

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Bytomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Bytomska Spółdzielnia Mieszkaniowa, zwana dalej „Spółdzielnią”, działa na zasadach podanych w ustawie z 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 275), ustawie z 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 845 z późniejszymi zmianami) oraz na zasadach podanych w wydanych na ich podstawie regulaminach wewnętrznych.

2. Spółdzielnia, realizując zadania wynikające z przepisów prawa i Statutu oraz zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późniejszymi zmianami), 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 jest wpisana do rejestru w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000113092.

2. Spółdzielnia posiada osobowość prawną i działa na zasadach rozrachunku gospodarczego.

§ 3

1. Według układu strukturalnego organizację Spółdzielni stanowią:

- 1) organy samorządu spółdzielczego (Walne Zgromadzenie, Rada Nadzorcza, Zarząd);
- 2) dyrekcja Spółdzielni (Dyrektor Spółdzielni i jego Zastępca – kierownicy pionów funkcjonalnych);
- 3) komórki funkcjonalne biura Zarządu Spółdzielni (działy) oraz wyodrębnione jednoosobowe stanowiska pracy podlegające bezpośrednio kierownikom pionów funkcjonalnych;
- 4) jednostki organizacyjne terenowe Spółdzielni (administracje osiedli wyodrębnionych, kluby spółdzielcze).

2. W skład każdej komórki funkcjonalnej oraz jednostki organizacyjnej wchodzi kierownik tej komórki lub jednostki.

3. Zastępcę kierownika komórki funkcjonalnej oraz jednostki organizacyjnej powołuje Zarząd BSM na uzasadniony wniosek kierownika komórki funkcjonalnej lub jednostki organizacyjnej.

§ 4

Postanowienia Regulaminu nie naruszają uprawnień i kompetencji organów samorządu spółdzielczego, określonych w Statucie BSM oraz innych regulaminach uchwalonych przez Walne Zgromadzenie i Radę Nadzorczą.

II. Zakres działania, kompetencji i odpowiedzialności Dyrekcji Spółdzielni

§ 5

1. **Prezes Zarządu – Dyrektor Spółdzielni (N)** działa w ramach uchwał Zarządu Spółdzielni, kieruje bieżącą działalnością gospodarczą oraz reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz.

2. W ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru pracy Spółdzielni oraz kierowania pionem, do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wydawanie dyspozycji i poleceń Wiceprezesowi Zarządu – Zastępcy Dyrektora w zakresie zadań będących w jego kompetencji;

- 2) koordynowanie przygotowań projektów planów gospodarczych i finansowych oraz nadzorowanie sposobu ich realizacji;
- 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad celowym i efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych;
- 4) nadzorowanie systemu przyjmowania i reagowania na skargi mieszkańców;
- 5) inicjowanie prac koncepcyjno-analitycznych w zakresie przygotowania, realizacji i oddawania inwestycji;
- 6) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej inwestycji Spółdzielni, akceptowanie założeń techniczno-ekonomicznych oraz dokumentacji inwestycji i całokształtu spraw tych zagadnień dotyczących;
- 7) nadzór nad ustanawianiem praw do lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży;
- 8) nadzorowanie działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej prowadzonej w Spółdzielni; akceptacja planów tej działalności;
- 9) kształtowanie polityki zatrudnienia oraz polityki płacowej w ramach środków przewidzianych w planach finansowo-gospodarczych uchwalonych przez Radę Nadzorczą;
- 10) współpraca z Zarządem i Radą Gminy, związkami rewizyjnymi spółdzielczości mieszkaniowej oraz z organizacjami gospodarczymi i społecznymi w sprawach zagadnień realizowanych przez Spółdzielnię;
- 11) nadzór nad opracowywaniem planów i programów perspektywicznych, rocznych i wycinkowych dotyczących remontów, konserwacji, modernizacji, usług oraz działalności eksploatacyjnej posiadanych zasobów;
- 12) udział w typowaniu budynków do remontu w oparciu o dokonane przeglądy techniczne, ustalenie zakresu i terminu realizacji tych remontów;
- 13) nadzór nad okresową kontrolą budynków pod względem bezpieczeństwa i właściwego stanu technicznego, zapewnieniem pierwszeństwa wykonawstwa robót awaryjnych do całkowitego usunięcia stanu zagrożenia;
- 14) kontrola przebiegu wykonawstwa robót oraz ich końcowego odbioru;
- 15) zlecanie usług komunalnych świadczonych Spółdzielni oraz nadzór i kontrola ich wykonania;
- 16) nadzór nad całokształtem spraw związanych ze szkodami górniczymi; akceptowanie całokształtu spraw tych zagadnień dotyczących;
- 17) nadzór nad ciepłownictwem; akceptowanie całokształtu spraw tych zagadnień dotyczących;
- 18) nadzór nad właściwą eksploatacją i konserwacją oraz estetyką zasobów;
- 19) organizowanie i nadzór akcji sanitarno-porządkowych na terenie zasobów Spółdzielni;
- 20) kontrola utrzymania terenów zielonych Spółdzielni;
- 21) inicjowanie nowych technologii i nowych form wykonawstwa usług na rzecz mieszkańców oraz robót remontowo-konserwacyjnych;
- 22) współpraca z biurami projektów, inwestorami zastępczymi i jednostkami wykonawczymi w zakresie przygotowania, realizacji i oddawania inwestycji;
- 23) współpraca ze związkami spółdzielczymi, organami administracji rządowej i samorządowej, dostawcami mediów i innymi podmiotami gospodarczymi w zakresie spraw związanych z gospodarką zasobami;
- 24) nadzór nad całokształtem spraw związanych z uzbrojeniem technicznym terenów Spółdzielni;
- 25) wstępne opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych oraz dokumentacji, koordynacja prac wykonywanych w ramach zaleceń policji budowlanej i nadzoru inwestorskiego, organizowanie odbiorów zadań inwestycyjnych z uwzględnieniem warunków kompleksowej realizacji zadań przez wykonawców;
- 26) organizowanie kontroli wewnętrznej w Spółdzielni;

- 27) nadzorowanie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz egzekwowanie przepisów przeciwpożarowych w Spółdzielni;
- 28) nadzorowanie spraw z zakresu obrony cywilnej, spraw wojskowych oraz tajnych, pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej zakładu;
- 29) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem postępu technicznego, wynalazczością i nad działalnością racjonalizatorską;
- 30) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym postanowieniami prawa;
- 31) uczestniczenie w posiedzeniach organów samorządowych Spółdzielni;
- 32) organizowanie skutecznej kontroli nad:
 - a) realizacją zadań przez komórki i jednostki organizacyjne Spółdzielni,
 - b) wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
 - c) przestrzeganiem w Spółdzielni obowiązujących przepisów prawa, Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
- 33) wypełnianie funkcji pracodawcy wobec pracowników Spółdzielni;
- 34) pełnienie obowiązków kierownika pionu;
- 35) wypełnianie funkcji administratora danych osobowych w zakresie systemu informatycznego zgodnie z zapisami zawartymi w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym BSM;
- 36) prowadzenie spraw związanych z relacjami publicznymi z otoczeniem Spółdzielni, w tym zwłaszcza spraw związanych z kontaktami ze środkami masowego przekazu, polegające między innymi na:
 - a) informowaniu mediów o inicjatywach oraz działaniach podejmowanych przez Spółdzielnię;
 - b) redagowaniu i wysyłaniu komunikatów w odpowiedzi na doniesienia prasowe dotyczące Spółdzielni – według decyzji Zarządu;
 - c) redagowaniu tekstów, kompletowanie materiałów i koordynowaniu działań związanych z emisją Gazety Bytomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej STRZECHA;
- 37) przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych związanych z działalnością Spółdzielni;
- 38) prowadzenie spraw związanych z logo Spółdzielni oraz z innymi odznakami i wyróżnieniami oraz spraw związanych z ochroną wizerunku Spółdzielni;
- 39) współpraca w zakresie promocji z Gminą oraz z innymi podmiotami na poziomie Gminy i spółdzielczości mieszkaniowej;
- 40) gromadzenie informacji dla celów udziału Spółdzielni w przedsięwzięciach z zakresu współpracy sektora publicznego i prywatnego;
- 41) nadzór nad wprowadzeniem na stronę internetową www.bsm.bytom.pl oraz w mediach społecznościowych niezbędnych informacji z zakresu działania Spółdzielni, według bieżących ustaleń wewnętrznych oraz nadzór nad bieżącą aktualizacją prezentowanych na stronie internetowej Spółdzielni treści – według bieżących potrzeb;
- 42) nadzór nad bieżącą pocztą elektroniczną kierowaną do Spółdzielni oraz pozostałą korespondencją dostarczaną do Spółdzielni – według dekretacji.

3. Dyrektor decyduje we wszystkich sprawach Spółdzielni nie zastrzeżonych do kompetencji organów samorządu spółdzielczego.

§ 6

Wiceprezes Zarządu – Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi Spółdzielni, a do jego zakresu działania i kompetencji należą w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków kierownika pionu;
- 2) koordynowanie przygotowań projektów planów gospodarczych i finansowych oraz nadzorowanie sposobu ich realizacji;

- 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad celowym i efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych;
- 4) nadzorowanie działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej prowadzonej w Spółdzielni: akceptacja planów tej działalności;
- 5) uczestniczenie w posiedzeniach organów samorządowych Spółdzielni;
- 6) kreowanie pozytywnego wizerunku Spółdzielni z wykorzystaniem wyników obserwacji otoczenia oraz analizy czynników mogących mieć negatywny wpływ na postrzeganie Spółdzielni oraz na jej relacje z Mieszkańcami oraz z kontrahentami;
- 7) współudział w planowaniu strategicznym (wieloletnim) rozwoju Spółdzielni, monitorowanie i ocena realizacji;
- 8) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności w zakresie wynikającym z kompetencji;
- 9) współdziałanie w opracowywaniu programów i planów operacyjnych oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- 10) koordynowanie pozyskiwania środków zewnętrznych na cele inwestycyjne, modernizacyjne i rozwój Spółdzielni;
- 11) współpraca z działającymi w gminie i w regionie organizacjami przedsiębiorców, pracodawców, organizacjami zawodowymi, samorządu gospodarczego i społecznymi – mającymi na celu rozwój lokalny;
- 12) udział w Walnym Zgromadzeniu, w posiedzeniach Rady Nadzorczej, Zarządu oraz w spotkaniach z Mieszkańcami i spotkaniach z kontrahentami w zakresie prowadzonych zagadnień, według bieżących potrzeb oraz na podstawie poleceń bezpośredniego przełożonego;
- 13) współpraca z organami Spółdzielni oraz ze związkiem rewizyjnym, w którym zrzeszona jest Spółdzielnia;
- 14) zlecanie wykonawstwa robót remontowych, konserwacyjnych i modernizacyjnych podmiotom gospodarczym wyłonionym w przetargu ofertowym;
- 15) bieżące analizowanie kosztów eksploatacji zasobów oraz wyników działalności Spółdzielni w tym zakresie, wprowadzanie zmian zmierzających do zmniejszenia kosztów eksploatacji;
- 16) pozyskiwanie kredytów i dotacji na działalność eksploatacyjną Spółdzielni;
- 17) planowanie wydatków z funduszu specjalnego na remonty i konserwacje oraz ich kontrola;
- 18) akceptacja rozliczeń wykonawców z tytułu zawartych umów na roboty budowlano-montażowe;
- 19) nadzór w zarządzaniu i administrowaniu Wspólnotami Mieszkaniowymi.
- 20) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz w sprawach związanych z nadzorowanym zadaniem i w zakresie zleconym przez bezpośredniego przełożonego;
- 21) nadzór nad wprowadzeniem na stronę internetową www.bsm.bytom.pl oraz w mediach społecznościowych niezbędnych informacji z zakresu działania Spółdzielni, według bieżących ustaleń wewnętrznych oraz nadzór nad bieżącą aktualizacją prezentowanych na stronie internetowej Spółdzielni treści – według bieżących potrzeb;
- 22) Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w razie jego nieobecności.

§ 7

1. Do obowiązków Prezesa Zarządu – Dyrektora Spółdzielni, Wiceprezesa Zarządu – Zastępcy Dyrektora jako kierowników pionów przedsiębiorstwa Spółdzielni należy:
 - 1) właściwy podział pracy pomiędzy podległe komórki organizacyjne, nadzór i kontrola ich pracy, instruowanie oraz szkolenie pracowników;
 - 2) właściwe i terminowe przedkładanie spraw spornych z zakresu prowadzonych zagadnień do postępowania sądowego lub arbitrażowego;
 - 3) analiza kosztów w zakresie nadzorowanych zagadnień;

- 4) zatwierdzanie protokołów przekazania obowiązków służbowych na podległych stanowiskach pracy;
- 5) nadzór nad terminowym i rzetelnym sporządzaniem sprawozdawczości z zakresu działania podległego pionu;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących bieżącej działalności podległego pionu;
- 7) inicjowanie wydawania wewnętrznych aktów normatywnych oraz wnioskowanie zmian treści regulaminów Spółdzielni z zakresu prowadzonych zagadnień;
- 8) znajomość obowiązujących przepisów i zasad w zakresie prowadzonych zagadnień;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów i przepisów wewnętrznych Spółdzielni;
- 10) nadzór nad zabezpieczeniem tajemnicy państwowej i służbowej w podległym pionie.

2. W sprawach związanych z organizacją pracy i w sprawach pracowniczych w podległych komórkach i jednostkach organizacyjnych, Zastępca Dyrektora składa wnioski do Dyrektora Spółdzielni.

III. Zakres działania i kompetencji komórek funkcjonalnych oraz jednoosobowych stanowisk pracy podległych bezpośrednio kierownikowi pionu w biurze Zarządu Spółdzielni

§ 8

Poza kompetencjami i obowiązkami opisanymi w postanowieniach szczegółowych Regulaminu, do obowiązków komórek funkcjonalnych oraz jednoosobowych stanowisk pracy podległych bezpośrednio kierownikowi pionu w biurze Spółdzielni należy:

- 1) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań i innych niezbędnych informacji, analiz oraz obowiązującej statystyki;
- 2) przygotowywanie danych rzeczowych i finansowych do rocznych, a także na żądanie przełożonych, bieżących lub doraźnych programów i planów działalności Spółdzielni w zakresie prowadzonych zagadnień;
- 3) sprawdzanie i akceptowanie do zapłaty faktur i rachunków z zakresu działania i prowadzonych zagadnień;
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu prowadzonych zagadnień z inicjatywy własnej oraz w sprawach wynikających z uchwał organów samorządowych Spółdzielni;
- 5) przygotowanie materiałów w sprawach odwołań członków z zakresu pracy działu lub stanowiska, udział w posiedzeniach organów samorządowych Spółdzielni na polecenie przełożonego;
- 6) przygotowanie pełnych i kompletnych materiałów w sprawach związanych z prowadzonymi zagadnieniami a dotyczących sporów sądowych prowadzonych przez Spółdzielnię;
- 7) wydawanie zaświadczeń członkom i innym uprawnionym osobom i instytucjom z zakresu prowadzonych zagadnień;
- 8) przygotowanie projektów pism i korespondencji Spółdzielni w sprawach związanych z prowadzonymi zagadnieniami;
- 9) zasięganie opinii prawnych w sprawach o zasadniczym znaczeniu oraz w przypadku trudności w zakresie właściwej interpretacji przepisów prawa oraz stosowanie się do tych opinii;
- 10) doradzanie w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) terminowe przedkładanie spraw, tam gdzie wymagają one decyzji Zarządu Spółdzielni, na jego posiedzenie;
- 12) przestrzeganie w bieżącej pracy zasad racjonalności, sprawności i skuteczności działania;
- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej rozumianej jako wiedza o faktach, z którymi pracownik zapoznał się w związku z wykonywaną pracą;
- 14) przestrzeganie ochrony danych osobowych określonych odrębnymi przepisami;

- 15) obsługa programów komputerowych przeznaczonych dla komórki;
- 16) archiwizowanie dokumentacji komórki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

A. Komórki funkcjonalne oraz wyodrębnione jednoosobowe stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi

§ 9

Do zakresu działania oraz kompetencji **Działu Organizacyjnego (NO)** należy przede wszystkim:

A) W zakresie spraw organizacyjno-samorządowych:

- 1) bieżące badanie stanu struktury organizacyjnej Spółdzielni, metod zarządzania oraz przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, przedkładanie projektów usprawnień organizacyjnych oraz interpretowanie wydanych w tym zakresie wewnętrznych aktów normatywnych;
- 2) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni lub jej części;
- 3) opracowywanie w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek funkcjonalnych lub jednostek organizacyjnych projektów zakresów czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rejestrem Spółdzielni;
- 5) opracowywanie projektów rocznych planów etatów pracowników Spółdzielni: bieżące kontrolowanie wykorzystania kwalifikacji pracowników;
- 6) koordynowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
- 7) we współpracy z zainteresowanymi służbami sporządzanie projektów regulaminów wewnętrznych Spółdzielni i przedkładanie ich do zatwierdzenia właściwym statutowo organom samorządowym Spółdzielni;
- 8) prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych oraz rejestru uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia Spółdzielni;
- 9) prowadzenie problematyki skarg, wniosków i interwencji wpływających do Spółdzielni;
- 10) obsługa organizacyjna organów samorządowych Spółdzielni (Rada Nadzorcza, Prezydium Rady Nadzorczej, komisje Rady Nadzorczej, Zarząd) oraz udział w ich posiedzeniach;
- 11) prowadzenie protokolarza posiedzeń organów samorządowych Spółdzielni, udostępnianie go do wglądu osobom uprawnionym oraz przygotowywanie projektów pism i korespondencji tych organów;
- 12) prowadzenie kancelarii Rady Nadzorczej;
- 13) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem Walnych Zgromadzeń oraz obsługa tych zebrań;
- 14) przygotowywanie projektów planów pracy Zarządu Spółdzielni.

B) W zakresie spraw kadrowych i pracowniczych:

- 1) nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy w Spółdzielni i prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie;
- 2) realizowanie polityki kadrowej Spółdzielni poprzez prognozowanie, planowanie, bilansowanie potrzeb kadrowych; współpraca w tym zakresie z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Spółdzielni oraz właściwymi urzędami państwowymi i samorządowymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, rozwiązywaniem i zmianą umów o pracę oraz z określaniem wynagrodzenia pracowników Spółdzielni;
- 4) prowadzenie bieżącej ewidencji personalnej pracowników Spółdzielni oraz właściwe prowadzenie i przechowywanie ich akt osobowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników Spółdzielni;
- 6) doręczanie i przechowywanie prawidłowo potwierdzonych zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Spółdzielni;

- 7) opracowywanie zasad dyscypliny pracy i kontrola tej dyscypliny; opracowywanie projektów pism w sprawie udzielenia kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy;
- 8) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników Spółdzielni;
- 9) organizowanie przeprowadzania okresowych ocen pracowników oraz realizacja wniosków wpływających z tych ocen;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi i czasowymi przeniesieniami do innej pracy;
- 11) opracowywanie projektów opinii o pracy pracowników oraz świadectw pracy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem wyróżnień dla pracowników Spółdzielni;
- 13) organizowanie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników;
- 14) opracowywanie projektów zasad wynagradzania, w tym projektów Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy i protokołów dodatkowych; stosowanie zgodnych z przepisami zasad wynagradzania pracowników Spółdzielni;
- 15) prowadzenie spraw socjalno-bytowych załogi w ramach Regulaminu określającego zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z tego funduszu;
- 16) planowanie wydatków i administrowanie środkami finansowymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) prowadzenie problematyki godzin nadliczbowych;
- 18) powiadamianie, w celu ich realizacji, kierowników właściwych komórek funkcjonalnych biura Zarządu i jednostek organizacyjnych oraz samych pracowników o przysługujących pracownikom uprawnieniach wynikających ze stosunku pracy;
- 19) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym przez Dyrektora Spółdzielni.

C) W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) administrowanie budynkiem biura Zarządu Spółdzielni;
- 2) prowadzenie ewidencji sprzętu biurowego w budynku biura Zarządu Spółdzielni;
- 3) zaopatrywanie poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych w materiały biurowe (druki, druki ścisłego zarachowania, formularze, kalendarze itp.) oraz pieczętki, zgodnie z bieżącymi potrzebami (w tym między innymi: nadzór nad zwrotem do Spółdzielni pieczętek przez pracowników, z którymi Spółdzielnia rozwiązuje umowę o pracę; likwidacja pieczętek nieużywanych oraz pieczętek z nieaktualną treścią);
- 4) prowadzenie sekretariatu oraz kancelarii głównej Spółdzielni;
- 5) udostępnianie pomieszczeń archiwum Spółdzielni dla potrzeb poszczególnych komórek mających siedzibę w budynku biura Zarządu Spółdzielni;
- 6) zamawianie i rozprowadzanie biletów komunikacji miejskiej;
- 7) zamawianie i rozprowadzanie wydawnictw prasowych i innych wydawnictw – według decyzji kierowników pionów;
- 8) przepisywanie korespondencji w sytuacji, gdy jest to niemożliwe w jednostce lub komórce organizacyjnej Spółdzielni, z której pochodzi ta korespondencja;
- 9) obsługa centrali telefonicznej;
- 10) kontrola jakości zleconych obcemu wykonawcy usług sprzątania budynku biura Zarządu Spółdzielni.

D) W zakresie spraw prawnych:

- 1) prowadzenie zbioru przepisów prawnych oraz bieżące informowanie Rady Nadzorczej, członków Zarządu oraz poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych o treści nowych aktów prawnych związanych z działalnością Spółdzielni;
- 2) prowadzenie repertorium spraw sądowych, bieżące wpisywanie informacji dotyczących stanu prawnego prowadzonych spraw;

- 3) informowanie radców prawnych o terminach rozpraw sądowych, przygotowaniu akt sprawy pod względem kompletności dokumentów. Czuwanie nad terminowym dostarczaniem niezbędnych dokumentów dotyczących prowadzonych spraw sądowych przez odpowiednie komórki i jednostki organizacyjne BSM;
- 4) stała współpraca z Działem Księgowo – Finansowym, Działem ds. Członkowskich, Mieszkaniowych i Nieruchomości, Działem Opłat za Lokale i Windykacji, w sprawie bieżącego stanu zadłużeń członków;
- 5) bieżące kontrolowanie terminowości opłacania kosztów sądowych;
- 6) w ramach posiadanych kompetencji udzielanie wyjaśnień członkom Spółdzielni w zakresie prowadzonych spraw sądowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z terminowym wysyłaniem powiadomień o terminie i miejscu wyłożenia projektów uchwał Zarządu określających przedmiot odrębnej własności lokali zgodnie z postanowieniami ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych;
- 8) udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie wyłożonych projektów uchwał Zarządu uprawnionym członkom Spółdzielni.

§ 10

Do zakresu działania i kompetencji **Działu ds. Członkowskich, Mieszkaniowych i Nieruchomości (NM)** należy przede wszystkim:

A) W zakresie spraw członkowskich:

- 1) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem i rejestracją członków, przygotowanie projektów uchwał Zarządu o przyjęciu do Spółdzielni, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, w tym rejestru członków Spółdzielni;
- 2) spisywanie umów z członkami o kolejności przyznania mieszkań, prowadzenie rejestru tych umów;
- 3) opracowywanie sprawozdań dotyczących spraw członkowskich, udzielanie informacji w sprawach członkowskich i wydawanie dokumentów dotyczących akt członkowskich;
- 4) współpraca z Działem Opłat za Lokale i Windykacji w zakresie należności za użytkowanie lokali mieszkalnych w celu przygotowania wniosków do Rady Prawnego w sprawie wystąpienia do Sądu o wygaszenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu;
- 5) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie spraw sądowych z zakresu zagadnień członkowskich i eksmisyjnych, przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie do Sądu;
- 6) występowanie do Urzędu Miejskiego o wymeldowanie z urzędu z mieszkań spółdzielczych osób, które nie dokonały tego obowiązku samodzielnie;
- 7) załatwianie spraw związanych z ustaniem członkostwa w Spółdzielni, w tym spraw związanych z kartami obiegowymi do celów wydania zaświadczenia dla kancelarii notarialnych.

B) W zakresie spraw mieszkaniowych:

- 1) stosownie do postanowień właściwego regulaminu Spółdzielni przygotowanie, organizowanie i obsługa przetargów na lokale mieszkalne;
- 2) kompletowanie i sprawdzanie dokumentacji stanowiącej podstawę do ustanowienia przez Zarząd Spółdzielni spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego lub praw odrębnej własności lokalu mieszkalnego w drodze stosownej umowy, przygotowanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 3) w oparciu o decyzje Zarządu załatwianie spraw związanych z ustanowieniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego lub prawa odrębnej własności lokalu mieszkalnego;
- 4) prowadzenie ewidencji umów o ustanowienie spółdzielczych praw do lokali oraz umów o ustanowieniu praw odrębnej własności lokalu mieszkalnego;

- 5) kompletowanie dokumentów do Rady Prawnego w celu wystąpienia do Sądu o ustalenie spadkobierców zmarłych osób posiadających tytuł prawny do lokali w Spółdzielni;
- 6) współpraca z kancelariami notarialnymi w zakresie umów kupna-sprzedaży lokali mieszkalnych;
- 7) prowadzenie rejestru członków chcących uzyskać zamianę lokalu mieszkalnego na inny lokal mieszkalny;
- 8) kompletowanie i sprawdzanie dokumentacji stanowiącej podstawę do zawarcia przez Zarząd umowy najmu lokalu mieszkalnego, wyliczenie i pobranie kaucji zabezpieczającej na pokrycie należności z tytułu najmu lokalu oraz zlecenie utworzenia z tej kaucji lokaty.

C) W zakresie wkładów mieszkaniowych i budowlanych:

- 1) prowadzenie problematyki wkładów, dekretowanie oraz księgowanie wkładów na kontach wraz z ich syntetyką;
- 2) rozliczanie wkładów mieszkaniowych i budowlanych dla zdawanych, zamienianych i zasiedlanych lokali mieszkalnych wraz ze stosownym księgowaniem tych rozliczeń i wprowadzaniem odpowiednich zmian w komputerowym programie członkowsko-mieszkaniowym;
- 3) ustalanie wysokości wkładów w oparciu o właściwy regulamin Spółdzielni, współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi, zlecenie im sporządzania opinii oraz prowadzenie listy rzeczoznawców majątkowych w celu udostępniania jej członkom;
- 4) rozliczanie wkładów (po opróżnieniu lokalu) do wypłaty osobom lub instytucjom uprawnionym;
- 5) prowadzenie zagadnienia uzupełnienia wkładów;
- 6) współpraca z Gminą i Urzędem Skarbowym w sprawach lokali i wkładów;
- 7) rozliczanie udziałów członkowskich z osobami uprawnionymi do ich zwrotu.

D) W zakresie spraw nieruchomości i spraw terenowo - prawnych:

- 1) ustalanie stanu prawnego gruntów i nieruchomości Spółdzielni, prowadzenie rejestru nieruchomości stanowiących jej własność (użytkowanie wieczyste), współwłasność (współużytkowanie wieczyste) lub będących w jej posiadaniu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem i ustaleniem uprawnień Spółdzielni do terenów w celu realizacji uprawnień członków wynikających z Ustawy z 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych, w tym porządkowanie zapisów w rejestrze gruntów i w księgach wieczystych;
- 3) kompletowanie dokumentów związanych z użytkowaniem wieczystym lub własnością gruntów Spółdzielni i przygotowywanie w tym zakresie stosownych wniosków do Gminy lub Skarbu Państwa;
- 4) współpraca z Sądem Rejonowym – Wydziałem Ksiąg Wieczystych i Urzędem Miejskim - Wydziałem Geodezji w sprawach dotyczących ewidencji gruntów i budynków, dokonywanie w nich wpisów i wykreśleń;
- 5) przygotowywanie materiałów do opłat za użytkowanie wieczyste oraz opłat z tytułu podatków gminnych od nieruchomości Spółdzielni oraz współpraca z Gminą przy ustalaniu wysokości opłat z tego tytułu;
- 6) prowadzenie rejestru członków, którzy wystąpili z żądaniem przeniesienia na nich własności lokali; koordynowanie w Spółdzielni zagadnienia realizacji ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych w części dotyczącej stworzenia możliwości uzyskania przez członków prawa odrębnej własności lokali;
- 7) występowanie do starosty o wydanie decyzji w sprawie określenia samodzielności lokali mieszkalnych lub zmianę sposobu użytkowania lokali mieszkalnych, określanie

powierzchni tych lokali na podstawie dokumentacji projektowej lub przeprowadzanej inwentaryzacji;

- 8) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i uchwał po rozpatrzeniu wniosków osób uprawnionych, określających przedmiot odrębnej własności lokali w nieruchomościach;
- 9) przygotowywanie materiałów w celu przeniesienia własności gruntów lub lokali w formie aktu notarialnego;
- 10) prowadzenie rejestru ksiąg wieczystych założonych dla lokali własnościowych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość;
- 11) przekazywanie do Działu Technicznego, Działu Księgowo-Finansowego oraz do właściwej Administracji informacji o przeniesieniu własności lokalu na osobę uprawnioną oraz o posiadaczach spółdzielczych własnościowych praw do lokali, w celu wykorzystania przez te jednostki lub komórki zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

E) W zakresie inwestycji:

- 1) pozyskiwanie i planowanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe i towarzyszące;
- 2) prowadzenie zadań i dokumentacji związanej z procesem przygotowania inwestycji do realizacji;
- 3) organizowanie przetargów na roboty budowlane, projektowe, ich prowadzenie i sporządzanie stosownych umów;
- 4) realizacja obowiązków Spółdzielni jako inwestora bezpośredniego, a także pośredniego lub zastępczego w zakresie budowy infrastruktury technicznej w ramach umów zawartych w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw kredytowych i pomocy publicznej dla inwestycji;
- 6) określanie wstępnych i końcowych kosztów budowy lokali dla celów rozliczeń tych kosztów z członkami, z którymi Spółdzielnia zawarła umowę o budowę lokalu;
- 7) organizowanie naboru członków do budowy lokali, przygotowywanie projektów umów przedwstępnych i projektów umów o budowę lokalu;
- 8) dopilnowywanie realizowania warunków umów o budowę lokalu przez członków;
- 9) prowadzenie kosztów inwestycji wraz z ich rozliczeniem z członkami i bankiem finansującym.

F) W zakresie spraw garażowych:

- 1) prowadzenie rejestru członków posiadających garaże spółdzielcze, a także umów najmu garaży;
- 2) opracowywanie umów najmu garaży oraz umów o zarządzanie nieruchomością wspólną (współwłasnością);
- 3) opracowywanie dokumentacji związanej z przeniesieniem prawa własności garaży wraz z przynależnym gruntem na rzecz ich użytkowników - członków Spółdzielni;
- 4) przedkładanie do załatwienia spraw związanych z przystąpieniem do Spółdzielni w związku z nabyciem prawa do garażu lub wystąpieniem ze Spółdzielni w związku ze zbyciem takiego prawa;
- 5) współudział w tworzeniu planów ekonomicznych i gospodarczych Spółdzielni w części dotyczącej garaży;
- 6) wnioskowanie w sprawach związanych z garażami, a niezbędnymi do realizacji ustawy z 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych.

§ 11

Do zakresu działania i kompetencji **Działu Technicznego (NT)** należy przede wszystkim:

A) W zakresie robót inwestycyjnych i ulepszeniowych:

- 1) opracowywanie wieloletnich programów ulepszeń zasobów Spółdzielni, w tym zwłaszcza likwidacji acekołu i dociepleń ścian zewnętrznych stropodachów oraz stropów piwnicznych budynków;

- 2) współdział w zawieraniu umów na wykonywanie robót inwestycyjnych i ulepszeniowych;
- 3) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad prawidłową i zgodną z dokumentacją techniczną i kosztorysową realizacją robót inwestycyjnych i ulepszeniowych, polegającą na:
 - a) znajomości dokumentacji projektowej, planów urządzeń uzbrojenia terenu i kosztów inwestycji przed rozpoczęciem realizacji zadania przez wykonawcę,
 - b) kontroli jakości wykonywanych robót, wbudowanych elementów i stosowanych materiałów oraz zgodności robót z warunkami pozwolenia na budowę, przepisami techniczno-budowlanymi, normami państwowymi, zasadami bezpieczeństwa obiektu oraz zasadami sztuki budowlanej i wiedzy technicznej,
 - c) kontroli zgodności wykonywanych robót z projektem, kosztorysem oraz umową,
 - d) kontroli zgodności przebiegu robót z harmonogramem oraz kontroli terminowości wykonania robót,
 - e) dokonywaniu wpisów do dziennika, stwierdzających wszystkie okoliczności mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowego wykonawstwa robót,
 - f) kontroli ilości i wartości wykonywanych robót przed odbiorem ustalonego zakresu robót,
 - g) rozstrzyganie wspólnie z kierownikiem budowy wątpliwości technicznych wynikłych z toku realizacji robót, po zasięgnięciu – w razie potrzeby – opinii autora projektu lub rzeczoznawcy,
 - h) wykonywaniu innych czynności w interesie i w imieniu Spółdzielni;
- 4) zawiadamianie organu nadzoru urbanistyczno- lub techniczno-budowlanego o stwierdzonych w trakcie nadzoru wypadkach naruszenia prawa budowlanego lub rażących nieprawidłowościach i uchybieniach technicznych;
- 5) wnioskowanie zmian lub poprawek w projekcie, w razie stwierdzenia w nim usterek lub niedokładności;
- 6) załatwianie spraw związanych z odbiorem obiektu, jego części lub robót, uzgadnianie terminu oraz uczestniczenie w tym odbiorze;
- 7) nadzór nad prowadzonymi robotami ulegającymi zakryciu lub zanikającym;
- 8) przekazanie właściwej administracji dokumentacji powykonawczej, przejętej od kierownika budowy oraz innej niezbędnej dokumentacji obiektu;
- 9) kontrolowanie usunięcia przez wykonawcę wad stwierdzonych w czasie odbioru;
- 10) nadzór budowlany nad robotami budowlanymi wykonywanymi w budynku biura Zarządu Spółdzielni;
- 11) wstępna weryfikacja i kontrola kosztorysów budowlanych na roboty budowlane stanowiących podstawę do udzielenia zleceń na roboty realizowane w ramach funduszu na remonty zasobów mieszkaniowych;
- 12) wstępna weryfikacja i kontrola kosztorysów budowlanych na roboty budowlane stanowiących podstawę do udzielenia zleceń na roboty realizowane w ramach remontów mienia Spółdzielni;
- 13) wstępna weryfikacja i kontrola kosztorysów budowlanych na roboty budowlane stanowiących podstawę do udzielenia zleceń na roboty realizowane w ramach przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 14) kontrola kosztorysów stanowiących podstawę do wypłat należności dla wykonawców;
- 15) wypełnianie innych obowiązków wynikających z przepisów Prawa budowlanego a dotyczących inwestora.

B) W zakresie utrzymania budynków i nieruchomości:

- 1) koordynowanie zagadnienia planowej i bieżącej kontroli stanu technicznego zasobów Spółdzielni, jak również Wspólnot Mieszkaniowych zarządzanych - administrowanych przez Spółdzielnię w formie i w okresach wynikających z obowiązujących przepisów;

- 2) zapewnienie udziału w tych kontrolach inspektorów nadzoru zatrudnionych w Dziale o specjalnościach w zakresie instalacji sanitarnych, grzewczych i elektrycznych;
 - 3) w oparciu o przygotowane przez poszczególne Administracje projekty rocznych planów remontowych, współudział w sporządzaniu zbiorczych, rocznych projektów planów remontowych: zasobów mieszkaniowych, lokali użytkowych, mienia własnego Spółdzielni oraz zbiorczych, rocznych projektów planów remontowych dla Wspólnot Mieszkaniowych zarządzanych – administrowanych przez Spółdzielnię; po zatwierdzeniu tych planów, współudział w bieżącej kontroli ich realizacji przez Administrację;
 - 4) współudział w sporządzaniu zbiorczych rocznych projektów planów remontowych, współudział w bieżącej kontroli ich realizacji przez Administrację, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd;
 - 5) prowadzenie zagadnienia szkód górniczych;
 - 6) prowadzenie czynności techniczno-prawnych w celu przekazywania na majątek Gminy dróg ogólnego dostępu;
 - 7) organizowanie i nadzorowanie prowadzonych akcji o charakterze porządkowym i eksploatacyjnym, opracowywanie ich planów oraz sporządzanie sprawozdań z tych akcji;
 - 8) nadzór techniczny nad wykonawcami robót instalacyjnych, ciepłowniczych i elektrycznych;
 - 9) sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonawcami konserwacji dźwigów osobowych oraz nadzór budowlany nad robotami elektrycznymi i dźwigowymi;
 - 10) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w sprawach wynikających z okresowych i doraźnych przeglądów urządzeń technicznych w zasobach Spółdzielni (w tym dźwigów osobowych);
 - 11) koordynacja w Spółdzielni zagadnień:
 - a) instalacji telefonicznych,
 - b) instalacji telewizji kablowych i satelitarnych,
 - c) instalacji internetowych,
 - d) instalacji alarmowych,
 - e) związanych z realizacją zaleceń i poleceń organów nadzoru budowlanego;
 - 12) organizowanie i kontrola wykonawstwa dla innych potrzeb i na wniosek Administracji Spółdzielni;
 - 13) koordynowanie okresowej kontroli stanu technicznego instalacji gazowej w zasobach Spółdzielni oraz Wspólnot Mieszkaniowych zarządzanych – administrowanych przez Spółdzielnię;
 - 14) koordynowanie zagadnień związanych z przeprowadzaniem rocznych inwentaryzacji majątku Spółdzielni;
 - 15) koordynowanie działalności Administracji Spółdzielni.
- C) W zakresie **eksploatacji budynków i nieruchomości**:
- 1) prowadzenie czynności techniczno-prawnych w celu przekazywania na majątek przedsiębiorstw specjalistycznych urządzeń uzbrojenia terenu i obiektów kubaturowych (hydrofory, sieci itp.).
 - 2) uzgadnianie warunków dostawy pod względem technicznym, udział w zawieraniu umów, egzekwowanie technicznych warunków umów i inna współpraca z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi dla Spółdzielni w zakresie:
 - a) dostawy wody i odbioru kanalizacji,
 - b) dostawy ciepła dla celów centralnego ogrzewania i centralnie ciepłej wody,
 - c) dostawy gazu sieciowego,
 - d) dostawy energii elektrycznej;
 - 3) współpraca z administracjami w zakresie zagadnień dotyczących usług kominiarskich.
- D) W zakresie **pozyskiwania środków na remonty zasobów**:
- 1) prowadzenie zagadnienia pomocy i programów unijnych w Spółdzielni;

- 2) ustalanie potrzeb i przygotowywanie programów oraz projektów w ramach programów jednostek samorządowych;
- 3) przygotowywanie technicznej i rzeczowej części wniosków o finansowanie lub udział w finansowaniu przedsięwzięć Spółdzielni w ramach projektów i programów, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) przygotowywanie technicznej i rzeczowej części wniosków o finansowanie lub udział w finansowaniu przedsięwzięć Spółdzielni za pomocą środków publicznych;
- 5) kontrola terminowego i zgodnego z warunkami pomocy wykorzystania takich środków.

E) W zakresie terenów zielonych i tzw. małej architektury:

- 1) koordynacja i nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji terenów zielonych, placów zabaw, istniejących barier architektonicznych oraz istniejących rozwiązań na działkach należących do Spółdzielni, na podstawie dokumentacji posiadanej przez Spółdzielnię, bądź na podstawie dokumentacji uzyskanej w Urzędzie Miasta z uzupełnieniem o niezbędne własne obmiary w terenie;
- 2) koordynacja i nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji istniejących barier architektonicznych oraz stosowanych w tym zakresie rozwiązań dla osób niepełnosprawnych;
- 3) nadzór nad realizacją aktualizacji map terenów w skali czytelnej z bieżącym nanoszeniem nasadzeń, placów zabaw, małej architektury i barier architektonicznych oraz zastosowanych rozwiązań dla osób niepełnosprawnych – z podziałem na poszczególne jednostki terenowe;
- 4) planowanie i eksploatacja terenów zielonych, placów zabaw, likwidacji barier architektonicznych;
- 5) koordynacja i nadzór nad opracowaniem koncepcji zagospodarowania krajobrazu terenów zielonych (nasadzenia, wycinki, przesadzenia, place zabaw, mała architektura, miejsca higieniczne dla psów itp.) oraz prowadzenie uzgodnień w tym zakresie z daną jednostką organizacyjną;
- 6) przedstawianie koncepcji rozwiązań zagospodarowania terenów zielonych w celu wdrożenia ich do realizacji według obowiązujących standardów i w oparciu o zatwierdzone plany.

F) W zakresie wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Spółdzielnię:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obsługą zarządzanych – administrowanych przez Spółdzielnię wspólnot mieszkaniowych zgodnie kompetencjami i zakresem obowiązków;
- 2) współpraca z pozostałymi komórkami i jednostkami Spółdzielni prowadzącymi zagadnienia dotyczące obsługi wspólnot mieszkaniowych.

G) W zakresie działania Pogotowia Technicznego:

Zastępowanie Kierownika Pogotowia Technicznego w razie jego nieobecności.

§ 12

Do zakresu działania oraz kompetencji **Działu ds. Informatyki i Komunikacji z Mieszkańcami (NI)** należy w szczególności:

- 1) zaopatrzenie biura Zarządu i jednostek organizacyjnych terenowych Spółdzielni w sprzęt i oprogramowanie niezbędne do realizacji ich funkcji, stosownie do potrzeb informatycznych Spółdzielni oraz zadań wynikających z planu gospodarczego;
- 2) koordynowanie zagadnienia kosztów komputeryzacji komórek i jednostek organizacyjnych Spółdzielni;
- 3) zakup niezbędnych licencji, przestrzeganie stosowania w Spółdzielni wyłącznie takich programów, na które Spółdzielnia zakupiła stosowną ilość licencji;
- 4) wypełnianie funkcji administratora systemu informatycznego zgodnie z zapisami zawartymi w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym BSM;

- 5) nadzór nad siecią komputerową Spółdzielni i wnioskowanie w sprawach jej zmiany lub usprawnienia, spełnianie funkcji administratora tej sieci;
- 6) nadzór nad eksploatacją i konserwacją sprzętu komputerowego w Spółdzielni, sporządzanie projektów umów w tym zakresie z właściwymi przedsiębiorcami, prowadzenie nadzoru nad wykonywanymi pracami w tym zakresie;
- 7) załatwianie spraw związanych z zaopatrzeniem w sprzęt i akcesoria komputerowe (płyty CD, pendrive, papier do urządzeń drukujących itp.) stosownie do planu kosztów Spółdzielni;
- 8) udział w eksploatacji (użytkowaniu) funkcjonującego oprogramowania w BSM, użytkowanie narzędzi oferowanych przez systemy w celu odzwierciedlenia zdarzeń gospodarczych zachodzących w Spółdzielni;
- 9) administrowanie stroną internetową BSM, nadawanie mieszkańcom, najemcom lokali użytkowych oraz właścicielom lokali Wspólnot Mieszkaniowych zarządzanych – administrowanych przez Spółdzielnię, uprawnień do podglądu kartoteki finansowej przez Internet.
- 10) realizacja (we współpracy z innymi komórkami funkcjonalnymi lub jednostkami organizacyjnymi) działań zmierzających do rozwiązania problemów będących przedmiotem skarg, wniosków i interwencji wpływających do Spółdzielni;
- 11) bieżąca współpraca z Działem Organizacyjnym w zakresie stanu realizacji działań, o których mowa w pkt 10 umożliwiającą terminowe udzielanie pisemnych odpowiedzi zainteresowanym mieszkańcom;
- 12) prowadzenie spraw związanych z doniesieniami telewizyjnymi, radiowymi i prasowymi dotyczącymi Spółdzielni;
- 13) przeprowadzanie wizji w terenie w celu badania i trafnego określania potrzeb mieszkańców w zasobach Spółdzielni;
- 14) wspieranie przełożonych w procesie komunikacji z mieszkańcami;
- 15) planowanie, tworzenie, wdrażanie, utrzymywanie i usprawnianie narzędzi komunikacji z mieszkańcami oraz najemcami lokali użytkowych;
- 16) planowanie strategii komunikacji z mieszkańcami;
- 17) przygotowywanie w razie potrzeby, komunikatorów prasowych i informacji dla mediów;
- 18) wykonywanie czynności związanych z administrowaniem danych osobowych w Spółdzielni, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) ścisła współpraca z komórkami funkcjonalnymi oraz z jednostkami organizacyjnymi działającymi w Spółdzielni.

§ 13

Do zakresu działania oraz kompetencji **samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, obrony cywilnej, przeciwpożarowych (NB)** 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 wypadkowej związanej z działalnością Spółdzielni;
- 9) udział w przeglądach warunków pracy;
- 10) prowadzenie zagadnienia odzieży ochronnej i roboczej, sprzętu ochronnego, środków ochrony osobistej oraz napojów i posiłków regeneracyjnych;
- 11) wykonywanie innych obowiązków nałożonych na służbę bhp w kodeksie pracy i innych przepisach ogólnie obowiązujących;
- 12) prowadzenie spraw wojskowych i obrony cywilnej;
- 13) kontrola przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w Spółdzielni w powyższym zakresie;
- 14) współdziałanie z właściwymi organami administracji wojskowej w zakresie ewidencji osób posiadających karty mobilizacyjne;
- 15) opracowywanie planów obrony cywilnej zakładu pracy;
- 16) realizacja bieżących zadań obrony cywilnej wynikająca z planów miejskich i zakładowego;
- 17) przeprowadzanie konserwacji sprzętu obrony cywilnej i prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 18) prowadzenie szkolenia podstawowego i doskonalącego na podstawie planu opracowanego i uzgodnionego z miejskim szefem obrony cywilnej;
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach dla służb obrony cywilnej oraz czynności zleconych przez miejskiego szefa obrony cywilnej;
- 20) stała współpraca z Biurem Bezpieczeństwa Miasta Urzędu Miejskiego;
- 21) organizowanie w Spółdzielni systemu ochrony przeciwpożarowej;
- 22) kontrola przestrzegania w Spółdzielni przepisów przeciwpożarowych;
- 23) dokonywanie okresowych analiz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów i nieruchomości Spółdzielni lub będących w jej zarządzie lub administracji;
- 24) opracowywanie projektów instrukcji przeciwpożarowych;
- 25) opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych i dokumentacji technicznej inwestycji i modernizacji pod kątem przeciwpożarowym oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie;
- 26) prowadzenie zagadnienia szkoleń z zakresu ochrony p.poż.;
- 27) wykonywanie innych obowiązków nałożonych na służbę przeciwpożarową przez przepisy obowiązujące;
- 28) prowadzenie zagadnienia regresów ubezpieczeniowych;
- 29) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Spółdzielni, majątku Wspólnot Mieszkaniowych zarządzanych – administrowanych przez Spółdzielnię oraz ubezpieczeniami komunikacyjnymi.

§ 14

Do zakresu działania oraz kompetencji **inspektora ochrony danych (NR)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z administrowaniem danych osobowych w Spółdzielni, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) informowanie bezpośredniego przełożonego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym działania zwiększającego świadomość pracowników, szkolenia pracowników itp.;
- 4) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania; analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych;
- 5) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych; pełnienie funkcji punktu kontaktowego z Urzędem Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;

- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy obowiązujących przepisów.

B. Komórki funkcjonalne oraz wyodrębnione samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora

§ 15

Do zakresu działania oraz kompetencji **Głównego Księgowego (EG)** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie spraw z zakresu działania: Działu Księgowo-Finansowego; Działu Opłat za Lokale i Windykacji oraz w Dziale Lokali Użytkowych i Rozliczeń Mediów;
- 2) wypełnianie funkcji głównego księgowego wynikających z obowiązujących przepisów;
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 6) dokonywanie bieżącej analizy gospodarki finansowej Spółdzielni;
- 7) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli w zakresie powierzonych obowiązków oraz następnej kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowania;
- 8) pisemne informowanie Dyrektora o odmowie akceptowania dokumentacji poddanej kontroli;
- 9) nadzorowanie prawidłowości, terminowości i rzetelności statystyki oraz sprawozdań z dziedziny rachunkowości i finansów;
- 10) kontrola gospodarki funduszami Spółdzielni;
- 11) wnioskowanie w sprawach uzyskiwania kredytów bankowych oraz udział w ich załatwianiu;
- 12) finansowy nadzór nad przetargami prowadzonymi przez Spółdzielnię;
- 13) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentacji płacowej;
- 14) organizowanie, kontrola toku i rozliczanie planowych oraz pozaplanowych inwentaryzacji;
- 15) kontrola realizacji planu finansowego Spółdzielni;
- 16) ustalanie wytycznych dla pracowników służb księgowo-finansowych Spółdzielni oraz wytycznych w sprawach finansowo-księgowych dla pracowników pozostałych służb;
- 17) nadzór nad sporządzaniem planów finansowych działalności Spółdzielni oraz opiniowanie rocznych i kwartalnych wyników z jej działalności;
- 18) nadzór rachunkowy nad gospodarką zaopatrzeniową;
- 19) nadzorowanie prowadzenia statystyki ekonomicznej i statystyki z zakresu rachunkowości zarządczej;
- 20) planowanie i realizacja wydatków z funduszy Spółdzielni;
- 21) nadzór nad bieżącym kształtowaniem się kosztów Spółdzielni, wnioskowanie w sprawie pokrywania strat lub przeznaczania nadwyżek;
- 22) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji z tytułu wpłat na PFRON, rozliczenie i zarachowanie w koszty;
- 23) rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników;
- 24) aktualizacja „Polityki rachunkowości BSM”, „Instrukcji kasowej”, „Instrukcji Inwentaryzacyjnej” zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 25) sporządzanie dokumentacji księgowej z odsetek zapadłych w ciągu roku i odsetek niezapadłych na dzień bilansowy;
- 26) współpraca z komisją inwentaryzacyjną Spółdzielni w zakresie organizacji inwentaryzacji okresowej lub kontrolnej majątku Spółdzielni, przygotowanie wyników na posiedzenie komisji;
- 27) rozliczanie kosztów podróży służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 28) współpraca ze związkami spółdzielczymi, organami kontrolnymi oraz organizacjami, zajmującymi się statutowo problematyką finansów, ekonomiki i rachunkowości;
- 29) udział w posiedzeniach organów samorządowych Spółdzielni.

§ 16

Do zakresu działania i kompetencji **Działu Księgowo-Finansowego (EF)** należy przede wszystkim:

A) w zakresie obowiązującej statystyki rachunkowej i finansowej:

- 1) sporządzanie rocznych planów działalności Spółdzielni;
- 2) sporządzanie kwartalnych i rocznych analiz działalności Spółdzielni oraz terminowe przedkładanie ich na posiedzenie organów samorządowych Spółdzielni;
- 3) sporządzanie wycinkowych analiz ekonomicznych i finansowych;
- 4) prowadzenie statystyki ekonomicznej oraz opracowywanie informacji ekonomicznych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych rocznych (bilans, rachunek zysków i strat, sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych, informacja dodatkowa) oraz okresowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
- 6) sporządzanie w miarę potrzeb innych sprawozdań - zgodnie z obowiązującymi przepisami;

B) W zakresie rachunkowości:

- 1) prowadzenie na kontach syntetycznych i analitycznych, zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont, ewidencji zaszczości gospodarczych w zakresie zakupów, kosztów i dochodów;
- 2) przyjmowanie faktur za dostawę materiałów, towarów i usług wpływających do Spółdzielni, podział na poszczególne komórki i jednostki organizacyjne w celu zatwierdzenia;
- 3) formalna i rachunkowa kontrola dokumentów, na podstawie których dokonuje się operacji księgowych i finansowych;
- 4) prowadzenie rejestrów zakupu i faktur VAT, rachunków oraz not, księgowanie tych dokumentów w rejestrach;
- 5) rozliczanie kosztów rodzajowych na poszczególne jednostki organizacyjne i komórki funkcjonalne biura Zarządu Spółdzielni;
- 6) dekretowanie dowodów księgowych;
- 7) sporządzanie zestawień obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;
- 8) prowadzenie rozliczeń Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

C) W zakresie gospodarki materiałowej:

- 1) przyjmowanie dowodów obrotu materiałowego, wycena i księgowanie;
- 2) uzgadnianie ilościowo-wartościowe stanów magazynowych;
- 3) sporządzanie zbiorczych zestawień zużycia materiałów;
- 4) kontrola i rozliczanie dowodów wydania zewnętrznego na pobrane materiały do rozliczenia przez wykonawców;
- 5) analiza zapasów magazynowych.

D) W zakresie gospodarki środkami trwałymi:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i umorzeń środków trwałych zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) współpraca z komisją likwidacyjną w zakresie likwidacji zapasów niechodliwych i zbędnych;
- 3) współpraca z komisją inwentaryzacyjną;
- 4) rozliczanie spisów z natury środków trwałych.

E) W zakresie gospodarki płacami:

- 1) prowadzenie dokumentacji płacowej, dokonywanie rozliczeń płacowych;
- 2) prowadzenie korespondencji i rozliczeń z tytułu zajęć wynagrodzeń;

- 3) rozliczanie środków finansowych na wynagrodzenia, sporządzanie rozdzielników płac na poszczególne rodzaje kosztów;
- 4) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 5) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników;
- 6) przygotowywanie dokumentacji (pod kątem wysokości wynagrodzeń) dla celów zaopatrzenia emerytalnego i rentowego.

F) W zakresie podatków:

- 1) prowadzenie rozliczeń z budżetem państwa z tytułu podatków i opłat lokalnych (podatek VAT, podatek od dochodów osób fizycznych i prawnych);
- 2) współpraca z Działem ds. Członkowskich, Mieszkaniowych i Nieruchomości w sprawach opłat i podatków lokalnych oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego terenów;
- 3) współpraca z Działem Opłat za Lokale i Windykacji oraz administracjami w zakresie rozliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

G) W zakresie gospodarki kasowej:

- 1) wypłacanie i rozliczanie zaliczek gotówkowych na poczet bieżących potrzeb.

H) W zakresie gospodarki finansowej:

- 1) dokonywanie rozliczeń funduszy Spółdzielni;
- 2) prowadzenie spraw finansowych związanych z ubezpieczeniem majątku Spółdzielni, ubezpieczeniami komunikacyjnymi oraz ubezpieczeniami osobowymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem okresowych nadwyżek finansowych Spółdzielni w instytucjach finansowych;
- 4) nadzór nad gospodarką kasową Spółdzielni – kontrola raportów kasowych;
- 5) weryfikacja na koniec miesiąca i na dzień bilansowy stanu rachunków bankowych i lokat.
- 6) prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów każdej nieruchomości;
- 7) sporządzanie rocznych i okresowych planów kosztów i przychodów nieruchomości w celu ustalenia wysokości opłat za lokale lub zaliczki na pokrycie kosztów ich utrzymania i eksploatacji;
- 8) wnioskowanie o zmianę wysokości opłat za lokale;
- 9) prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów funduszu remontowego każdej nieruchomości;
- 10) uzgadnianie prowadzonych ewidencji przychodów i kosztów z jednostkami organizacyjnymi i komórkami funkcjonalnymi;
- 11) udostępnianie osobom uprawnionym danych z zakresu kosztów i przychodów eksploatacji i utrzymania oraz danych w zakresie wpływów i wydatków funduszu remontowego ich nieruchomości;
- 12) sporządzanie rocznych analiz kształtowania się przychodów i kosztów eksploatacji i utrzymania poszczególnych nieruchomości;
- 13) wykonywanie czynności związanych z obsługą zarządzanych – administrowanych przez Spółdzielnię Wspólnot Mieszkaniowych zgodnie z kompetencjami i zakresem obowiązków;
- 14) współpraca z pozostałymi komórkami i jednostkami Spółdzielni prowadzącymi zagadnienia dotyczące obsługi Wspólnot Mieszkaniowych.

H) Zastępowanie Głównego Księgowego w razie Jego nieobecności.

§ 17

Do zakresu działania i kompetencji **Działu Opłat za Lokale i Windykacji (EW)** należy w szczególności:

A) W zakresie opłat za lokale:

- 1) prowadzenie i ewidencja rozrachunków z tytułu posiadanych praw do lokali mieszkalnych i garaży w zasobach Spółdzielni;

- a) terminowe informowanie Mieszkańców o wysokości opłat za lokale mieszkalne i garaże, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) wysyłanie do posiadaczy praw do lokali potwierdzenia sald z tytułu opłaty za mieszkanie lub zaliczki na poczet kosztów eksploatacji i utrzymania lokalu – zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - c) obsługa uprawnionych w zakresie zbycia prawa do lokalu (sprzedaż, darowizna itp.) dotycząca rozliczeń opłat eksploatacyjnych lub zaliczek na poczet kosztów eksploatacji i utrzymania lokalu (wydawanie zaświadczeń stwierdzających stan rozliczeń w tym zakresie);
 - d) weryfikacja zgodności kont analitycznych z kontami księgi głównej (FK) - sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
- 2) ewidencja rozrachunków z tytułu opłat eksploatacyjnych, funduszu remontowego oraz mediów (wraz z ich rozliczeniem) zarządzanych przez Spółdzielnię wspólnot mieszkaniowych oraz posiadanych udziałów we wspólnotach;
 - 3) prowadzenie ewidencji oraz obsługa księgowa rozrachunków z tytułu spraw spornych i zasądzonych lokali mieszkalnych oraz garaży;
 - 4) tworzenie oraz obsługa odpisów aktualizujących należności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) przekazywanie danych z zakresu wysokości: naliczeń i zadłużeń według bieżących potrzeb;
 - 6) współpraca z Działem ds. Członkowskich, Mieszkaniowych i Nieruchomości w zakresie:
 - a) obrotu lokalami mieszkalnymi i garażami;
 - b) w zakresie wynikającym z członkostwa w Spółdzielni;
 - 7) prowadzenie zagadnienia dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) współpraca w zakresie ubezpieczeń mieszkań;
 - 9) współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Spółdzielni w zakresie:
 - a) rozliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - b) rozliczania mediów (woda, odprowadzanie ścieków, centralne ogrzewanie, energia elektryczna na garażach).

B) W zakresie windykacji:

- 1) analiza wykazów osób posiadających zaległości w opłatach za mieszkanie oraz garaż pod kątem wychwycenia spraw kwalifikujących się do windykacji;
- 2) negocjowanie warunków dotyczących sposobu i terminu spłaty zadłużenia;
- 3) kontrola rzetelności realizacji składanych przez dłużników zobowiązań;
- 4) korespondencja z osobami odpowiedzialnymi za powstałe zadłużenia w zakresie:
 - a) informowania o wyrażeniu zgody na ratałną spłatę zadłużenia lub brak takiej zgody;
 - b) możliwości otrzymania dodatku mieszkaniowego;
- 5) przyjmowanie pisemnych wniosków o umorzenie odsetek i kierowanie ich do rozpatrzenia przez Zarząd;
- 6) współpraca z Urzędem Miejskim w zakresie uzyskania informacji o osobach zameldowanych / zamieszkałych/ w lokalu zadłużonym;
- 7) powiadamianie wszystkich osób odpowiedzialnych za powstałe zadłużenie o zamiarze przekazania sprawy do postępowania sądowego;
- 8) kompletowanie dokumentów niezbędnych do postępowania sądowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie:
 - a) ograniczenia lub wycofania pozwu z Sądu w przypadku spłaty zadłużenia;
 - b) wydawania zaświadczeń o stanie zadłużenia na potrzeby prowadzonych spraw sądowych o eksmisję;

- c) wnioskowania o powołanie kuratora dla nieznanych z miejsca pobytu dłużników w sprawach o zapłatę oraz egzekucyjnych;
- 10) sporządzanie i kierowanie wniosków egzekucyjnych do Komornika na podstawie posiadanych tytułów wykonawczych w tym wniosków o wszczęcie egzekucji z nieruchomości;
- 11) sporządzanie wniosków egzekucyjnych do Komornika o przeprowadzenie eksmisji, organizacja i koordynacja wszelkich działań niezbędnych do jej przeprowadzenia, ścisła współpraca w tym zakresie z komornikiem, dłużnikiem, administracją i policją, uczestniczenie w eksmisji;
- 12) prowadzenie działań w terenie, przeprowadzanie rozmów z dłużnikiem w lokalu;
- 13) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
- 14) zabezpieczenie wierzytelności poprzez założenie księgi wieczystej dla mieszkania własnościowego oraz dokonywanie wpisu hipoteki przymusowej;
- 15) prowadzenie windykacji zadłużeń we Wspólnotach Mieszkaniowych zarządzanych – administrowanych przez Spółdzielnię;
- 16) współpraca z pozostałymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Spółdzielni prowadzącymi zagadnienia dotyczące obsługi Wspólnot Mieszkaniowych zarządzanych – administrowanych przez Spółdzielnię.

§ 18

Do zakresu działania i kompetencji **Działu Lokali Użytkowych i Rozliczeń Mediów (ER)** należy w szczególności:

A) W zakresie **lokalu użytkowych i dzierżawy terenów** oraz umów najmu lub dzierżawy terenów pod nośniki reklam, sprzedaży usług własnych oraz windykacji należności z tytułu najmu i dzierżawy:

- 1) prowadzenie rejestru lokalu użytkowych, dzierżaw terenów i reklam;
- 2) przyjmowanie pisemnych ofert dotyczących wynajmu lokalu użytkowych, dzierżawy terenu i kierowanie ich do rozpatrzenia przez Zarząd; prowadzenie rozrachunków lokalu użytkowych, dzierżaw, reklam oraz pozostałej sprzedaży;
- 3) przekazywanie informacji o wolnych lokalach użytkowych i przetargach właściwej komórce Spółdzielni w celu ich umieszczenia na stronie internetowej BSM;
- 4) umieszczanie informacji o wolnych lokalach użytkowych do wynajęcia, na tablicy ogłoszeń oraz w portalu internetowym;
- 5) stosownie do postanowień właściwych regulaminów Spółdzielni, przygotowywanie i prowadzenie przetargów na lokale użytkowe lub w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie negocjacji z przyszłymi najemcami lokalu użytkowych lub dzierżawcami terenów;
- 6) przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy terenów, umów pod nośniki reklamowe oraz projektów aneksów do zawartych umów najmu, dzierżawy, umów pod nośniki reklamowe wraz z kompletowaniem dokumentów w tym zakresie;
- 7) wystawianie faktur z tytułu czynszu najmu, dzierżawy terenu, reklam oraz pozostałej sprzedaży;
- 8) wystawianie not księgowych w tym: z tytułu odsetek od nieterminowych wpłat czynszowych, odsetek uznaniowych od kaucji zabezpieczających z lokalu użytkowych, odszkodowań i kar umownych;
- 9) nadzór nad terminowym regulowaniem opłat czynszowych przez najemców, dzierżawców i pozostałych kontrahentów Spółdzielni;
- 10) terminowe informowanie najemców lokalu użytkowych i dzierżawców terenów o zmianach wysokości opłat.
- 11) prowadzenie rejestrów faktur VAT, not księgowych; księgowanie tych dokumentów w rejestrze sprzedaży;

- 12) prowadzenie analityki księgowej w zakresie lokali użytkowych, dzierżawy terenów oraz pozostałej sprzedaży;
- 13) prowadzenie działań windykacyjnych: upomnienia, wezwania do zapłaty, indywidualne rozmowy z dłużnikami;
- 14) występowanie do Radcy Prawnego z wnioskami o wszczęcie postępowania sądowego o zaległości z tytułu czynszu najmu (dzierżawy);
- 15) współdziałanie z Radcą Prawnym w zakresie egzekucji, wskazywanie źródeł zaspokojenia wierzytelności oraz zbieranie dodatkowych niezbędnych materiałów;
- 16) sporządzanie projektów umów ugody z dłużnikami Spółdzielni z tytułu czynszu najmu lub dzierżawy;
- 17) nadzór nad realizacją składanych przez dłużników Spółdzielni (najemców, dzierżawców) zobowiązań o spłacaniu wierzytelności w ratach;
- 18) kierowanie wyroków eksmisyjnych byłych najemców (dzierżawców) do egzekucji komorniczej, wnioskowanie w sprawach przeprowadzanej egzekucji;
- 19) przygotowywanie materiałów w celu utworzenia odpisów aktualizujących należności kwestionowanych przez dłużników oraz z zapłatą których dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej kaucją zabezpieczającą lub innym zabezpieczeniem należności;
- 20) współudział w tworzeniu planów ekonomicznych i gospodarczych Spółdzielni w części dotyczącej lokali użytkowych.

B) W zakresie wspólnot mieszkaniowych zarządzanych – administrowanych przez Spółdzielnię:

- 1) koordynacja działań poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Spółdzielni związanych z obsługą zarządzanych – administrowanych przez Spółdzielnię wspólnot mieszkaniowych;
- 2) w uzgodnieniu z Zarządem Wspólnoty Mieszkaniowej opracowywanie projektów uchwał według bieżących potrzeb lub na wniosek właścicieli lokali;
- 3) na podstawie wyniku finansowego Wspólnoty Mieszkaniowej za rok ubiegły opracowywanie w porozumieniu z Zarządem Wspólnoty Mieszkaniowej propozycji wysokości zaliczek na utrzymanie części wspólnych na kolejny okres;
- 4) na podstawie otrzymanych ofert przedstawianie Zarządowi Wspólnoty Mieszkaniowej propozycji kontynuacji ubezpieczenia nieruchomości na kolejny okres;
- 5) obsługa zebrań Zarządu Wspólnot Mieszkaniowych zarządzanych – administrowanych przez Spółdzielnię;
- 6) przygotowywanie i obsługa zebrań ogółu właścicieli Wspólnot Mieszkaniowych zarządzanych – administrowanych przez Spółdzielnię oraz informowanie wszystkich członków Wspólnoty Mieszkaniowej o ich terminach i porządku obrad;
- 7) nadzór nad realizacją uchwał Wspólnot Mieszkaniowych;
- 8) administrowanie Wspólnotami Mieszkaniowymi;
- 9) współpraca z pozostałymi komórkami i jednostkami Spółdzielni prowadzącymi zagadnienia dotyczące obsługi Wspólnot Mieszkaniowych.

C) W zakresie rozliczania mediów:

- 1) uzgadnianie warunków zawierania umów dotyczących dostawy wody i odbioru ścieków, dostawy ciepła do celów centralnego ogrzewania i centralnie ciepłej wody oraz dostawy energii elektrycznej; naliczanie kar umownych; współpraca z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi dla Spółdzielni w w/wym. zakresie;
- 2) kierowanie bieżącą realizacją prac związanych z opomiarowaniem zasobów w oparciu o zatwierdzone plany działania;

- 3) prowadzenie całości zagadnień związanych z pomiarem ilości ciepła dostarczanego do zasobów Spółdzielni oraz jego oszczędnością, stosownie z obowiązującymi przepisami, oraz uchwałami Zarządu;
- 4) kontrola wysokości i sposobu wyliczenia opłat naliczanych Spółdzielni przez przedsiębiorstwa zajmujące się dostawą wody;
- 5) współpraca z dostawcami mediów w zakresie pomiaru ciepła w węzłach cieplnych, przyłączach, stacjach wymienników ciepła i hydroforniach;
- 6) sporządzanie analiz bilansu cieplnego i zestawień kosztów dostawy ciepła do budynków, będących podstawą do zamówień ciepła oraz rozliczeń z dostawcami ciepła i użytkownikami lokali;
- 7) prowadzenie zagadnienia rozliczeń indywidualnych z posiadaczami praw do lokali, z tytułu zużycia ciepła w lokalach na podstawie wskazań podzielników kosztów centralnego ogrzewania i systemu tego rozliczenia przyjętego we właściwym regulaminie Spółdzielni;
- 8) bieżąca współpraca z przedsiębiorstwem dokonującym rozliczeń indywidualnych ciepła zużytego w lokalach w zakresie sposobu i terminu przeprowadzania tych rozliczeń oraz innych spraw związanych z tym rozliczeniem;
- 9) rozdział i wprowadzanie kosztów na podstawie otrzymanych faktur od dostawców ciepła oraz wody i kanalizacji z podziałem na nieruchomości;
- 10) rozliczanie zużycia wody i kanalizacji, abonamentu wodomierzy głównych oraz kosztów odczytu w zasobach Spółdzielni;
- 11) rozliczanie energii elektrycznej w garażach w zasobach Spółdzielni;
- 12) prowadzenie rozliczeń zużycia wody dla mieszkań wyposażonych w indywidualne wodomierze oraz współpraca w tym zakresie z Działem Opłat za lokale i Windykacji;
- 13) tworzenie harmonogramu wymian wodomierzy oraz współpraca w tym zakresie z wykonawcami;
- 14) prowadzenie korespondencji wyjaśniającej z lokatorami w zakresie rozliczania zużycia wody i odprowadzania ścieków, kosztów ciepła i energii elektrycznej w garażach – przyjmowanie stron;
- 15) uzgadnianie rocznych kosztów centralnego ogrzewania, centralnie ciepłej wody oraz wody i odprowadzania ścieków z podziałem na powierzchnię mieszkalną i niemieszkalną oraz energii elektrycznej w garażach;
- 16) przygotowanie zmian do zapisów regulaminowych w zakresie mediów;
- 17) współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Spółdzielni zgodnie z kompetencjami i zakresem obowiązków.

§ 19

Do zakresu działania i kompetencji **Działu ds. Przetargów i Umów (EZ)** należy przede wszystkim:

- 1) organizowanie przetargów na roboty remontowo – budowlane oraz świadczenie usług na rzecz Spółdzielni według zasad określonych w odrębnym regulaminie;
- 2) przygotowywanie specyfikacji (instrukcji) dla wykonawców lub zaproszeń do udziału w przetargu na roboty remontowo – budowlane i usługi;
- 3) współpraca z Działem Księgowo-Finansowym w zakresie wadliwych przetargowych oraz otwierania i likwidacji lokat na zabezpieczenie należytego wykonania umów;
- 4) opracowywanie projektów umów na roboty remontowo – budowlane oraz współpraca z Radcą Prawnym w tym zakresie;
- 5) wspólnie z Administracjami negocjowanie warunków umów na roboty budowlane z wykonawcami wyłonionymi w drodze przetargu, prowadzenie rejestru umów na roboty remontowo – budowlane;

- 6) współpraca z Administracjami spółdzielczymi i Radcą Prawnym w zakresie przygotowywania materiałów do sądu w sprawach spornych dotyczących robót remontowo – budowlanych;
- 7) sporządzanie zbiorczych rocznych projektów planów remontowych zasobów mieszkaniowych w oparciu o plany przygotowywane przez poszczególne Administracje Spółdzielni, kontrola bieżąca ich realizacji po ich zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą;
- 8) sporządzanie zbiorczych rocznych projektów planów remontowych z mienia własnego Spółdzielni w oparciu o plany przygotowywane przez poszczególne Administracje, kontrola bieżąca ich realizacji przez Administracje po ich zatwierdzeniu przez Zarząd;
- 9) sporządzanie zbiorczych kwartalnych informacji dla Zarządu i Rady Nadzorczej dot. wykonania planów remontowych zasobów mieszkaniowych na podstawie dokumentów otrzymanych z Administracji;
- 10) sporządzanie zbiorczych kwartalnych informacji dla Zarządu i Rady Nadzorczej dot. wykonania planów remontowych mienia własnego Spółdzielni w oparciu o dokumenty otrzymane z Administracji;
- 11) wykonywanie czynności związanych z obsługą zarządzanych – administrowanych przez Spółdzielnię wspólnot mieszkaniowych zgodnie kompetencjami i zakresem obowiązków;
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami i jednostkami Spółdzielni prowadzącymi zagadnienia dotyczące obsługi wspólnot mieszkaniowych;
- 13) prowadzenie rejestru umów zawartych z podmiotami gospodarczymi.

IV. Zakres działania i kompetencji jednostek terenowych

§ 20

Poza kompetencjami i obowiązkami opisanymi w postanowieniach szczegółowych Regulaminu, do obowiązków jednostek terenowych podległych bezpośrednio kierownikowi pionu należy:

- 1) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań i innych niezbędnych informacji, analiz oraz obowiązującej statystyki;
- 2) przygotowywanie danych rzeczowych i finansowych do rocznych, a także na żądanie przełożonych bieżących lub doraźnych programów i planów działalności Spółdzielni w zakresie prowadzonych zagadnień;
- 3) sprawdzanie i akceptowanie do zapłaty faktur i rachunków z zakresu działania i prowadzonych zagadnień;
- 4) przygotowanie materiałów w sprawach odwołań członków z zakresu działalności jednostki, udział w posiedzeniach organów samorządowych Spółdzielni na polecenie przełożonego;
- 5) przygotowanie pełnych i kompletnych materiałów w sprawach związanych z prowadzonymi zagadnieniami a dotyczących sporów sądowych prowadzonych przez Spółdzielnię;
- 6) wydawanie zaświadczeń członkom i innym uprawnionym osobom i instytucjom z zakresu prowadzonych zagadnień;
- 7) przygotowanie projektów pism i korespondencji Spółdzielni w sprawach związanych z prowadzonymi zagadnieniami;
- 8) doradzanie w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) zasięganie opinii prawnych w sprawach o zasadniczym znaczeniu oraz w przypadku trudności w zakresie właściwej interpretacji przepisów prawa oraz stosowanie się do tych opinii;
- 10) terminowe przedkładanie spraw, tam gdzie wymagają one decyzji Zarządu Spółdzielni, na jego posiedzenie;
- 11) przestrzeganie w bieżącej pracy zasad racjonalności, sprawności i skuteczności działania;
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej rozumianej jako wiedza o faktach, z którymi pracownik zapoznał się w związku z wykonywaną pracą;

- 13) przestrzeganie ochrony danych osobowych określonych odrębnymi przepisami;
- 14) obsługa programów komputerowych przeznaczonych dla jednostki;
- 15) archiwizowanie danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

A. Jednostki terenowe podległe bezpośrednio Dyrektorowi

§ 21

Do zakresu działania i kompetencji **Administracji Spółdzielczych (NA-)** należy przede wszystkim:

A) W zakresie działalności podstawowej:

- 1) utrzymanie w należyтым stanie sanitarno-porządkowym budynków i ich otoczenia oraz pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców;
- 2) eksploatacja terenów i urządzeń przydomowych;
- 3) prowadzenie kart ewidencyjnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 4) dokonywanie pomiarów lokali podlegających czynszowaniu dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 5) protokolarne przekazywanie lokali osobom posiadającym tytuł prawny;
- 6) protokolarne odbieranie lokali od zdających lokale uprawnionych osób;
- 7) ustalanie braków, usterek, określanie terminu ich usunięcia;
- 8) zabezpieczanie sprawnego działania instalacji i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku poprzez systematyczne prowadzenie robót konserwacyjnych we własnym zakresie lub zlecanie tych robót;
- 9) udział w komisjach przejmujących i przekazujących budynki, tereny i urządzenia;
- 10) opracowywanie zleceń i kosztorysów ślepych na roboty budowlane wykonywane w budynkach przez wykonawców wyłonionych w przetargach;
- 11) zabezpieczanie budynków przed pożarami;
- 12) kontrolowanie wykonawstwa usług przez jednostki zewnętrzne świadczące usługi na rzecz nieruchomości;
- 13) kontrola i potwierdzanie wykonania robót remontowych, konserwacyjnych i modernizacyjnych;
- 14) współdziałanie z Działem ds. Członkowskich, Mieszkaniowych i Nieruchomości oraz z Działem Lokali Użytkowych i Rozliczeń Mediów w zakresie wykorzystania lokali wolnostojących;
- 15) opracowywanie sprawozdań eksploatacyjno-technicznych;
- 16) kontrola prawidłowego zużycia mediów w budynkach w celu wyeliminowania nielegalnych poborów (np. energii elektrycznej, wody itp.);
- 17) nadzór nad zabezpieczeniem awarii na osiedlu, których usunięcie nie leży w gestii Spółdzielni (zgłaszanie ich do kompetentnych służb);
- 18) prowadzenie zagadnień w zakresie usług kominiarskich;
- 19) zabezpieczenie całości powierzonego mienia;
- 20) wykonywanie innych funkcji związanych z administrowaniem zasobami na terenie objętym działalnością.

B) W zakresie działalności remontowej:

- 1) prowadzenie gospodarki remontowej w oparciu o posiadane fundusze oraz plan remontów zatwierdzony przez Radę Nadzorczą, udział w komisji przetargowej wyłaniającej wykonawców robót budowlanych, wybór wykonawcy określonych robót spośród tych, wyłonionych w przetargu, który zaoferuje najniższą cenę przy danym zamówieniu;
- 2) bezpośredni nadzór nad remontami;
- 3) kontrola stałej sprawności dźwigów osobowych, instalacji c.o., wodno-kanalizacyjnej, gazowej i innych; współpraca w tym zakresie z Działem Technicznym;

- 4) udział w odbiorze budynków i mieszkań po remontach;
- 5) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wad i usterek w ramach rękojmi lub gwarancji;
- 6) prowadzenie rejestru usterek wstępujących w obiektach budowlanych;
- 7) weryfikacja i kontrola kosztorysów budowlanych na roboty budowlane stanowiących podstawę do udzielenia zleceń na roboty realizowane w ramach funduszu na remonty zasobów mieszkaniowych;
- 8) weryfikacja i kontrola kosztorysów budowlanych na roboty budowlane stanowiących podstawę do udzielenia zleceń na roboty realizowane w ramach remontów mienia Spółdzielni;
- 9) weryfikacja i kontrola kosztorysów budowlanych na roboty budowlane stanowiących podstawę do udzielenia zleceń na roboty realizowane w ramach przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 10) kontrola kosztorysów stanowiących podstawę do wypłat należności dla wykonawców;
- 11) bieżąca naprawa i konserwacja obiektów obrony cywilnej;
- 12) sporządzanie rocznych projektów planów remontowych zasobów mieszkaniowych w oparciu o roczne i pięcioletnie przeglądy na poszczególnych nieruchomościach danej jednostki celem ich zatwierdzenia przez Zarząd i Radę Nadzorczą;
- 13) sporządzanie rocznych projektów planów remontowych mienia własnego Spółdzielni, współdział w bieżącej kontroli ich realizacji przez Administrację celem zatwierdzenia przez Zarząd;
- 14) przeprowadzanie inwentaryzacji terenów zielonych, placów zabaw, istniejących barier architektonicznych oraz istniejących rozwiązań na działkach należących do Spółdzielni, na podstawie dokumentacji posiadanej przez Spółdzielnię, bądź na podstawie dokumentacji uzyskanej w Urzędzie Miasta z uzupełnieniem o niezbędne własne obmiary w terenie;
- 15) planowanie i eksploatacja terenów zielonych, placów zabaw, likwidacji barier architektonicznych;
- 16) współpraca z Działem Technicznym przy opracowywaniu koncepcji zagospodarowania terenów zielonych (nasadzenia, wycinki, przesadzenia, place zabaw, mała architektura; miejsca higieniczne dla psów itp.) w celu wdrożenia ich do realizacji, według obowiązujących standardów, w oparciu o zatwierdzone plany;
- 17) sporządzenie wykonania planów remontów;
- 18) przy współdziale inspektorów nadzoru kontrola prac remontowych, modernizacyjnych i instalacyjnych wykonywanych przez najemców lokali użytkowych pod względem ich zgodności z przepisami.

C) W zakresie spraw finansowych:

- 1) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 2) dokonywanie obmiarów robót oraz protokołów odbioru robót;
- 3) wstępne akceptowanie do zapłaty faktur;
- 4) prowadzenie ewidencji zasobów lokalowych;
- 5) prowadzenie uproszczonej księgowości w zakresie analizy kosztów i przychodów zasobów administracji i jej nieruchomości;
- 6) przyjmowanie na majątek środków trwałych i ewidencjonowanie składników rzeczowych; wnioskowanie o ich ewentualną likwidację;
- 7) samodzielne decydowanie o sposobie wykonawstwa robót w ramach wewnętrznego regulaminu przetargów na roboty budowlane w Spółdzielni oraz wybór zleceniobiorcy w przetargu ofertowym, w oparciu o kryteria regulaminowe;
- 8) zaopatrzenie materiałowe;
- 9) współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie przeprowadzania eksmisji;
- 10) współdział w inwentaryzacjach rocznych – spisach z natury.

D) W zakresie **spraw kadrowych**:

- 1) prowadzenie listy obecności i kontrola dyscypliny pracy;
- 2) wnioskowanie w sprawach pracowniczych.

E) W zakresie **spraw samorządowych**:

- 1) współpraca z organizacjami lokalnymi i środowiskowymi;
- 2) współudział w organizowaniu i obsłudze Walnego Zgromadzenia.

F) W zakresie **wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Spółdzielnię**:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obsługą zarządzanych – administrowanych przez Spółdzielnię wspólnot mieszkaniowych zgodnie kompetencjami i zakresem obowiązków;
- 2) współpraca z pozostałymi komórkami i jednostkami Spółdzielni prowadzącymi zagadnienia dotyczące obsługi wspólnot mieszkaniowych.

§ 22

Do zakresu działania i kompetencji **Pogotowia Technicznego (NP)**:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o awariach, bądź zagrożeniach w zasobach Spółdzielni oraz zasobach należących do zewnętrznych zlecniodawców, ich zabezpieczanie a w miarę możliwości technicznych – ich usuwanie;
- 2) bieżący kontakt z wykonawcami, administracjami i innymi jednostkami lub komórkami Spółdzielni w zakresie awarii, zagrożeń i w każdym innym niezbędnym zakresie;
- 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu stanowiącymi wyposażenie jednostki;
- 4) współpraca z wykonawcami działającymi w Spółdzielni, w zakresie napraw i konserwacji zasobów;
- 5) współpraca z przedsiębiorstwami i kompetentnymi służbami (Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej, zakłady gazownictwa, zakłady energetyczne, Bytomskie Przedsiębiorstwo Komunalne, Policja, Straż Pożarna, Straż Miejska, zakłady dźwigowe i hydroforowe, służba dyspozytorska Prezydenta Miasta, itp.) celem właściwego reagowania w przypadku wystąpienia takiej potrzeby i zapewnienia prawidłowego obiegu informacji;
- 6) świadczenie usług w ramach Pogotowia Technicznego na rzecz zlecniodawców zewnętrznych;
- 7) prowadzenie listy obecności, sporządzanie harmonogramów pracy i kontrola dyscypliny pracy;
- 8) konserwacja budynku biura Zarządu Spółdzielni;
- 9) dozorowanie budynku Zarządu Spółdzielni w godzinach od 17⁰⁰ do 7⁰⁰ – w poniedziałki; od 15⁰⁰ do 7⁰⁰ – od wtorku do czwartku włącznie; od 13⁰⁰ – w piątki do 7⁰⁰ – w poniedziałki oraz całodobowo – w dni wolne od pracy;
- 10) utrzymanie porządku i czystości na terenie wokół budynku biura Zarządu Spółdzielni;
- 11) współpraca z Działem Technicznym, w celu zapewnienia zastępstwa, w razie nieobecności Kierownika Pogotowia Technicznego.

B. Jednostki terenowe podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora

§ 23

Do zakresu działania i kompetencji **Spółdzielczych Klubów „Relaks” i „Sezam” (EK-1 i EK-2)** należy przede wszystkim:

A) W zakresie **działalności podstawowej**:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności społecznej i kulturalno-oświatowej, stosownie do zatwierdzonych planów działalności i przyznanych środków finansowych;

- 2) współpraca z organami samorządu członkowskiego i organami samorządu terytorialnego, instytucjami, fundacjami, przedsiębiorstwami, 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) troska o właściwy poziom merytoryczny zajęć i imprez oraz o ich uczestników.

B) W zakresie spraw finansowych i kadrowych:

- 1) wnioskowanie w sprawach personalnych dotyczących podległych pracowników;
- 2) prowadzenie listy obecności i kontrola dyscypliny pracy;
- 3) przyjmowanie na majątek środków trwałych i składników rzeczowych, wnioskowanie o ich likwidację;
- 4) pobieranie opłat za zajęcia;
- 5) samodzielne decydowanie o sposobie zgodnego z planem wykorzystywania środków na działalność kulturalno-oświatową.

V. Zakres kompetencji i obowiązków kierowników komórek funkcjonalnych biura Zarządu oraz jednostek organizacyjnych

§ 24

1. Do obowiązków i kompetencji kierowników należy przede wszystkim:

- 1) odpowiedzialność za wykonywanie zadań służbowych przez jednostkę lub komórkę wynikających z Regulaminu oraz zakresów czynności i odpowiedzialności jej pracowników;
- 2) odpowiedzialność za wykonanie przez jednostkę lub komórkę zadań, o których mowa w § 8 lub § 19;
- 3) prawidłowe organizowanie pracy jednostki lub komórki;
- 4) bezzwłoczne zapoznanie nowo przyjmowanych pracowników z obowiązującymi przepisami dotyczącymi Spółdzielni oraz danego stanowiska pracy;
- 5) instruowanie i udzielanie wyjaśnień z zakresu pracy jednostki lub komórki podległym pracownikom;
- 6) nadzór i kontrola pracy podległych pracowników oraz kontrola przestrzegania przez nich dyscypliny pracy;
- 7) potwierdzanie rachunków dotyczących jednostki lub komórki;
- 8) zapewnienie prawidłowego obiegu i trybu potwierdzania obowiązującej dokumentacji;
- 9) zapewnienie terminowego i sprawnego obiegu informacji wewnętrznej pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi w Spółdzielni w zakresie działania jednostki lub komórki;
- 10) nadzór w zakresie ochrony mienia Spółdzielni;
- 11) dopełnienie obowiązków sprawozdawczych jednostki lub komórki;
- 12) kontrola zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 13) stosowanie zasad rachunku ekonomicznego w bieżącej pracy jednostki lub komórki;
- 14) dopełnienie obowiązków wynikających z nadzoru i kontroli podległej jednostki lub komórki;
- 15) wnioskowanie w sprawach personalnych dotyczących podległych pracowników;
- 16) dopełnienie obowiązków kierownika związanych z nadzorem i kontrolą prowadzonych zagadnień, a w szczególności:
 - a) terminowe przedkładanie spraw spornych Radcy Prawnemu w celu skierowania na drogę postępowania arbitrażowego lub sądowego,
 - b) w przypadku stwierdzenia nadużyć, faktów przestępstwa, względnie innych poważniejszych nieprawidłowości należy:

- natychmiast zawiadomić o tych przypadkach Prezesa Zarządu – Dyrektora Spółdzielni lub Wiceprezesa Zarządu – Zastępcę Dyrektora oraz zgłosić te fakty do organów ścigania,
- zabezpieczyć wszelkie dowody z tym związane,
- natychmiast sprawdzić, czy w związku z ujawnionym faktem miało także miejsce zaniedbanie obowiązków nadzoru i kontroli ze strony osób do tego powołanych,
- sprawdzić, jakie warunki umożliwiły zajście faktu,
- przedstawić bezpośredniemu przełożonemu wnioski w sprawie wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych powstania nieprawidłowości, braku nadzoru, bądź kontroli,
- w razie potrzeby przedsięwziąć środki organizacyjne w celu zapobieżenia podobnym przypadkom w przyszłości;

17) przygotowywanie oraz zlecanie wprowadzania na stronę internetową www.bsm.bytom.pl zaleconych informacji z zakresu działania komórki/jednostki, według bieżących ustaleń wewnętrznych wraz z dopełnieniem obowiązku zlecenia usunięcia z tej strony zbędnych i nieaktualnych informacji – według bieżących potrzeb.

2. Obowiązki i kompetencje zastępców kierowników oraz treść tego zastępstwa określa zakres czynności i odpowiedzialności osoby pełniącej tę funkcję w danej jednostce lub komórce.

VI. Ogólne zasady drogi służbowej

§ 25

1. W komórkach funkcjonalnych i jednostkach organizacyjnych Spółdzielni obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele komórki funkcjonalnej lub jednostki organizacyjnej stoi kierownik, który wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom i egzekwuje ich właściwe, terminowe wykonanie.

2. Polecenia służbowe pracownik otrzymać może:

- 1) od bezpośredniego przełożonego;
- 2) od przełożonego wyższego stopnia; w takim razie ma obowiązek je realizować po zawiadomieniu o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

3. Postanowienia niniejszego paragrafu nie naruszają pełnomocnictw udzielonych pracownikom przez Zarząd Spółdzielni oraz zakresu działania i kompetencji zespołów i komisji, o których mowa w § 25 ust. 2.

§ 26

1. Komórki funkcjonalne oraz jednostki organizacyjne Spółdzielni zobowiązane są do udzielania sobie wzajemnych informacji, opinii i konsultacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania przydzielonych im zadań.

2. Dla opracowania zagadnień wymagających współdziałania pracowników zatrudnionych w różnych komórkach lub jednostkach organizacyjnych Spółdzielni a także specjalistów nie zatrudnionych w Spółdzielni, może być tworzony na czas określony zespół (komisja) problemowa lub robocza. Zespół (komisję) powołuje Zarząd Spółdzielni w formie uchwały lub Prezes Zarządu – Dyrektor Spółdzielni w formie polecenia służbowego, określając w tym akcie zadania zespołu (komisji), jej skład oraz termin wykonania zadań.

3. Powołanie pracownika do zespołu (komisji) nie powoduje zwolnienia go od wykonywania zadań określonych w zakresie czynności i odpowiedzialności, chyba że akt, o którym mowa w ust. 2 stanowi inaczej. W takim razie kierownik komórki lub jednostki jest zobowiązany zapewnić zastępstwo tego pracownika.

§ 27

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności, drogi służbowej i współdziałania poszczególnych pracowników na stanowiskach nierobotniczych Spółdzielni, zawierają ich zakresy czynności i odpowiedzialności.
2. Kierownicy komórek funkcjonalnych i jednostek organizacyjnych ustalają zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników w taki sposób, by suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników podległej komórki lub jednostki wyczerpywała i w pełni zabezpieczała ustalony w Regulaminie zakres działania i kompetencji danej komórki lub jednostki.
3. Zakres czynności i odpowiedzialności przygotowuje dla pracownika jego bezpośredni przełożony grupując i opisując w nim czynności powtarzalne wykonywane przez pracownika, za wykonanie których ponosi on odpowiedzialność służbową. Zakres czynności i odpowiedzialności zawiera ponadto określenie stanowiska zajmowanego przez pracownika zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółdzielni, określenie przełożonego, określenie odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz wzmiankę o wiedzy niezbędnej do pracy na danym stanowisku.
4. Zakres czynności i odpowiedzialności zostaje akceptowany przez kierownika pionu i przez Dyrektora a następnie przyjęty do stosowania przez pracownika poprzez jego podpisanie i umieszczenie daty tego podpisu.
5. Zakres czynności i odpowiedzialności sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden po podpisaniu otrzymuje pracownik, jeden pozostaje w komórce (jednostce) a trzeci dołącza się do akt osobowych pracownika w Dziale Organizacyjnym.
6. Kierownicy komórek funkcjonalnych i jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za bieżące aktualizowanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników w zależności od faktycznie wykonywanych przez nich czynności oraz potrzeb Spółdzielni.

§ 28

1. Na okres nieobecności pracownika w pracy, zastępców wyznacza bezpośredni przełożony tych pracowników, chyba, że zastępstwo wynika z ich zakresu czynności i odpowiedzialności.
2. Przy wszelkich zmianach personalnych pracowników na stanowiskach nierobotniczych, jak również innych pracowników, których zakres obowiązków związany jest z odpowiedzialnością materialną, obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
3. Protokoły przekazania – przyjęcia zatwierdzają, po sprawdzeniu bezpośredni przełożeni tych pracowników, a ich kopię przekazują do Działu Organizacyjnego.

§ 29

Naliczanie kar umownych, ustalanie wysokości odszkodowania w przypadkach przewidzianych przepisami oraz przekazanie tych danych Działowi Księgowo-Finansowemu należy do obowiązków tej komórki lub jednostki organizacyjnej, która prowadzi dane zagadnienie.

§ 30

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają łącznie: co najmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
2. Pisma wewnętrzne (pomiędzy komórkami funkcjonalnymi i – lub jednostkami organizacyjnymi) zawierające polecenia podpisują wyłącznie Członkowie Zarządu, ewentualnie osoby przez Zarząd upoważnione.
3. Ograniczenia zawarte w ust. 1 i 2 nie dotyczą uprawnień Członków organów samorządowych Spółdzielni oraz uprawnień pracowników, wynikających z przepisów ogólnie obowiązujących (np.

uprawnień inspektora nadzoru w zakresie unormowanym przepisami Prawa budowlanego i przepisami wykonawczymi).

4. Pozostałe pisma wewnętrzne podpisują kierownicy jednostek lub komórek. Zasada ta dotyczy także pism skierowanych do Zarządu.

§ 31

Dokumenty dotyczące zaciągania przez Spółdzielnię zobowiązań oraz dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków pieniężnych akceptują, na podstawie uchwały lub postanowienia właściwych organów samorządowych Spółdzielni, upoważnieni członkowie tych organów, bądź w zakresie udzielonego pełnomocnictwa - upoważnieni przez Zarząd pracownicy.

§ 32

Spory kompetencyjne wynikłe z treści niniejszego Regulaminu pomiędzy jednostkami lub komórkami organizacyjnymi rozstrzyga ich wspólny przełożony – a w razie braku takiego – Dyrektor Spółdzielni.

VII. Opracowywanie i wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych

§ 33

Wewnętrzne akty normatywne stanowią:

- 1) uchwały Zarządu – podejmowane przez Zarząd Spółdzielni;
- 2) zarządzenia, polecenia służbowe, okólniki oraz inne pisma (według rozdzielnika) Prezesa Zarządu – Dyrektora Spółdzielni.

§ 34

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji niezastrzeżonych innym organom Spółdzielni na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących i Statutu.
2. Zarząd Spółdzielni może podejmować uchwały w każdej innej, niż wymieniona w ust.1 sprawie związanej z działalnością Spółdzielni, pod warunkiem, że dana sprawa nie jest zastrzeżona na podstawie postanowień Statutu do kompetencji innych organów.
3. Członek Zarządu ma prawo wnieść każdą sprawę z zakresu działalności Spółdzielni, na posiedzenie Zarządu w trybie przewidzianym w Regulaminie Zarządu i żądać jej kolegialnego rozpatrzenia i podjęcia przez Zarząd Spółdzielni stosownej uchwały.

§ 35

1. W celu wykonania uchwał Zarządu, Prezes Zarządu – Dyrektor Spółdzielni wydaje zarządzenia, polecenia służbowe, okólniki oraz pisma wewnętrzne według rozdzielnika stanowiące wewnętrzne akty normatywne przedsiębiorstwa Spółdzielni.
2. Zarządzenia wydawane są w sprawach dotyczących działalności Spółdzielni i w oparciu o posiadane uprawnienia własne Prezesa Zarządu jako Dyrektora Spółdzielni. Zarządzenia Prezesa Zarządu – Dyrektora Spółdzielni obowiązują w całej Spółdzielni.
3. Polecenia służbowe wydawane są:
 - 1) w oparciu i w celu wykonania uchwał Zarządu Spółdzielni;
 - 2) w celu wykonania zaleceń pokontrolnych związanych z wynikami kontroli zewnętrznej lub kontroli wewnętrznej Spółdzielni;
 - 3) w sprawach powołania zespołów (komisji), o których mowa w § 25 ust. 2;
 - 4) w sprawach dotyczących obrony cywilnej;
 - 5) w innych sprawach;
 i obowiązują wszystkich pracowników wykazanych w poleceniu jako obowiązanych do określonego działania lub zaniechania.

4. Okólniki wydawane są w sprawach dotyczących działalności Spółdzielni i określają tryb oraz procedurę załatwiania określonych spraw oraz zagadnień w Spółdzielni. Okólniki obowiązują w całej Spółdzielni lub w zakresie takim, w jakim zostały wydane.

5. Pisma według rozdzielnika Prezesa Zarządu – Dyrektora Spółdzielni zawierają wyjaśnienie sposobu oraz przesłanek zmierzających do rozstrzygnięcia określonego typu spraw i obowiązują adresatów pism wymienionych w jego rozdzielniku.

§ 36

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje na podstawie protokołu Zarządu Dział Organizacyjny i przedkłada do podpisu wszystkim obecnym na posiedzeniu członkom Zarządu Spółdzielni, na którym akt ten był uchwalany.

2. Uchwała Zarządu po podpisaniu przez Członków Zarządu zostaje zapisana w protokole Zarządu jako jego fragment lub załącznik.

3. Dział Organizacyjny prowadzi rejestr uchwał Zarządu, w którym wpisuje się numer kolejny uchwały, datę jej powzięcia oraz numer protokołu z posiedzenia Zarządu, w trakcie którego uchwała została podjęta.

§ 37

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych, opracowuje pod kątem merytorycznym, zobowiązana do tego na podstawie Regulaminu, komórka funkcjonalna lub pracownik na stanowisku samodzielnym.

2. Komórka funkcjonalna lub pracownik zobowiązany do przygotowania wewnętrznych aktów normatywnych, powinni uzgodnić ten akt ze wszystkimi rzeczowo zainteresowanymi komórkami funkcjonalnymi, wyodrębnionymi stanowiskami pracy oraz jednostkami organizacyjnymi a także – jeżeli jest wymagana opinia prawna lub jeżeli zachodzi konieczność interpretacji przepisów prawa – z Radcą Prawnym.

3. Opracowane i uzgodnione projekty wewnętrznych aktów normatywnych powinny być przekazane do Działu Organizacyjnego, który sprawdza poprawność formalną aktu a po tym sprawdzeniu nadaje mu numer kolejny i przekazuje go do podpisu Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Spółdzielni.

4. Rejestrację wewnętrznych aktów normatywnych po ich podpisaniu przez Prezesa Zarządu – Dyrektora Spółdzielni, z określeniem ich numeru kolejnego w danym roku kalendarzowym łamanego przez sygnaturę, zawierającą symbol komórki lub pracownika, o których mowa ust. 1, a na końcu przez rok wydania aktu, prowadzi Dział Organizacyjny. Dział ten prowadzi ponadto zbiór wydanych wewnętrznych aktów normatywnych.

§ 38

1. Wewnętrzne akty normatywne zostają rozprowadzone przez Dział Organizacyjny w formie kompletnej lub ich odpisów lub wyciągów, do wykonania i stosowania przez ich adresatów.

2. Sposób rozprowadzania wydanych aktów reguluje instrukcja kancelaryjna.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 39

Poza niniejszym Regulaminem ważniejsze zagadnienia organizacyjne Spółdzielni reguluje między innymi:

- 1) Statut Spółdzielni i wydane na jego podstawie regulaminy wewnętrzne Spółdzielni;
- 2) Regulamin pracy;
- 3) Instrukcja obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości;

- 4) Instrukcja kancelaryjna;
- 5) Wydane i nie odwołane pełnomocnictwa;
- 6) Zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników.

§ 40

1. Niniejszy regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą BSM 17 grudnia 2020 roku Uchwałą numer 49/2020 – **wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 roku.**
2. Z tym samym dniem traci moc regulamin zatwierdzony przez Radę Nadzorczą BSM 28 listopada 2019 roku Uchwałą numer 46/2019, który obowiązywał od 01 stycznia 2020 r.