

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Piotrkowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej jako zakładu pracy**

**zatwierdzony uchwałą Zarządu PSM nr 382**

**z dnia 20 sierpnia 2010 r.**

### **I. Piotrkowska Spółdzielnia Mieszkaniowa, zwana dalej „Spółdzielnią” jest zakładem, działającym na podstawie:**

- 1) Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze ( tekst jednolity z 2003 r., Dz.U. Nr 188, poz. 1848 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych ( Dz.U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1116 z późn. zm.),
- 3) Statutu Spółdzielni.

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Spółdzielni.

### **II. Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego Spółdzielni jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.**

### **III. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Spółdzielnia realizując swoje zadania statutowe prowadzi:
  - 1) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi mienie Spółdzielni i jej członków,
  - 2) działalność inwestycyjną,
  - 3) działalność społeczno - oświatową i kulturalną na rzecz członków i innych osób.
2. Spółdzielnia realizuje zadania siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym.
3. W celu realizacji zadań własnymi siłami, Spółdzielnia:
  - 1) organizuje własną służbę inwestorską,
  - 2) prowadzi własne służby remontowo - konserwacyjne,
  - 3) prowadzi własny klub kultury,
  - 4) powołuje administracje osiedlowe,
  - 5) tworzy działy i równorzędne jednostki organizacyjne oraz stanowiska pracy, odpowiednio do struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą.

#### **§ 2**

Ilekoć w dalszej treści jest mowa o:

- 1) Spółdzielni, należy przez to rozumieć służby wykonawcze Piotrkowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, zorganizowane zgodnie ze strukturą organizacyjną zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą Spółdzielni,
- 2) Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni,
- 3) organach Spółdzielni, należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie przepisów ustawy Prawo spółdzielcze i Statutu Spółdzielni,
- 4) kierownikach, należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych,
- 5) jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć dział, sekcję, administrację osiedli, klub kultury,

- 6) statucie, należy przez to rozumieć Statutu Piotrkowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

#### **IV. Struktura organizacyjna**

##### **§ 3**

1. Zarząd składa się z trzech osób, w tym prezesa i jego zastępców, wybranych przez Radę Nadzorczą zgodnie z postanowieniami Statutu.
2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a także podejmuje uchwały we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych dla innych organów Spółdzielni.
3. Członkowie Zarządu kierują i nadzorują działalnością podporządkowanych im bezpośrednio jednostek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności.
4. Prezes koordynuje prace Zarządu Spółdzielni, a nadto:
  - 1) zwołuje posiedzenia Zarządu,
  - 2) ustala porządek obrad posiedzenia Zarządu,
  - 3) przewodniczy na posiedzeniach Zarządu.

##### **§ 4**

W skład Spółdzielni wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) dział finansowo - księgowy,
- 2) sekcja d.s. rozliczeń lokali,
- 3) sekcja windykacji,
- 2) dział organizacyjny - samorządowy,
- 3) sekcja obsługi technicznej,
- 4) dział ciepły,
- 5) administracja „35-lecia”,
- 6) administracja „Centrum”,
- 7) klub kultury „Jaskółczyn”.

##### **§ 5**

1. Jednostki organizacyjne są zgrupowane w pionach organizacyjnych:
  - 1) Prezesa Zarządu,
  - 2) Zastępcy Prezesa d.s. Techniczno - Eksploatacyjnych,
  - 3) Zastępcy Prezesa d.s. Finansowych.
2. Szczegółowy podział Spółdzielni jako zakładu pracy na jednostki organizacyjne jest określony w strukturze organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą.

##### **§ 6**

1. Członkowie Zarządu, w sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Zarządu, kierują pracą podległych im jednostek organizacyjnych i odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania tych jednostek.
2. Do ich obowiązków należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) dokonywanie oceny pracy pracowników podległych jednostek,
  - 3) sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem przez podległe im jednostki organizacyjne zadań wynikających z powierzonych im obowiązków.

## **§ 7**

1. Kierownicy działów i równorzędnych jednostek organizacyjnych kierują wykonaniem powierzonych im zadań według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
2. W razie pilnej potrzeby Prezes Zarządu ( Zastępcy Prezesa Zarządu) może wydać pracownikowi polecenie załatwienia sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest załatwić sprawę, a o otrzymanym poleceniu poinformować bezpośredniego przełożonego niezwłocznie, gdy tylko będzie to możliwe.
3. W czasie nieobecności kierownika obowiązki jego pełni wyznaczony pracownik.

## **V. Podstawowe zadania służb wykonawczych w pionach organizacyjnych**

### **§ 8**

#### **Pion Prezesa Zarządu:**

1. PP - Radca prawny – obsługa prawna Spółdzielni na zasadach określonych ustawą z dnia 06.07.1982 r. o radcach prawnych ( t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.) w szczególności:
  - 1) wydawanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych,
  - 2) reprezentowanie Spółdzielni w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym oraz przed organami administracji państwowej i samorządowej w sprawach, w których Spółdzielnia jest stroną,
  - 3) opiniowanie projektów uchwał organów Spółdzielni,
  - 4) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Spółdzielnię,
  - 5) prowadzenie postępowania egzekucyjnego wierzytelności Spółdzielni.
2. PW – Stanowisko ds. obsługi prawnej:
  - 1) przygotowanie pozwów w zakresie windykacji zaległości czynszowych,
  - 2) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania spółdzielni,
  - 3) opiniowanie projektów umów,
  - 4) przeprowadzanie na zlecenie Zarządu kontroli w poszczególnych jednostkach organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań,
  - 5) przeprowadzanie kontroli dotyczących przestrzegania w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień statutu i regulaminów oraz uchwał organów Spółdzielni,
  - 6) opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich wykonaniem, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacją,
  - 7) opracowywanie co kwartał informatora z działalności Spółdzielni,
  - 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie kontroli i skarg,
  - 9) coroczne opracowywanie sprawozdań z prac Zarządu,
  - 10) pomoc Radcy Prawnemu w prowadzonych przez niego sprawach,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z odbywającymi się w Spółdzielni przetargami jako sekretarz komisji przetargowej,
3. BHP – Stanowisko ds. BHP i p.poż.:
  - 1) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bhp i p. poż.,
  - 2) prowadzenie szkoleń z zakresu przestrzegania przepisów bhp i p. poż. dla nowo przyjmowanych pracowników,

- 3) czuwanie nad wyposażeniem pracowników na stanowiskach robotniczych w sprzęt ochrony osobistej i odzież roboczą,
- 4) kontrola prawidłowości działania sprzętu p. poż i dbałość o jego konserwację,
- 5) czuwanie nad przeprowadzeniem okresowych badań pracowników,
- 6) opracowywanie planów potrzeb w zakresie bhp i p. poż.,
- 7) udział w przeglądach warunków pracy pracowników,
- 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu spraw bhp i p. poż.

#### 4. PO - Dział Organizacyjny – Samorządowy:

- 1) sprawy organizacyjne:
  - a) opracowywanie projektów struktury i Regulaminu organizacyjnego Spółdzielni,
  - b) prowadzenie spraw aktualizacji danych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
  - c) ustalanie tekstów pieczętek, szyldów i wywieszek zgodnie z obowiązującymi nazwami jednostek organizacyjnych Spółdzielni,
  - d) organizacja przetargów dla potrzeb Spółdzielni.
- 2) obsługa samorządowych organów Spółdzielni:
  - a) opracowywanie odpowiednio do wytycznych właściwych organów, projektów przepisów organizacyjnych dotyczących ich działalności,
  - b) koordynowanie prac nad przygotowaniem dla organów Spółdzielni materiałów sprawozdawczych, informacyjnych i planistycznych oraz projektów uchwał,
  - c) obsługa organizacyjno - techniczna organów Spółdzielni (korespondencja bieżąca, zawiadamianie o zebraniach i posiedzeniach, obsługa zebrań i posiedzeń),
  - d) prowadzenie rejestru uchwał ( oddzielnie dla każdego organu statutowego), przekazywanie uchwał zainteresowanym do wiadomości lub wykonania,
  - e) prowadzenie archiwum Spółdzielni,
  - f) pisanie na komputerze dla potrzeb Zarządu Spółdzielni,
- 3) sprawy kadrowo - płacowe:
  - a) załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzeń oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
  - b) powiadomienie właściwych jednostek organizacyjnych o przysługujących pracownikowi uprawnieniach wynikających lub związanych ze stosunkiem pracy w celu ich realizacji,
  - c) załatwianie spraw związanych z przejściem pracownika na rentę, emeryturę lub inne świadczenie,
  - d) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie podnoszenia przez pracowników kwalifikacji,
  - e) opracowywanie projektów regulaminów i innych unormowań wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy ( regulamin pracy) oraz zasad wynagradzania,
  - f) przeprowadzanie kontroli i załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązującego w Spółdzielni porządku i dyscypliny pracy ( wykorzystanie czasu pracy, zwolnienia od pracy, opracowywanie i realizowanie planów urlopów, kary za naruszenie obowiązków pracowniczych i inne),
  - g) współdziałanie z zakładową organizacją związkową w zakresie ustalonym przez Zarząd,
  - h) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników działów i

- samodzielnych jednoosobowych stanowisk pracy,
- i) prowadzenie rachuby płac i wypłat wynagrodzeń,
  - j) prawidłowe naliczanie i terminowe regulowanie podatków,
  - k) prowadzenie dokumentacji rozliczeń finansowych z ZUS z tytułu ubezpieczenia społecznego pracowników,
  - l) prowadzenie spraw ubezpieczeń pracowników Spółdzielni,
  - ł) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw kadrowych i płacowych,
- 4) sprawy administracyjne i lokali użytkowych:
- a) administrowanie budynkami i lokalami wykorzystywanymi na potrzeby własne Spółdzielni, utrzymywanie ich we właściwym stanie technicznym i sanitarnym z zachowaniem warunków bhp i p.poż., zabezpieczenie obiektów po godzinach pracy,
  - b) wyposażenie biur Spółdzielni w niezbędne meble, urządzenia i sprzęt oraz prowadzenie ich konserwacji i napraw,
  - c) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Spółdzielni w:
    - materiały biurowe,
    - znaczki pocztowe,
    - środki niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych,
    - prasę codzienną i inne zaprenumerowane wydawnictwa,
    - druki według ustalonego wzoru,
    - bilety komunikacji miejskiej,
  - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie,
  - e) zaopatrywanie pracowników w pieczątki i prowadzenie ich ewidencji,
  - f) prowadzenie ewidencji przedmiotów wyposażenia będących w użytkowaniu pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych,
  - g) wystawianie wymaganej dokumentacji płacowej dla pracowników zatrudnionych w tej jednostce oraz nadzór nad ich pracą,
  - h) załatwianie spraw związanych z lokalami użytkowymi, w tym garażami,
- 5) sprawy członkowsko – mieszkaniowe:
- a) załatwianie spraw związanych z członkostwem tj. przyjmowaniem w poczet członków i ustaniem członkostwa,
  - b) załatwianiem wszelkich spraw związanych z nabyciem lub ustaniem prawa do lokalu mieszkalnego,
  - c) wystawianiem zaświadczeń w sprawie likwidacji książeczek mieszkaniowych oraz o posiadanym tytule prawnym do lokalu mieszkalnego,
  - d) prowadzenie rejestrów:
    - członków Spółdzielni ( w formie papierowej i elektronicznej),
    - umów zawieranych z członkami o ustanowienie spółdzielczego prawa do lokalu,
    - zamiany lokali mieszkalnych,
    - przyjmowania do Domu Seniora,
    - członków oczekujących na garaż,
- 6) administratorzy sprzętu komputerowego:
- a) dokonywanie przeglądu i oceny stanu technicznego urządzeń peryferyjnych wchodzących w skład stanowisk komputerowych, ich konserwacja i modyfikacja,

- b) bieżąca konserwacja drukarek wg zaleceń producenta oraz zgłoszonych przez operatorów na piśmie i zatwierdzonych przez bezpośredniego przełożonego,
- c) dokonywanie analizy wydajności obliczeniowych jednostek centralnych komputerów, tworzenie opinii o stanie stanowisk komputerowych, w tym wnioskowanie o ich rozbudowę lub modyfikację oraz przedkładanie na piśmie kwartalnej informacji,
- d) prowadzenie i planowanie zakupów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem stanowisk komputerowych,
- e) wnioskowanie o likwidację uszkodzonego, nie spełniającego wymogów sprzętowych lub programowych, podzespołów, zestawów komputerowych i drukarek,
- f) monitorowanie antywirusowe stanowisk, wnioskowanie o zakup i instalację licencjonowanych programów antywirusowych w wersjach płytowych wraz z tworzeniem kopii bezpieczeństwa na stanowiskach,
- g) instalacja niezbędnych, licencjonowanych programów pomocniczych,
- h) dokonywanie okresowych przeglądów oprogramowania zgromadzonego na poszczególnych stanowiskach komputerowych oraz merytoryczna pomoc na prośbę operatora.

5. PK - Klub Kultury „Jaskółczyn”:

- 1) prowadzenie dla mieszkańców osiedli działalności:
  - kulturalno - oświatowej,
  - rozrywkowej,
  - sportowo - rekreacyjnej,
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć kulturalno - rozrywkowych i sportowo - rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży,
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i odpowiednimi organizacjami w zakresie prowadzonej działalności,
- 4) opracowywanie projektów planów wydatków na prowadzoną działalność i wpływów z tytułu odpłatności za uczestnictwo w prowadzonych zajęciach,
- 5) opracowywanie projektów regulaminów prowadzenia działalności społeczno - kulturalnej, uwzględniających zasady odpłatności za uczestnictwo w organizowanych imprezach i zajęciach.

## § 9

### **Pion Zastępcy Prezesa d.s. Techniczno - Eksploatacyjnych:**

1. EA-I i EA-II – Administracje osiedli: „Centrum” i „35-Lecia”.

- 1) w zakresie spraw technicznych:
  - a) przyjmowanie do eksploatacji budynków i urządzeń terenowych zrealizowanych w ramach inwestycji prowadzonych przez Spółdzielnię,
  - b) prowadzenie okresowych kontroli ( co najmniej raz w roku) stanu technicznego elementów budynków i instalacji oraz przeglądu stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej całego obiektu budowlanego, co najmniej raz na 5 lat, zgodnie z ustawą – Prawo Budowlane wspólnie z sekcją ET,
  - c) usuwanie w określonym czasie lub bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli lub przeglądzie wszystkich stwierdzonych uszkodzeń i usterek bądź

- też uzupełnienie brakujących elementów wyposażenia, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub lokali,
- d) realizacja i nadzór nad wszystkimi pracami związanymi z eksploatacją hydroforni,
  - e) ustalanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych,
  - f) sprawowanie nadzoru technicznego nad wykonawstwem robót remontowych budynków,
  - g) dokonywanie odbioru robót remontowych,
  - h) fakturowanie robót wykonanych własnymi służbami,
  - i) przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń od mieszkańców,
  - j) prowadzenie dla każdego budynku książki obiektu budowlanego oraz dokumentów z tym związanych,
  - k) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzania przetargów na roboty remontowe, modernizacyjne i inwestycyjne,
  - l) przygotowywanie projektów umów na roboty remontowe, modernizacyjne i inwestycyjne,
  - m) wykonywanie prac malarskich,
  - n) wymiana okien zakupionych od firm,
  - o) drobne naprawy ogólnobudowlane i dekarские,
- 2) w zakresie spraw ogólnie - administracyjnych:
- a) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem lokali do użytku i ich odbiorem, protokoły należy przekazywać do Działu Organizacyjno - Samorządowego i Działu Finansowo - Księgowego,
  - b) zawiadamianie Działu Organizacyjno - Samorządowego o zwolnionych mieszkaniach,
  - c) uczestniczenie w prowadzeniu eksmisji z lokalu,
  - d) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach naruszeń Regulaminu porządku domowego i składanie do Zarządu odpowiednich wniosków,
  - e) zapewnienie właściwego oznakowania budynków ( nazwy ulic, numery posesji, numery bloków ),
  - f) umieszczenie i aktualizowanie tablic informacyjnych na klatkach schodowych,
- 3) w zakresie spraw sanitarno - porządkowych:
- a) utrzymanie właściwego porządku i czystości w budynkach i na terenach osiedlowych, a w okresie zimowym usuwanie śniegu i likwidowanie gołoledzi na ciągach pieszo - jezdnych,
  - b) prowadzenie bieżącej konserwacji zieleni na osiedlach,
  - c) przeprowadzanie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji odpowiednio do potrzeb lub zarządzeń SANEPID-u i innych przepisów,
2. EC - Dział Ciepły:
- 1) realizacja i nadzorowanie prac związanych z eksploatacją kotłowni węzłów ciepłych, ciepłociągów i instalacji c.o. w obiektach Spółdzielni poprzez:
    - a) prowadzenie przeglądów,
    - b) bieżącą konserwację i eksploatację,
    - c) realizację planowanych i awaryjnych prac remontowych,
    - d) modernizację eksploatowanych urządzeń.
  - 2) uczestnictwo w odbiorach budynków i obiektów w zakresie:
    - a) węzłów ciepłych,

- b) ciepłociągów,
  - c) instalacji c.o.,
  - d) kotłowni,
- 3) składanie zamówień oraz koordynowanie dostaw paliw do poszczególnych kotłowni i ich ewidencja,
  - 4) prowadzenie umów na dostawę energii cieplnej i obsługi węzłów cieplnych i merytoryczne rozliczanie faktur za dostawę energii cieplnej,
  - 5) wystawianie faktur dla użytkowników korzystających z energii cieplnej,
  - 6) fakturowanie robót wykonanych przez własne służby.
3. ET- Sekcja Obsługi Technicznej:
- 1) w zakresie prowadzenia inwestycji:
    - a) załatwianie wszelkich spraw związanych z przygotowaniem, rozpoczęciem, realizacją i zakończeniem inwestycji,
    - b) sprawowanie nadzoru inwestorskiego,
    - c) nabór przyszłych użytkowników i zawieranie z nimi umów na budowę lokalu,
    - d) dokonywanie przeglądów budynków ( lub ich elementów) w okresie gwarancji i rękojmi oraz egzekwowania usunięcia ujawnionych wad,
  - 2) w zakresie spraw technicznych:
    - a) prowadzenie rejestru lokali, dla których zostały założone oddzielne księgi wieczyste z odnotowaniem obciążeń hipotecznych,
    - b) prowadzenie ewidencji umów liczników energii elektrycznej w podziale na:
      - administracyjne w budynkach mieszkalnych,
      - w zestawach garażowych,
      - w lokalach użytkowych,
      - w obiektach Działu Ciepłego,
      - oświetlenie dróg wewnątrz – spółdzielczych,
    - c) rozliczanie energii elektrycznej w zakresie eksploatacji urządzeń dźwigowych operatorów mediów i wystawianie faktur operatorom mediów oraz najemcom lokali użytkowych z tytułu zużytej energii elektrycznej,
    - d) przygotowanie projektów planów nakładów na remonty budynków oraz związanej z nimi infrastruktury,
    - e) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia przetargów na roboty remontowe, modernizacyjne i inwestycyjne,
    - f) przygotowywanie projektów umów na roboty remontowe, modernizacyjne i inwestycyjne,
    - g) bieżący nadzór nad realizacją planów remontów, modernizacji, inwestycji oraz właściwe kwalifikowanie kosztów,
    - h) dokonywanie rocznych i pięcioletnich przeglądów technicznych obiektów, zgodnie z ustawą – Prawo Budowlane wspólnie z działem EA – I i EA II,
    - i) prowadzenie nadzoru budowlanego nad prowadzonymi robotami,
    - j) prowadzenie spraw terenowo - prawnych gruntów będących w użytkowaniu wieczystym lub stanowiącym własność Spółdzielni.

## § 10

### **Pion Zastępcy Prezesa d.s. Finansowych:**

- 1. KF - Dział finansowo - księgowy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami i uchwałami organów Spółdzielni,
- 3) analiza gospodarki finansowej Spółdzielni,
- 4) kierowanie pracą podległych pracowników Działu Finansowo - Księgowego, ich instruowanie i szkolenie,
- 5) prowadzenie rachunkowości Spółdzielni zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 1994 r. Nr 121, poz.591 z późn. zm.), to jest:
  - a) opis przyjętych zasad rachunkowości,
  - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - d) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - e) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
  - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą, poddanie badaniu i ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 6) prowadzenie:
  - a) kas Spółdzielni,
  - b) likwidatury dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków płatniczych,
- 7) prawidłowe naliczanie i terminowe regulowanie podatków,
- 8) prowadzenie finansowania i rozliczeń inwestycji,
- 9) prowadzenie obsługi funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) prowadzenie spraw ubezpieczeń rzeczowych składników majątku Spółdzielni,
- 11) opracowywanie projektów regulaminów z zakresu spraw finansowo – księgowych,
- 12) kompletowanie i przechowywanie dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- 13) wystawianie co miesiąc faktur dla najemców lokali użytkowych, w tym garaży,
- 14) rozliczanie i dysponowanie transportem dla potrzeb Spółdzielni.

## 2. KC - Sekcja d.s rozliczeń lokali:

- 1) prowadzenie rozliczeń finansowych z członkami, a w szczególności:
  - a) związanych z uzyskaniem lub ustaniem członkostwa, uzyskaniem lub wygaśnięciem spółdzielczego prawa do lokalu, zamianą mieszkań lub przekształceniem prawa lokatorskiego na własnościowe bądź na odrębną własność,
  - b) naliczanie opłat za używanie lokali, powiadamianie członków, właścicieli lokali stanowiących odrębną własność oraz posiadaczy spółdzielczych własnościowych praw do lokali nie będących członkami o wysokości opłat i terminach ich wnoszenia,
  - c) prowadzenie czynności przed windykacyjnych przed przekazaniem pełnej dokumentacji w tym zakresie do Sekcji Windykacji,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze spłatą kredytów długoterminowych, wykorzystanych przez Spółdzielnię na sfinansowanie kosztów budowy mieszkań członków zamieszkałych,
  - e) prowadzenie bieżącej ewidencji w zakresie spraw związanych z opłatami za lokale,

- f) wysyłanie pierwszych informacji do mieszkańców o zadłużeniach z tytułu opłata za lokale użytkowe,
- g) prowadzenie zagadnienia dodatków mieszkaniowych,
- h) rozliczanie należności i zobowiązań w inkasie bankowym.

### 3. KW - Sekcja windykacji:

- 1) analiza wykazu zaległości z tytułu opłat za mieszkania (w tym i opłat za wodę), inicjowanie działań ze strony Spółdzielni obligujących dłużników do zlikwidowania tych zadłużeń, w tym przesyłanie propozycji ugód w zakresie zapłaty należności,
- 2) zbieranie danych majątkowych o dłużnikach, ścisła współpraca z administracją oraz organami zewnętrznymi w tym zakresie,
- 3) uczestniczenie i organizowanie systemu ściągania należności Spółdzielni,
- 4) przygotowywanie dla Zarządu lub Rady Nadzorczej materiałów do rozmów dyscyplinujących z indywidualnymi dłużnikami oraz organizacja tych rozmów,
- 5) nadzór nad realizacją składanych przez dłużników zobowiązań o spłaceniu wierzytelności w ratach, doradzanie im w sprawach związanych z przyznawaniem dodatku mieszkaniowego,
- 6) po spłaceniu należności głównej w sposób podany wyżej, nadzór nad uregulowaniem przez dłużnika należności z tytułu: odsetek, kosztów sądowych i kosztów zastępstwa, według wytycznych przełożonych i organów samorządowych Spółdzielni,
- 7) występowanie do Radcy Prawnego z uzasadnionymi wnioskami o wszczęcie postępowania sądowego o zaległości za lokale mieszkalne, użytkowe i inne należności,
- 8) współdziałanie z Radcą Prawnym w zakresie egzekucji, wskazywania źródeł zaspokojenia zasadzonej wierzytelności oraz zbieranie dodatkowych niezbędnych materiałów,
- 9) w przypadku nie zaspokojenia zasadzonej wierzytelności z majątku dłużnika lub braku możliwości sądowego zaspokojenia po uzyskaniu wywiadu środowiskowego, występowania do Zarządu o skierowanie do Rady Nadzorczej wniosku o wykluczenie z grona członków Spółdzielni lub o wszczęcie egzekucji z lokalu w przypadku lokali stanowiących przedmiot odrębnej własności,
- 10) kierowanie wyroków eksmisyjnych bez prawa do lokalu socjalnego byłych członków Spółdzielni do egzekucji komorniczej i nadzór nad realizacją wyroków eksmisyjnych,
- 11) występowanie do Urzędu Miejskiego w sprawie wskazania lokalu socjalnego dla dłużnika, któremu sąd przyznał takie prawo, dopilnowywanie wskazania takiego lokalu przez Urząd, współpraca w zakresie dotyczącym mieszkańców Spółdzielni z urzędem miejskim w sprawach związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
- 12) prowadzenie działań windykacyjnych wierzytelności w skali całej Spółdzielni i występowanie do Zarządu Spółdzielni z wnioskami w tym zakresie,
- 13) przygotowywanie materiałów w celu utworzenia rezerw na należności nieściągalne,
- 14) współpraca z przedsiębiorcą zajmującym się udzielaniem informacji gospodarczej na podstawie przepisów, w zakresie dotyczącym należności Spółdzielni z tytułu opłat za mieszkania,

- 15) dopełnienie obowiązków Spółdzielni wynikających z Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym oraz o zmianie kodeksu cywilnego,
- 16) analiza zużycia wody.

4. KA - Stanowisko d.s. analiz i środków unijnych:

- 1) przygotowywanie danych do planów rzeczowo - finansowych remontów i konserwacji oraz współdziałanie w ich opracowywaniu,
- 2) opracowywanie sprawozdań i informacji o realizacji planów rzeczowo - finansowych w zakresie gzm,
- 3) analizowanie kosztów usług i podejmowanie rozwiązań zmierzających do ich obniżenia,
- 4) analizowanie kosztów remontów i konserwacji oraz wybór najbardziej efektywnych form ich prowadzenia,
- 5) analizowanie celowości i efektywności wykorzystywania środków finansowych,
- 6) analiza wielkości zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody, materiałów itp.,
- 7) pozyskiwanie środków unijnych dla potrzeb Spółdzielni.

5. KZ – Stanowisko d.s. gospodarki materiałowej i zaopatrzenia

- 1) opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowo – technicznego w układzie branżowym, w zakresie niezbędnych wielkości zakupów przy uwzględnieniu aktualnego stanu zapasów dla zapewnienia płynności świadczonych usług,
- 2) terminowe składanie zamówień na materiały, części niezbędne do eksploatacji taboru, materiały dla potrzeb inwestycyjnych i remontowych, na odzież i inne dostawy niezbędne dla prawidłowej działalności Spółdzielni,
- 3) systematyczna analiza i utrzymanie prawidłowego poziomu zapasów materiałów, części zamiennych i zespołów,
- 4) prowadzenie rejestru realizacji zamówień oraz zawartych umów z uwzględnieniem terminu ich realizacji,
- 5) terminowe składanie reklamacji i dopilnowanie ich przyjęcia przez dostawców ,
- 6) sprawdzanie faktur (rachunków) za zrealizowane dostawy pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podpisywanie faktur pod względem merytorycznym,
- 7) prowadzenie analiz ciągłych i okresowych zapasów oraz spraw związanych z ujawnieniem i upłynianiem (sprzedażą) materiałów i części zbędnych i występujących w nadmiernej ilości,
- 8) naliczanie kar za zwłokę w dostawach, a także przekazywanie ich do działu finansowo – księgowego w celu egzekwowania należnych kwot,
- 9) prowadzenie gospodarki paliwami, olejami i innymi płynami eksploatacyjnymi,
- 10) prowadzenie gospodarki złomem,
- 11) administrowanie budynkami wykorzystywanymi na potrzeby własne, utrzymywanie we właściwym stanie technicznym i sanitarnym, zabezpieczenie obiektów po godzinach pracy,
- 12) nadzór nad lokalami wynajmowanymi w budynkach będących w administracji działu.

## § 11

1. Jednostki organizacyjne Spółdzielni zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonania ich zadań.

2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:
  - 1) wykonywanie uchwał i poleceń Zarządu Spółdzielni,
  - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych komórek organizacyjnych Spółdzielni w ramach ich kompetencji.

#### **§ 12**

1. Kierownicy działów i równorzędnych jednostek organizacyjnych kierują wykonaniem powierzonych im zadań według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
2. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 4 należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie pracy w podległej jednostce,
  - 2) kontrola i nadzór nad właściwym i terminowym wykonaniem zadań wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych pracowników,
  - 3) podział spraw wpływających do danej jednostki organizacyjnej,
  - 4) udzielanie pracownikom wskazówek lub poleceń co do sposobu ich załatwienia.

#### **§ 13**

1. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp oraz przeciwpożarowych, porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie określa regulamin pracy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp oraz przeciwpożarowych sprawuje w Spółdzielni specjalista ds. bezpieczeństwa i p. poż. W przypadku stwierdzenia uchybień ma on prawo wydawania poleceń kierownikom jednostek organizacyjnych, co do sposobu i terminu ich usunięcia.
3. Specjalista ds. bhp i p. poż. sprawuje nadzór i kontrolę także w zakresie przechowywania i ochrony danych osobowych w Spółdzielni.

#### **§ 14**

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określa Regulamin uchwalony przez Zarząd Spółdzielni.

### **VI. Postanowienia końcowe**

#### **§ 15**

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu określa Zarząd Spółdzielni.

#### **§ 16**

Traci moc Regulamin organizacyjny Piotrkowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej uchwalony uchwałą Zarządu PSM nr 220 z dnia 20.08.2008 r.

#### **§ 17**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do przekazania pracownikom tekstu niniejszego Regulaminu obiegiem.

**Członkowie Zarządu:**

Zbigniew Krasiński  
Jolanta Patryarcha

**Prezes Zarządu:**

Włodzimierz Rochala