

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „ROZWÓJ” W BEŁŻYCACH

Tekst jednolity

I. Podstawa prawna

§ 1.

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Rozwój” w Bełżycach, zwana dalej „Spółdzielnią”, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych, w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz.U.2021.648 t.j. z dnia 2021.04.08)
2. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U.2023.438 t.j. z dnia 2023.03.08)
3. Statutu Spółdzielni
4. Struktura organizacyjna Spółdzielni.

II. Postanowienia ogólne

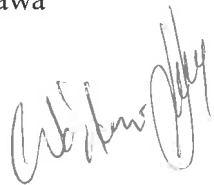
§ 2.

1. Organizacja Spółdzielni jest pochodną celów i przedmiotu działalności określonych w § 3 i § 4 Statutu Spółdzielni oraz zadań wynikających z zatwierdzonych przez Organy Spółdzielni planów.
2. Organizację, obowiązki i kompetencję organów Spółdzielni określa Statut Spółdzielni oraz Regulaminy.
3. Regulamin organizacyjny określa podstawowe zasady organizacji wewnętrznej Spółdzielni jako zakładu pracy w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą oraz podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne, a także zasady współpracy, zastępstwa, podległości i drogi służbowej.
4. Regulamin organizacyjny stanowi podstawę do ustalania zakresu obowiązków i kompetencji dla poszczególnych pracowników.

§ 3.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Spółdzielni – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Rozwój” w Bełżycach.
2. Organach spółdzielni – należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie prawa spółdzielczego i Statutu spółdzielni.
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni.




4. Prezesie – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z umową o pracę na podstawie powołania, kieruje bieżącą działalnością gospodarczą spółdzielni jako zakładu pracy.
5. komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć zespół stanowisk pracy znajdujących się w danym pionie pod wspólnym, jednolitym kierownictwem, realizujących podobne funkcje oraz samodzielne stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio Prezesowi.

§ 4.

1. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym lub osobom fizycznym.
2. Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom lub osobom fizycznym nie zwalnia kierownictwa Spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.
3. Dla realizacji zadań siłami własnymi Spółdzielnia zatrudnia pracowników i organizuje ich pracę w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą.
4. Zarząd w zależności od potrzeb, opracowuje projekty zmiany struktury organizacyjnej wraz z ilością etatów dla realizacji zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 5.

1. Układ strukturalny organizacji Spółdzielni składa się z:
 - 1) Organów Statutowych Spółdzielni tj.:
 - a) Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni;
 - b) Rada Nadzorcza Spółdzielni;
 - c) Zarząd Spółdzielni;
 - 2) Wyodrębnionych komórek organizacyjnych Spółdzielni tj.:
 - a) Sekretariat/kadry;
 - b) Pion techniczny;
 - c) Pion Księgowy.

III. Zarząd

§ 6.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań Spółdzielni.
3. Zarząd składa się z 3 osób, w tym Prezesa Zarządu, Zastępcy Prezesa Zarządu i Społecznego Członka Zarządu.
4. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla innych organów Spółdzielni.
5. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach.
6. Szczegółowy zakres organizacji pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu Spółdzielni „Rozwój” w Bełżycach.

§ 7.

1. Prezes organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni.
2. Do kompetencji Prezesa rozumianych jako zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności należą:
 - 1) reprezentowanie Zarządu wobec pozostałych organów Spółdzielni;

- 2) reprezentowanie interesów Spółdzielni i Członków wobec organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego oraz działających w ich imieniu instytucji kompetentnych w sprawach należących do obszaru działalności Spółdzielni;
- 3) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz;
- 4) współpraca z Radą Nadzorczą;
- 5) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zarządu;
- 6) koordynowanie pracy Członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni;
- 7) składanie w imieniu Zarządu sprawozdań i innych materiałów Zarządu oraz przedstawianie stosownych wniosków Radzie Nadzorczej i innym organom Spółdzielni;
- 8) pełnienie funkcji pracodawcy wobec zatrudnionych pracowników;
- 9) nadzór i kontrola komórek organizacyjnych i realizowanych przez nie zadań;
- 10) podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Rady Nadzorczej i kolegialnych decyzji Zarządu;
- 11) nadzór nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni oraz dokonywanie okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni;
- 12) nadzór nad sporządzaniem rzetelnych uwzględniających możliwości Spółdzielni i źródła finansowania projektów finansowo-gospodarczych oraz zapewnienie skutecznej kontroli ich realizacji po uchwaleniu przez właściwe organy Spółdzielni;
- 13) organizowanie zarządzania Spółdzielnią poprzez wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających efektywność jej działań i należytej obsługi jej członków oraz zabezpieczenia ich interesów;
- 14) rozstrzyganie kwestii spornych wynikających w toku działalności Spółdzielni.
- 15) rozstrzyganie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków przez pracowników Spółdzielni.

IV. Komórki organizacyjne

§ 8.

Dla sprawnego zarządzania Spółdzielnią wyodrębnia się podległe Prezesowi następujące komórki organizacyjne:

1. Sekretariat.
2. Pion techniczny.
3. Pion Księgowy.

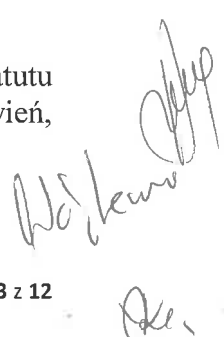
§ 9.

Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Spółdzielni zapewniają prawidłową realizację powierzonych im zadań, uwzględniając celowość i racjonalność wykorzystania środków finansowych, wybór najbardziej efektywnych form i metod wykonywania tych zadań, sprawując nadzór nad wykonywaniem czynności przez podległych im pracowników.

§ 10.

1. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) organizują wykonanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, Statutu Spółdzielni, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał, postanowień, zarządzeń i decyzji organów Spółdzielni;



- 2) zaznają pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich uprawnieniami;
 - 3) ustalają oraz aktualizują w zależności od potrzeb, szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
 - 4) wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych;
 - 5) wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwienia spraw;
 - 6) kontrolują wykonanie zadań przez pracowników;
 - 7) odpowiadają merytorycznie za zrealizowanie zadań, które zostały powierzone do realizacji;
2. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek zobowiązane są:
- 1) opracowywać dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdania oraz przygotowywać inne materiały dotyczące działania danej komórki organizacyjnej;
 - 2) uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu i udzielać niezbędnych oraz wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań;
 - 3) przedstawiać określone sprawy do zaopiniowania na posiedzeniach Zarządu;
 - 4) na polecenie Prezesa Zarządu w ramach swoich codziennych czynności uczestniczyć w wyznaczonych posiedzeniach Rady Nadzorczej i udzielać niezbędnych i wyczerpujących informacji członkom Rady Nadzorczej;
 - 5) zapewnienia przestrzegania przez pracowników postanowień obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji, a w szczególności w zakresie:
 - a) porządku i dyscypliny pracy;
 - b) zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - c) zachowania tajemnicy służbowej oraz ochronie danych osobowych;
 - d) prawidłowego postępowania z aktami służbowymi.

§ 11.

1. Wszyscy pracownicy Spółdzielni zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego prawa, Statutu Spółdzielni, Regulaminów i innych aktów obowiązujących w Spółdzielni.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy m.in.: sumienne, staranne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy oraz zakresu czynności.
3. W podanych zakresach funkcjonowania komórek organizacyjnych wymienione zostały podstawowe zadania.
4. Obowiązki poszczególnych pracowników określa zakres czynności.
5. Na polecenie przełożonego, pracownik jest zobowiązany wykonywać również prace nie związane z ustalonym dla niego zakresem czynności, o ile charakter zleconej pracy jest zgodny z jego kwalifikacjami oraz wynika ze stosunku pracy.
6. Pracownik ma prawo do korzystania z uprawnień określonych w Kodeksie Pracy (Dz.U.2022.1510 t.j. z dnia 2022.07.19) i Regulaminie Pracy.

§ 12.

1. Komórki organizacyjne Spółdzielni zobowiązane są do udzielania sobie wzajemnych informacji, opinii i konsultacji niezbędnych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności, drogi służbowej i współdziałania poszczególnych pracowników zawierają ich zakresy czynności i odpowiedzialności.
3. Pracodawca ustala zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników w taki sposób,

by zadania i obowiązki wszystkich pracowników podległej komórki organizacyjnej obejmowały i w pełni zabezpieczały ustalony w niniejszym Regulaminie zakres działania i kompetencji danej Komórki Organizacyjnej.

4. Zakres czynności i odpowiedzialności przygotowuje dla pracownika jego bezpośredni przełożony, określając i opisując czynności powtarzalne wykonywane przez pracownika, za które ponosi odpowiedzialność służbową.
5. Zakres czynności i odpowiedzialności zawiera ponadto określenie stanowiska zajmowanego przez pracownika zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółdzielni, określenie przełożonego, określenie odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz podnoszenie kwalifikacji i wzmiankę o wiedzy niezbędnej dla tego stanowiska
6. Zakres czynności i odpowiedzialności zaakceptowany przez Prezesa zostaje przyjęty do stosowania przez pracownika poprzez jego podpisanie i umieszczenie daty złożenia tego podpisu.
7. Zakres czynności i odpowiedzialności sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden po podpisaniu otrzymuje pracownik, jeden zostaje dołączony do akt osobowych pracownika.
8. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za bieżące aktualizowanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników w zależności od faktycznie wykonywanych czynności oraz potrzeb Spółdzielni.

§ 13.

Wszelkie zmiany personalne na stanowiskach nierobotniczych, których zakres obowiązków związany jest z odpowiedzialnością materialną, wymagają protokolarnego przekazania zakresu pracy i obowiązków. Protokół przekazania sporządzany jest w 2 egzemplarzach, a po ich zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego jeden egzemplarz jest przekazany do komórki organizacyjnej, w kompetencji którego są sprawy kadrowe.

V. Sekretariat

§ 14.

1. Sekretariat jest samodzielną komórką organizacyjną i podlega Prezesowi Zarządu.
2. Zakres funkcjonowania sekretariatu obejmuje między innymi:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obiegiem korespondencją: odbiór, rejestracja i wysyłka korespondencji;
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń mieszkańców dotyczących usterek, awarii, wniosków, uwag;
 - 3) wydawanie niezbędnych dokumentów i zaświadczeń;
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji znajdującej się w sekretariacie;
 - 5) prowadzenie spraw organizacyjnych Spółdzielni;
 - 6) przygotowanie projektów wniosków, pism, umów itp.;
 - 7) przygotowanie materiałów i obsługa Walnych Zgromadzeń Członków Spółdzielni;
 - 8) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu i Rady Nadzorczej Spółdzielni;
 - 9) przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji w sprawach członkowsko-mieszkaniowych;
 - 10) prowadzenie rejestru aktów normatywnych wydawanych przez organy Spółdzielni;
 - 11) przekazywanie uchwał i decyzji Rady Nadzorczej oraz Zarządu zainteresowanym komórkom organizacyjnym Spółdzielni;
 - 12) prowadzenie dokumentacji związanej z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 13) współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie składania zapotrzebowania i

- rekrutacji pracowników;
14) prowadzenie spraw związanych z obszarem IT.

VI. Pion techniczny

§ 15

1. Pion techniczny podporządkowany jest bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. W pionie technicznym przewidziane są następujące stanowiska:
 - 1) pracownik ds. technicznych;
 - 2) konserwator hydraulik;
 - 3) pracownik gospodarczy;
 - 4) konserwator budynków i stanu technicznego.
3. Zakres funkcjonowania pionu technicznego obejmuje między innymi:
 - 1) administrowanie i eksploatację budynków Spółdzielni i sprawowanie kontroli w zakresie spraw technicznych, w tym remontowych i inwestycyjnych;
 - 2) udział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych,
 - 3) opracowywanie planów remontów i modernizacji zasobów Spółdzielni oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - 4) okresowe przeglądy techniczne budynków Spółdzielni;
 - 5) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
 - 6) kontrola nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji technicznej nieruchomości i budynków oraz prawidłowym jej przechowywaniem;
 - 7) kontrolowanie sposobu użytkowania lokali mieszkalnych i użytkowych pod względem zgodności ich z przeznaczeniem;
 - 8) organizowanie i nadzór nad przebiegiem przetargów na roboty inwestycyjne, modernizacyjne i remontowe oraz inne związane z zakresem funkcjonowania pionu technicznego;
 - 9) przygotowanie projektów umów na wykonanie robót inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych oraz innych związanych z zakresem funkcjonowania pionu technicznego;
 - 10) nadzór inwestorski nad terminową, prawidłową i zgodną z dokumentacją techniczną i kosztorysową realizacją robót inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych oraz innych związanych z zakresem funkcjonowania pionu technicznego;
 - 11) odbiór wykonanych usług i robót inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych oraz innych związanych z zakresem funkcjonowania pionu technicznego;
 - 12) udział w ustalaniu przyczyn i skutków awarii oraz nadzór nad sposobem ich usuwania;
 - 13) przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji w sprawach związanych z wystąpieniem usterek i awarii;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów Spółdzielni, budynków i lokali;
 - 15) przygotowanie dokumentów ewidencyjnych, geodezyjnych i technicznych związanych z przekształceniem lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - 16) przygotowanie dokumentacji związanej z usunięciem drzew i krzewów;
 - 17) dbanie o estetykę i prawidłowe funkcjonowanie placów zabaw, miejsc wypoczynku, altanek śmietnikowych, itp.;
 - 18) działalność usługową dla mieszkańców w określonym zakresie;
 - 19) odczytywanie wodomierzy, ciepłomierzy, gazomierzy i liczników elektrycznych;
 - 20) analizowanie wspólnie z pracownikami pionu księgowego zużycia zimnej i ciepłej wody, energii cieplnej oraz energii elektrycznej w częściach wspólnych;
 - 21) wykonanie nieskomplikowanych robót remontowych;

- 22) usuwanie wszelkiego rodzaju powstałych awarii w administrowanych zasobach w tym bieżące usuwanie stwierdzonych usterek, awarii urządzeń elektrycznych i wodno-kanalizacyjnych;
- 23) dbanie o należyty porządek w korytarzach piwnicznych i pomieszczeniach przynależnych;
- 24) dbanie o należyty porządek i czystości na terenie należącym do Spółdzielni, w tym:
 - a) obchód i codzienne usuwanie nieczystości z trawników i klombów;
 - b) obchód i codzienne usuwanie nieczystości z terenów utwardzonych;
 - c) opróżnianie koszy na śmieci i sprzątanie nieczystości przy kontenerach;
 - d) codzienne sprzątanie wejść do klatek schodowych w budynkach na terenie należącym do Spółdzielni;
 - e) konserwacja terenów zielonych poprzez koszenie trawy, wrywanie chwastów, pielęgnacja krzewów, drzew i żywopłotów;
 - f) w okresie jesiennym – obchód i systematyczne usuwanie opadłych liści z terenów utwardzonych i trawników;
 - g) w okresie zimowym obchód i w zależności od warunków atmosferycznych wykonywanie prac zmierzających do zagwarantowania bezpieczeństwa ruchu pieszych i pojazdów poprzez stałe systematyczne, ręczne i mechaniczne odśnieżanie, zwalczanie i usuwanie skutków gołodzi, odladzanie i zabezpieczenie przed oblodzeniem poprzez posypanie mieszanką piaskowo-solną terenów utwardzonych;
 - h) zwracanie uwagi na rażące naruszanie przez mieszkańców porządku domowego;
 - i) zgłaszanie przełożonym usterek lub nieprawidłowości zauważonych podczas sprzątania;
- 25) roznoszenie korespondencji i informacji dla mieszkańców na tablice ogłoszeń oraz do skrzynek pocztowych;
- 26) zamawianie i dostarczanie materiałów eksploatacyjnych oraz prowadzenie magazynu i gospodarki magazynowej w części dotyczącej pionu technicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

VII. Pion księgowy

§ 16.

1. Pion księgowy podporządkowany jest bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Pionem księgowym kieruje Główny Księgowy.
3. W pionie księgowym przewidziane są następujące stanowiska:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) księgowa;
 - 3) referent ds. księgowości i administracji.
4. Główny Księgowy organizuje, prowadzi, nadzoruje i odpowiada za całokształt spraw związanych z działalnością ekonomiczno-finansową i rachunkową Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Zakres funkcjonowania działu księgowości obejmuje między innymi:
 - 1) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 2) rzetelne, poprawne i terminowe sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni;
 - 3) przygotowywanie i opracowywanie rocznych planów rzeczowo – finansowych Spółdzielni;
 - 4) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę

- księgowania;
- 5) prowadzenie dokumentacji zakupu i sprzedaży usług zgodnie z obowiązującymi przepisami podatku od towarów i usług VAT;
 - 6) terminowe naliczanie i wypłacanie należności finansowych pracownikom Spółdzielni;
 - 7) terminowe rozliczanie składek ZUS;
 - 8) przygotowywanie dokumentacji w zakresie ustalania podstawy wymiaru dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę;
 - 9) prowadzenie rozliczenia z członkami w zakresie:
 - a) opłat eksploatacyjnych i kredytowych;
 - b) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - c) usług;
 - d) wpisowego;
 - e) udziałów;
 - 10) analiza zadłużeń z tytułu opłat za lokale mieszkalne i lokale użytkowe;
 - 11) naliczanie i windykacja odsetek za nieterminowe wpłaty należności;
 - 12) rozliczanie faktur wystawianych przez kontrahentów z tytułu dostaw i usług;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia pracowników;
 - 14) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ewidencji i rejestrów.
6. Główny Księgowy odpowiada za przygotowywanie bieżących analiz gospodarki finansowej Spółdzielni.
7. Główny Księgowy współpracuje z Zarządem i Radą Nadzorczą w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji.

§ 17.

1. Zakres funkcjonowania stanowiska księgowej obejmuje między innymi:
 - 1) miesięczne naliczanie opłat eksploatacyjnych z uwzględnieniem bieżących zmian w tym zmian w wysokości opłat i danych o osobach zamieszkałych;
 - 2) wprowadzanie i księgowanie wpłat mieszkańców oraz kontrahentów, w tym;
 - a) kompletowanie i dekretowanie wyciągów bankowych;
 - b) miesięczne wystawianie faktur;
 - c) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami;
 - 3) prowadzenie kasy Spółdzielni;
 - 4) bieżące prowadzenie ewidencji analitycznej do kont księgowych zespołu "2" i terminowa realizacja zobowiązań Spółdzielni;
 - 5) wykonywanie księgowania zadekretowanych dokumentów;
 - 6) uzgadnianie sald analityki z syntetyką;
 - 7) sporządzanie zestawień do analiz księgowych;
 - 8) miesięczne sporządzanie, rozliczenie i rozksięgowanie list płac oraz umów cywilno-prawnych i rachunków;
 - 9) sporządzanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych dotyczącego wynagrodzeń i umów cywilno-prawnych;
 - 10) sporządzanie i terminowe odprowadzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 11) bieżące składowanie danych na stały nośnik i zapisywanie kopii na dysku zewnętrznym.

§ 18.

1. Zakres funkcjonowania stanowiska referenta do spraw księgowości i administracji obejmuje między innymi:
 - 1) prowadzenie rozliczeń mieszkańców ze zużycia ciepłej i zimnej wody:
 - a) wprowadzanie stanów zużycia wody;
 - b) dokonywanie rozliczenia;
 - c) drukowanie sald z rozliczenia dla mieszkańców;
 - d) sporządzanie zestawień do analiz zużycia wody;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z telewizją kablową w Spółdzielni w tym związanych ze sprawozdawczością i sygnałem TV;
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej windykacji należności eksploatacyjnych osób zalegających z opłatami, w tym:
 - a) sporządzanie zestawień do analiz zadłużenia;
 - b) przygotowanie pism i wezwań do mieszkańców zalegających z opłatami;
 - c) przygotowywanie ugód z mieszkańcami dotyczących spłaty zadłużeń;
 - d) monitorowanie wywiązywania się mieszkańców ze złożonych zobowiązań lub zawartych ugód;
 - e) przygotowanie dokumentacji dotyczących zadłużeń dla Radcy Prawnego w celu skierowania wniosku do Sądu;
 - 4) dokonywanie aktualizacji akt członkowskich po zmianie prawa własności lokalu mieszkalnego oraz przekazywanie informacji o tych zmianach do rozliczeń opłat;
 - 5) prowadzenie rejestru członków spółdzielni;
 - 6) prowadzenie rejestru ksiąg wieczystych nieruchomości, w tym lokali mieszkalnych
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów;
 - 8) prowadzenie spraw pracowniczych w tym:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
 - b) rozliczanie czasu pracy pracowników;
 - c) nadzorowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
 - d) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - e) wystawianie zaświadczeń w sprawach personalnych;
 - f) prowadzenie spraw w zakresie BHP i ppoż.
 - 9) prowadzenie rozliczeń mieszkańców z tytułu zużycia energii elektrycznej, energii cieplnej i gazu, w tym również:
 - a) wystawianie not księgowych;
 - b) sporządzanie zestawień do analizy zużycia energii elektrycznej, energii cieplnej i gazu.

§ 19.

1. **BHP i ppoż.** - zakres działania:
 - 1) opracowanie instrukcji i regulaminów BHP i ppoż.;
 - 2) prowadzenie spraw BHP i ppoż.;
 - 3) organizowanie szkoleń i instruktażu pracowników w zakresie BHP i ppoż.
 - 4) dokonywanie kontroli i oceny stanu BHP oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego spółdzielni;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wypadkiem przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy;
 - 6) bieżąca i okresowa kontrola BHP, a zwłaszcza zagrożeń powodujących wypadki przy

- pracy i choroby zawodowe oraz opracowywanie na ich podstawie wniosków do podjęcia stosownych decyzji;
- 7) opracowywanie planów poprawy warunków pracy i opracowywanie wniosków z zakresu BHP przy planowaniu zamierzeń inwestycyjnych i remontowych spółdzielni;
 - 8) kontrola prowadzenia kartotek ewidencji odzieży roboczej i ochronnej oraz wydania środków czystości pracownikom spółdzielni.
2. W przypadku zlecenia kompleksowej obsługi BHP i ppoż. firmie zewnętrznej, zgodnie z zakresem zadań szczegółowo określonym w § 2 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w Ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, ma zastosowanie zakres obowiązków wynikający z treści zawartej umowy.

§ 20.

1. IT - zakres działania:

- 1) wprowadzanie na bieżąco zmian funkcjonalnych i uaktualnień do stosowanego w Spółdzielni oprogramowania;
 - 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów i programów komputerowych stosowanych w Spółdzielni;
 - 3) nadzór nad wdrażaniem nowych systemów i programów informatycznych;
 - 4) określanie standardów sprzętowych i oprogramowania, w tym planowanie zakupu sprzętu informatycznego;
 - 5) nadzór nad siecią informatyczną Spółdzielni;
 - 6) archiwizowanie danych oraz wykonywanie kopii zapasowych systemu informatycznego Spółdzielni;
 - 7) prowadzenie polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym określanie warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne podczas ich przetwarzania.
2. W przypadku zlecenia obsługi informatycznej firmie zewnętrznej ma zastosowanie zakres obowiązków wynikający z treści umowy.

§ 21.

1. Obsługa prawna - zakres działania:

- 3) reprezentowanie Spółdzielni w postępowaniu sądowym lub egzekucyjnym oraz przed organami administracji państwowej i samorządowej w sprawach, w których Spółdzielnia jest stroną
 - 4) opiniowanie projektów umów, porozumień zawieranych przez Spółdzielnię z innymi podmiotami gospodarczymi;
 - 5) opracowywanie pism procesowych w postępowaniu sądowym oraz prowadzenie repertorium tych spraw;
 - 6) informowanie Prezesa Spółdzielni oraz zainteresowanych komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym ich działania;
 - 7) opiniowanie projektów uchwał organów statutowych Spółdzielni oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych, regulaminów, zarządzeń, instrukcji itp.;
 - 8) obsługa prawna Walnego Zgromadzenia.
2. Przepis powyższy nie ma zastosowania w przypadku obsługi prawnej świadczonej przez Radcę prawnego lub adwokata na podstawie umowy cywilnoprawnej. Zakres obowiązków określa wówczas zawarta umowa.

§ 22.

1. **Ochrona danych osobowych** - zakres działania:

- 1) realizacja zadań ochrony danych osobowych oraz zadań przypisanych Inspektorowi Ochrony Danych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych), zwanego dalej „RODO” i innymi obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) prowadzenie polityki bezpieczeństwa danych;
 - 3) analiza i weryfikacja obowiązków wynikających z RODO;
 - 4) analiza stosowanych przez Spółdzielnię techniczno-organizacyjnych środków ochrony, pod kątem zgodności z RODO;
 - 5) informowanie Administratora Danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ww. RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 6) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
 - 7) udzielanie odpowiedzi na wszelkie pytania lub wątpliwości związane z ochroną danych osobowych;
 - 8) opracowywanie instrukcji i regulaminów dla pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych.
2. W przypadku zlecenia obsługi Inspektora Ochrony Danych Osobowych firmie zewnętrznej ma zastosowanie zakres obowiązków wynikający z treści zawartej umowy.

§ 23.

1. **Archiwizacja dokumentów** - zakres działania:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółdzielni w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum Spółdzielni;
- 2) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum Spółdzielni na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji;
- 4) udostępnianie dokumentacji;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisijnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia;
- 6) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego uwzględniającego, m.in.: ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.



Przepisy końcowe

§ 24.

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej „Rozwój” w Bełżycach został przyjęty przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Rozwój” w Bełżycach uchwałą nr 27/RN/2023 w dniu 27.12.2023 r.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Sekretarz
Rady Nadzorczej SM „Rozwój”
w Bełżycach
Anna Rejniak

Artur Wójtowicz
Z-ca Przewodniczącej
Rady Nadzorczej SM „Rozwój”
w Bełżycach
Artur Wójtowicz

Przewodnicząca Rady Nadzorczej

Przewodnicząca
Rady Nadzorczej SM „Rozwój”
w Bełżycach
Agnieszka Kliczka