgadnia analitykę konta 090 z kontem syntetycznym.
15. Rozlicza inwentaryzację materiałów i środków pracy małoценnych, przygotowuje materiał (różnice) dla Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej i rozlicza różnice inwentaryzacyjne zgodnie z poleceniem Z.K.I



§ 25

Obsługa prawna

Ogólny zakres działania:

1. Wydawanie opinii prawnych dotyczących bieżącej działalności Spółdzielni.
2. Opracowywanie projektu zmian Statutu i Regulaminów obowiązujących w SM.
3. Paraflowanie umów zawieranych przez Spółdzielnię po przeprowadzeniu merytorycznej, formalnej i prawnej weryfikacji oraz nadzór w trakcie ich realizacji.
4. Współudział w przygotowaniu i obsługa prawna Walnego Zgromadzenia.
5. Udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
6. Informowanie organów Spółdzielni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym funkcjonowania Spółdzielni.
7. Informowanie o zauważonych uchybieniach w działalności Spółdzielni w stosunku do obowiązującego stanu prawnego.
8. Występowanie przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Spółdzielni na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
9. Kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.
10. Nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym.
11. Uczestniczenie w posiedzeniach, naradach i konferencjach.
12. Prowadzenie ewidencji aktów prawnych i normatywnych dotyczących Spółdzielni, ewidencji spraw windykacyjnych i innych postępowań.

§ 26

Kadry i Płace

A. Zakres działania w ramach obsługi kadrowej:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy.
2. Sporządzanie dokumentów o przebiegu zatrudnienia w sprawach dotyczących przyznania pracownikowi emerytury lub renty.
3. Współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie podnoszenia kwalifikacji przez pracowników.
4. Opracowywanie projektów regulaminów i innych unormowań wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy /regulamin pracy/ oraz zakładowego układu zbiorowego pracy.
5. Przeprowadzanie kontroli i prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązującego w Spółdzielni porządku i dyscypliny pracy /wykorzystanie czasu pracy, zwolnienia od pracy, kary za naruszenia obowiązków pracowniczych i inne/.
6. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych.

B. Ogólny zakres działania w ramach obsługi „Płac”:

1. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom spółdzielni z zachowaniem terminów wypłat określonych w ZUZP.
2. Naliczanie wynagrodzeń gwarantowanych, zasiłków chorobowych i innych zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie kartotek zasiłkowych.
3. Rozliczanie delegacji służbowych oraz ryczałtów pieniężnych pracowników używających samochody prywatne do celów służbowych.



4. Dokonywanie wszelkich potrąceń z wynagrodzeń pracowników i zasiłków chorobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i oświadczeniami pracowników.
5. Rozliczanie z ZUS naliczonych i pobranych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
6. Prowadzenie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym pobranego podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Wykonywanie czynności związanych z obsługą grupowego ubezpieczenia pracowniczego na podstawie zawartej przez spółdzielnię umowy z towarzystwem ubezpieczeniowym.
8. Sprawdzanie:
 - a) rachunków wystawianych z tytułu umów-zleceń i o dzieło pod względem formalno-rachunkowym,
 - b) prawidłowości naliczonych składek ZUS i podatku,
 - c) sporządzanie polecenia przelewów.
9. Uzgadnianie ewidencji analitycznej i syntetycznej prowadzonej w programie FK dotyczącej wynagrodzeń.
10. Naliczanie odpisów na ZFŚS, rozliczanie na koszty miesięcznie i rocznie.
11. Przygotowanie danych płacowych i etatowych potrzebnych do sporządzenia planu finansowo – gospodarczego oraz sporządzanie wykonania tych planów w okresach kwartalnych.

§ 27

Dział społeczno-oświatowo-kulturalny

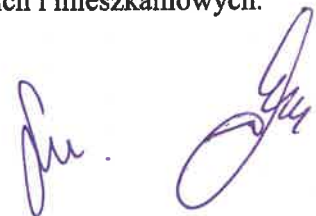
Ogólny zakres działu społeczno-oświatowo-kulturalnego:

1. Organizowanie i sprawowanie opieki nad prowadzonymi zajęciami.
2. Organizowanie i prowadzenie zajęć w ramach akcji letnich i zimowych.
3. Przygotowywanie okolicznościowych imprez kulturalno – oświatowych.
4. Przygotowywanie dekoracji okolicznościowych.
5. Organizowanie wycieczek i wyjść poza teren świetlicy.
6. Sporządzanie dokumentacji związanej z działalnością.

§ 28

Dział członkowsko - mieszkaniowy

1. Przedkładanie Zarządowi analiz i sprawozdań w zakresie spraw przekształceń praw, spraw członkowskich.
2. Przygotowanie na Zarząd materiałów i uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków.
3. Prowadzenie i aktualizowanie rejestrów związanych z działem.
4. Współpraca z Urzędem Miasta w sprawie zawierania umów o najem zajmowanego lokalu na lokal socjalny dla osób, które mają zasądzone eksmisje z lokalem socjalnym i spełniają określone przez Urząd Miasta kryteria.
5. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem części lokalu mieszkalnego na działalność gospodarczą.
6. Udzielanie informacji w sprawach członkowskich w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
7. Przygotowywanie zaświadczeń i innych dokumentów dla nie-członków i członków SM oraz przygotowywanie korespondencji w sprawach członkowskich z różnymi instytucjami.
8. Sporządzanie wniosków do UM o wymeldowanie osób, które utraciły prawo do przebywania w lokalu mieszkalnym.
9. Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach członkowskich i mieszkaniowych.



10. Opracowywanie dla Zarządu bieżących wniosków członków posiadających prawa do lokali lub osób nie będących członkami SM, którym przysługują prawa do lokali w zakresie zbycia lokali, roszczenia, dziedziczenia, darowizny, zmiany, rozvodu, przyjęcia na członka SM lub ustania członkostwa. Prowadzenie korespondencji z tymi osobami i przekazywanie im odpowiednich uchwał Zarządu. Dokonywanie odpowiednich zmian w rejestrach i systemie komputerowym.
11. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą oraz udział w Walnym Zgromadzeniu członków Spółdzielni Mieszkaniowej.

§29

Członek Zarządu ds. technicznych

Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w pionie jest Członek Zarządu ds. technicznych.

§ 30

Zakres działania Członka Zarządu ds. technicznych określa Regulamin Zarządu zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej.

Członkowi Zarządu ds. technicznych Spółdzielni podporządkowane są bezpośrednio działy lub stanowiska:

- a) Asystent Zarządu
- b) Stanowisko d/s BHP i p.poż.
- c) Stanowisko d/s Obrony Cywilnej
- d) Stanowisko ds. kształtowania terenów osiedlowych
- e) Inspektor ds. nadzoru budowlanego
- f) Inspektor ds. RODO
- g) Kierownik Zakładu Konserwatorów
- f) Pracownicy Zakładu Konserwatorów
- h) Administrator Osiedla
- i) Administrator Techniczny
- j) Gospodarz Zasobów w Czersku
- k) Sprzątacze posesji

§ 31

Kierownik Zakładu Konserwatorów

1. Kierownik Zakładu może być jednocześnie powołany na Członka Zarządu ds. technicznych.
2. Kierownik Zakładu konserwatorów realizuje plany Spółdzielni w zakresie wykonawstwa własnego. Kierownik kieruje podporządkowanym zakładem i jest odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym – Członkiem Zarządu ds. technicznych Spółdzielni za całokształt powierzonego zakresu pracy.
3. Do obowiązków kierownika w szczególności należy:
 - przekazywanie podległym pracownikom do wiadomości i wykonania otrzymane zarządzania i polecenia Zarządu,
 - przydzielanie spraw podległym pracownikom oraz udzielanie wskazówek co do ich wykonania,
 - sprawowanie stałego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków służbowych oraz przestrzeganie przepisów i zarządzeń przez podległych pracowników,
 - współpraca z innymi komórkami w zakresie spraw wiążących się z problematyką powierzonego odcinka pracy,

 17

- informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego lub Zarząd o stanie prac Zakładu,
- dokonywanie właściwej oceny i opracowanie wniosków w zakresie właściwego doboru pracowników Zakładu z równoczesnym ustaleniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności, w ten sposób, aby pracownicy byli równomiernie obciążeni pracą, nie wykonywali pracy zbytecznej i wzajemnie sobie nie przeszkadzali.
- zapewnienie koniecznych warunków do osiągnięcia przez pracowników wysokiej wydajności pracy, pełnego wykorzystania i obciążenia stanowisk pracy, maszyn i urządzeń.
- zapewnienie takiej organizacji pracy, aby wszystkie czynności wykonywane w ramach odcinka działalności Spółdzielni były należycie udokumentowane, zgodne z zadaniami określonymi w planach gospodarczych, zgodne z zasadami gospodarności tzn. celowe, oszczędne i dodatkowo wpływały na wyniki gospodarcze Spółdzielni,
- samodzielne organizowanie pracy w sposób zapewniający systematyczne wykonanie zadań, właściwą jakość, ochronę mienia, właściwe udokumentowanie w sytuacjach nie przewidzianych określonymi przepisami, zarządzeniami, instrukcjami, itp.,
- tworzenie i utrzymywanie wśród pracowników wzajemnej współpracy, koleżeństwa i kulturalnego współżycia poprzez uprzejmy i życzliwy stosunek do pracowników Zakładu jak i pozostałych pracowników oraz członków i interesantów,
- zapewnienie właściwej ochrony parku maszynowego, sprzętu, urządzeń, dokumentacji i pozostałego wyposażenia stanowisk pracy oraz członków i interesantów,
- bieżące analizowanie osiągniętych wyników oraz wpływanie na ich poprawę poprzez zapobieganie trudnościom i usuwanie ich w czasie pracy,
- przedstawienie przełożonym wniosków odnośnie nagradzania, awansowania i karania pracowników oraz opiniowanie kandydatów na pracowników Zakładu,
- zagospodarowywanie i dysponowanie przydzielonymi dla Zakładu środkami Mechanicznymi,
- domaganie się aby wszelkie zadania dla Zakładu przechodziły poprzez Kierownika, a zadania planowe były przekazywane w terminach zapewniających możliwości organizacyjne ich wykonania,
- wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych,
- prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie spraw związanych z pracą Zakładu oraz bieżące zapoznawanie pracowników z aktualnymi sprawami,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości zużycia materiałów,
- ponoszenie odpowiedzialności za będące w użyciu Zakładu przedmioty małowartościowe, przedmioty nietrwałe i środki trwałe,
- występowanie z wnioskami do Zarządu Spółdzielni w sprawach przejmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
- zabezpieczenie przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.
- stwarzanie warunków do prowadzenia oszczędnej gospodarki środkami pracy, materiałami oraz zapewnienia ochrony mienia,
- informowanie Zarządu o stanie i potrzebach Zarządu,
- zapewnienie odpowiednich warunków pracy, dokonanie podziału robót na zespoły wykonawcze,
- przyjmowanie zamówień na roboty budowlano – montażowe, opracowywanie szczegółowych miesięcznych harmonogramów robót,
- sporządzanie wymaganej dokumentacji płacowej,
- kontrolowanie stanu zabezpieczenia magazynów i obiektów Zakładu przed kradzieżą oraz zabezpieczenia p.poż.,
- w okresie zimy organizowanie usuwania śniegu i lodu oraz zapobieganie skutkom gołoledzi,

- sporządzanie obowiązujących sprawozdań i informacji,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.

§ 32

Pracownik biurowy Zakładu Konserwatorów

1. Miejsce stanowiska w strukturze

Pracownik biurowy Zakładu Konserwatorów jest stanowiskiem administracyjno-organizacyjnym, podległym bezpośrednio Kierownikowi Zakładu Konserwatorów. Stanowisko pełni funkcję wsparcia organizacyjnego i dokumentacyjnego dla kierownika oraz zespołu konserwatorów.

2. Cel stanowiska

Zapewnienie sprawnej obsługi administracyjno-biurowej Zakładu Konserwatorów poprzez prowadzenie dokumentacji, organizację obiegu informacji oraz wspieranie kierownika w realizacji zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem zakładu.

3. Zakres podstawowych obowiązków

Do obowiązków pracownika biurowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie i porządkowanie dokumentacji Zakładu Konserwatorów, w tym:
 - rejestrowanie zleceń konserwacyjnych i awaryjnych,
 - prowadzenie ewidencji prac i harmonogramów,
 - archiwizacja dokumentów.
2. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej dotyczącej Zakładu Konserwatorów.
3. Przygotowywanie zestawień, raportów i informacji na potrzeby kierownika zakładu.
4. Współpraca z kierownikiem w zakresie organizacji pracy pracowników zakładu.
5. Prowadzenie rejestru zgłoszeń usterek i monitorowanie ich realizacji.
6. Przygotowywanie dokumentów związanych z zamówieniami materiałów, usług i części zamiennych.
7. Obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w zakładzie.
8. Wsparcie organizacyjne przy planowaniu prac konserwacyjnych i remontowych.
9. Przygotowywanie dokumentów do rozliczeń prac wykonanych przez konserwatorów.
10. Kontakt z innymi komórkami organizacyjnymi spółdzielni w zakresie bieżących spraw technicznych.
11. Przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców i przekazywanie ich do realizacji.
12. Monitorowanie terminowości realizacji zleceń i informowanie kierownika o opóźnieniach.

4. Obowiązki dodatkowe

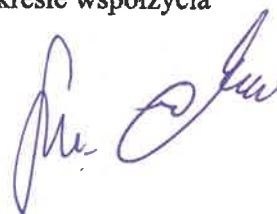
- Organizowanie spotkań i narad służbowych Zakładu Konserwatorów.
- Przygotowywanie pism, notatek służbowych i komunikatów.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy zespołu (jeżeli zostanie zlecone).
- Wykonywanie innych poleceń kierownika związanych z funkcjonowaniem zakładu.

§ 33

Administrator Osiedla

Do zadań Administratora Osiedla należy całokształt gospodarki zasobami mieszkaniowymi zasobów spółdzielczych Administracji Osiedla w Chojnicach i w Czersku – w szczególności:

1. prowadzenie administracji zasobów mieszkaniowych,
2. współpraca z działem członkowsko-mieszkaniowym w zakresie gospodarki lokalami,
3. współpraca z samorządami mieszkańców szczególnie w zakresie współżycia



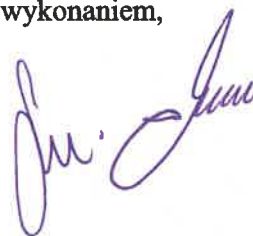
- mieszkańców i poszanowania mienia wspólnego,
4. utrzymywanie porządku i czystości na terenie nieruchomości, a w okresie zimy organizowanie usuwania śniegu i lodu oraz zapobieganie skutkom gołoledzi,
 5. ustalenie zakresu czynności sprzątarek oraz kontrola ich pracy,
 6. instruowanie mieszkańców w zakresie regulaminu porządku domowego, korzystania z pomieszczeń ogólnego użytku, bezpieczeństwa pożarowego oraz zasad i form zgłaszania usterek i wad budowlanych oraz awarii instalacji i urządzeń,
 7. przyjmowanie zgłoszeń usterek i wad budowlanych, awarii instalacji i sieci oraz współpraca w zakresie terminów ich usunięcia przez wykonawców obcych i własnych,
 8. zapewnienie bezpieczeństwa pożarowego budynków oraz utrzymanie w należytym stanie urządzeń p.poż. przez zlecenie kontroli firmie zewnętrznej,
 9. branie udziału w okresowych przeglądach stanu technicznego zasobów mieszkaniowych oraz w komisyjnych odbiorach robót remontowych,
 10. współuczestniczenie w opracowaniu okresowych planów remontów i konserwacji,
 11. zlecenie wykonywania robót remontowych o charakterze awaryjnym i sprawowanie nadzoru i kontroli nad rzeczowym wykonywaniem planów remontów i konserwacji,
 12. utrzymywanie stałej kontroli z jednostkami świadczącymi usługi komunalne dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych w zakresie dostawy wody, kanalizacji, centralnego ogrzewania i dostawy ciepłej wody, energii elektrycznej, usług kominarskich i wywozu nieczystości,
 13. sporządzenie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali przekazywanych w użytkowanie,
 14. prowadzenie analiz i rozliczeń kosztów zużycia wody, energii elektrycznej, i gazu,
 15. dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych tj. faktur dotyczących administrowania osiedla,
 16. przekazywanie podległym pracownikom do wiadomości i wykonywanie otrzymanych zarządzeń i poleceń Zarządu oraz przydzielenie spraw do załatwienia pracownikom udzielając wskazówek co do ich wykonania,
 17. sprawowanie nadzoru nad wykonaniem obowiązków służbowych oraz przestrzeganie przepisów i zarządzeń przez podległych pracowników,
 18. zapewnienie organizacji pracy aby wszelkie czynności wykonywane w ramach działalności administracji były:
 - należycie udokumentowane,
 - zgodne z zasadami określonymi w planach finansowo-gospodarczych,
 - zgodne z zasadami gospodarności tzn. celowe i oszczędne,
 19. zapewnienie właściwej ochrony urządzeń, maszyn, i sprzętu, dokumentacji i wyposażenia stanowisk pracy oraz utrzymania ładu i porządku w miejscu pracy.

§ 34

Administrator Techniczny

Do zadań Administratora technicznego należy w szczególności:

1. Nadzór nad stanem technicznym nieruchomości
 - bieżąca kontrola stanu technicznego budynków, instalacji i urządzeń,
 - organizowanie i koordynowanie przeglądów okresowych (budowlanych, elektrycznych, gazowych, kominowych, ppoż.).
 - prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów (książki obiektów budowlanych, protokoły przeglądów).
2. Utrzymanie i konserwacja
 - planowanie i nadzór nad pracami konserwacyjnymi i remontowymi,
 - zlecanie robót firmom zewnętrznym oraz nadzór nad ich wykonaniem,



- kontrola jakości i terminowości wykonywanych prac.
- 3. Gospodarka remontowa
 - opracowywanie planów remontów i modernizacji,
 - przygotowywanie kosztorysów,
 - przygotowywanie specyfikacji zamówień, w tym zapytań ofertowych,
 - nadzór nad realizacją inwestycji i rozliczanie wykonanych robót.
- 4. Zarządzanie awariami
 - przyjmowanie zgłoszeń awarii i usterek,
 - organizowanie usuwania awarii i koordynowanie działań naprawczych,
 - nadzór nad pogotowiem technicznym.
- 5. Współpraca i reprezentacja
 - współpraca z zarządem spółdzielni, wykonawcami oraz instytucjami kontrolnymi,
 - ścisła współpraca z inspektorem nadzoru budowlanego i specjalistą ds. kształtowania terenów osiedlowych,
 - uczestnictwo w odbiorach technicznych i komisjach przetargowych,
 - doradztwo techniczne dla zarządu i mieszkańców.
- 6. Rozliczanie zużycia mediów
 - prowadzenie ewidencji zużycia wody, ciepła, gazu i energii elektrycznej,
 - przygotowywanie okresowych rozliczeń kosztów mediów dla lokali,
 - analiza odczytów liczników i podzielników.
- 7. Obsługa danych i systemów
 - wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach rozliczeniowych,
 - weryfikacja poprawności odczytów i faktur od dostawców,
 - archiwizacja dokumentacji związanej z rozliczeniami.
- 8. Kontrola kosztów
 - monitorowanie kosztów mediów i analiza odchyleń,
 - przygotowywanie zestawień i raportów dla zarządu,
 - współpraca z działem księgowości w zakresie fakturowania i windykacji.
- 9. Kontakt z mieszkańcami
 - Udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących rozliczeń.
 - Obsługa reklamacji i korekt rozliczeń.
 - Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w pomiarach.
- 10. Współpraca z dostawcami mediów
 - uzgadnianie danych rozliczeniowych z firmami zewnętrznymi,
 - nadzór nad terminowością i poprawnością faktur,
 - udział w negocjacjach warunków dostaw mediów.
- 11. Przestrzeganie przepisów prawa i regulaminów spółdzielni.
- 12. Dbanie o mienie spółdzielni i bezpieczeństwo mieszkańców.
- 13. Sporządzanie sprawozdań i raportów okresowych.
- 14. Współpraca z innymi działami spółdzielni.
- 15. Obsługa korespondencji i dokumentacji.

§ 35

Gospodarz Zasobów w Czersku

Gospodarz zasobów mieszkaniowych w Czersku prowadzi (nadzoruje) działalność eksploatacyjną zasobów mieszkaniowych w ramach określonych uprawnień, a w szczególności:

1. uczestniczy w przeglądach stanu technicznego zasobów mieszkaniowych,
2. opracowuje wnioski w zakresie remontów bieżących i konserwacji,

3. przyjmuje zlecenia na dokonywanie drobnych napraw w mieszkaniach,
4. codziennie pełni dyżur telefoniczny w godzinach popołudniowych i w dni wolne od pracy,
5. instruuje mieszkańców w zakresie regulaminu porządku domowego, korzystania z pomieszczeń ogólnego użytku, bezpieczeństwa pożarowego oraz zasad i form zgłaszania usterek budowlanych,
6. sprawuje pieczę nad eksploatacją posiadanych narzędzi, maszyn i urządzeń,
7. zabezpiecza sprawne i szybkie usuwanie usterek,
8. zabezpiecza prawidłowe oznakowanie budynków,
9. na bieżąco zabezpiecza prawidłowe eksploataowanie zasobów przez najemcę,
10. sprawuje kontrolę nad sprzątaczkami i utrzymuje czystość na terenie osiedla w Czersku.

§ 36

Sprzątacze posesji

1. Cel stanowiska

Zapewnienie czystości, porządku oraz estetycznego wyglądu terenów zewnętrznych należących do zasobów Spółdzielni Mieszkaniowej, w sposób zapewniający bezpieczeństwo i komfort mieszkańców.

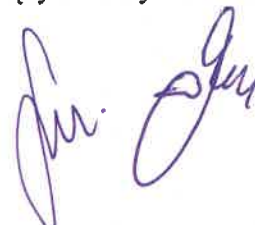
2. Zakres podstawowych obowiązków

Do obowiązków sprzątacza posesji należy w szczególności:

1. Utrzymanie czystości na terenie posesji spółdzielni, w tym:
 - zamiatanie piwnic, klatek schodowych,
 - zmywanie podłóg, oczyszczanie balustrad, mycie okien i drzwi na klatkach schodowych i w piwnicach w częściach wspólnych,
 - zamiatanie chodników, alejek, dróg wewnętrznych i placów,
 - zbieranie i usuwanie odpadów z terenów wspólnych,
 - opróżnianie i mycie koszy ulicznych.
2. Utrzymanie porządku wokół budynków, w tym:
 - sprzątanie terenów przy wejściach do klatek schodowych,
 - czyszczenie schodów zewnętrznych i podestów,
 - usuwanie liści, gałęzi oraz innych zanieczyszczeń.
3. Pielęgnacja terenów zielonych w podstawowym zakresie:
 - grabienie liści,
 - usuwanie chwastów z alejek i rabat.
4. Prace sezonowe:
 - odśnieżanie chodników, wejść do budynków i ciągów komunikacyjnych,
 - usuwanie oblodzenia i posypywanie piaskiem lub solą,
 - sezonowe porządki wiosenne i jesienne.
5. Zgłaszanie przełożonemu:
 - zauważonych uszkodzeń infrastruktury,
 - aktów wandalizmu,
 - zagrożeń dla bezpieczeństwa mieszkańców.
6. Właściwe użytkowanie powierzonego sprzętu i narzędzi oraz dbanie o ich stan techniczny.
7. Przestrzeganie zasad BHP i przepisów porządkowych obowiązujących w spółdzielni.

3. Obowiązki dodatkowe

1. Współpraca z administratorem osiedla i innymi pracownikami w zakresie utrzymania czystości i porządku.
2. Wykonywanie poleceń przełożonego związanych z bieżącym utrzymaniem terenu posesji.



3. Udział w akcjach porządkowych i interwencyjnych.

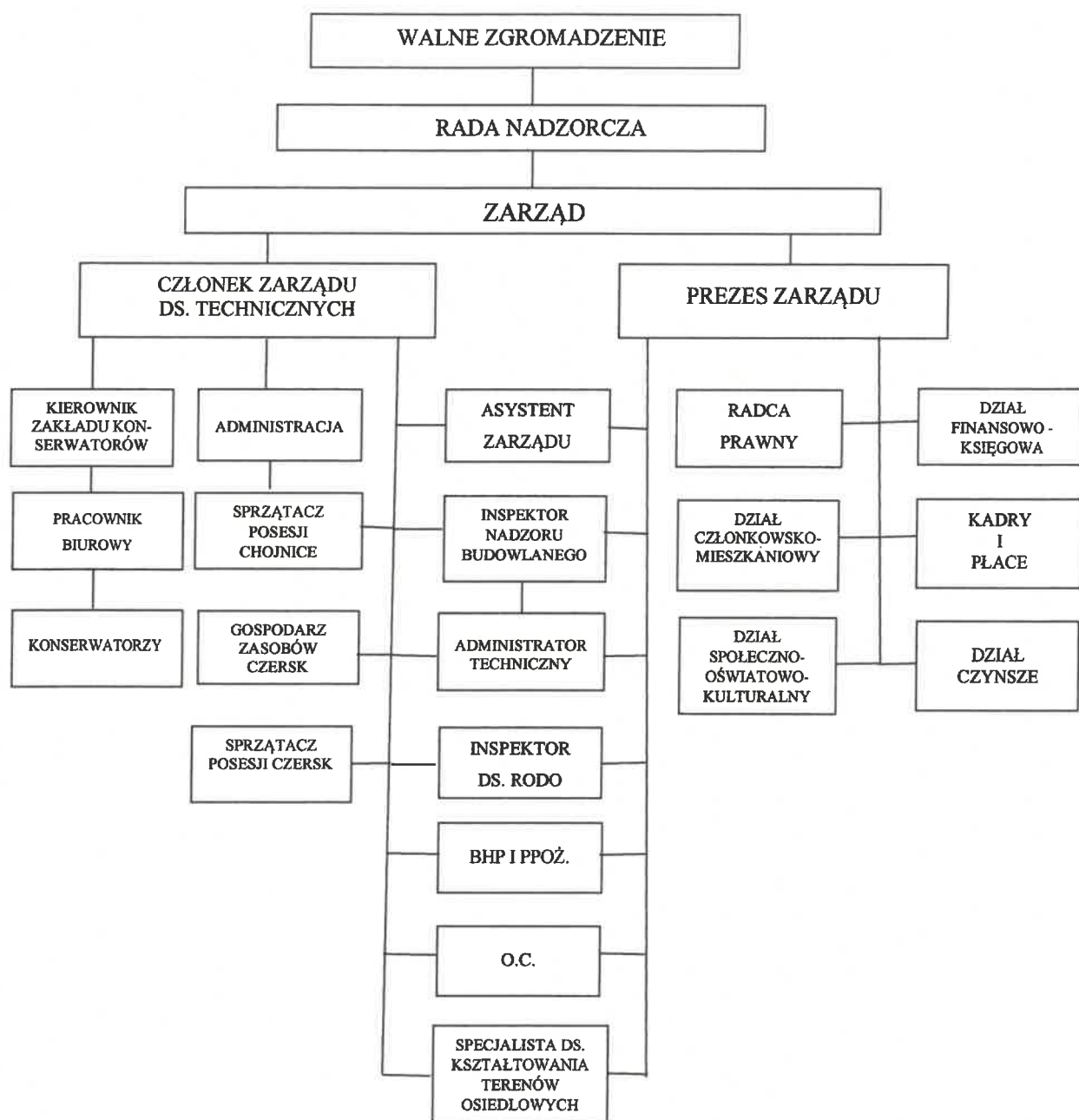
4. Odpowiedzialność

Sprzątacze posesji ponosi odpowiedzialność za:

- jakość i terminowość wykonywanych prac,
- utrzymanie porządku na przydzielonym terenie,
- właściwe użytkowanie powierzonego mienia.

Część III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§37



Część IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§38

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 36/XI/2025 z dnia 24.11.2025 roku i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Two handwritten signatures in blue ink. The first signature is a stylized 'Jm.' and the second is a more complex, cursive signature.

