

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Spółdzielni Mieszkaniowej im. Władysława Orkana w Limanowej

§ 1

Podstawy prawne funkcjonowania Spółdzielni Mieszkaniowej im. Władysława Orkana w Limanowej, zwanej dalej „Spółdzielnią”:

1. ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 648 z późn. zm.),
2. ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 438 z późn. zm.),
3. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej im. Władysława Orkana w Limanowej,
4. Regulamin działalności Zarządu Spółdzielni,
5. Struktura organizacyjna

§ 2

1. Celem Spółdzielni jest zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych i innych potrzeb członków oraz ich rodzin przez dostarczenie członkom samodzielnych lokali mieszkalnych lub domów jednorodzinnych, a także lokali o innym przeznaczeniu.
2. Działalność Spółdzielni obejmuje: eksploatację, ciepłownictwo, działalność inwestycyjna, działalność członkowsko-mieszkaniowa, działalność organizacyjno-samorządową, sprawy finansowo-księgowe.

§ 3

ZARZĄD

1. W skład Zarządu wchodzi trzech członków, w tym: Prezes Zarządu, jego Zastępca i Członek Zarządu.
2. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny jednoosobowo przed Walnym Zgromadzeniem Członków Spółdzielni i Radą Nadzorczą za majątek oraz prawidłowe funkcjonowanie Spółdzielni.
3. Szczegółowy zakres obowiązków **Prezesa Zarządu** obejmuje (1 etat) :
 - Kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni, terminowe załatwianie spraw oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - Koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
 - Reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnianie członków Zarządu

- i pracowników do jej reprezentowania,
 - Informowanie na bieżąco członków Zarządu o zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni,
 - Pełnienie dyżurów w ustalonych terminach,
 - Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz skarg dotyczących działalności Spółdzielni i jej pracowników,
 - Pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - Odpowiada za ciągłą dostawę ciepła do mieszkań w okresie grzewczym.
 - Nadzoruje pracę kotłowni c.o. w zakresie prawidłowej eksploatacji urządzeń oraz instalacji c.o. w budynkach.
 - Przeprowadza przeglądy urządzeń i stanu technicznego sieci c.o. sporządza protokoły i przedkłada w celu ujęcia w planie remontów.
 - Organizuje i nadzoruje prace remontowe na kotłowniach oraz odpowiada za terminowe ich wykonanie oraz sieci c.o. wraz grzejnikami.
 - Odpowiada i organizuje szybkie i skuteczne usuwanie awarii i usterek na kotłowniach i budynkach.
 - Odpowiada za prawidłowy stan urządzeń oraz instalacji c.o.
4. Zastępca Prezesa jest odpowiedzialny w zakresie swoich obowiązków służbowych przed Prezesem Zarządu i w zakresie działań jako członek Zarządu przed Walnym Zgromadzeniem.
5. Szczegółowy zakres obowiązków **Zastępcy Prezesa Zarządu** obejmuje (1 etat) :
- I. w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi:
- W pełni odpowiada za nadzór nad stanem technicznym zasobów mieszkaniowych, za prawidłowe funkcjonowanie w nim urządzeń i instalacji.
 - Kompletuje dokumentację techniczną dla każdego budynku oraz prowadzi książki obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - Zleca przeprowadzenie kontroli stanów technicznych budynków i innych obiektów administrowanych przez Spółdzielnię, a także instalacji w zakresie i terminach określonych przez prawo budowlane z udokumentowaniem stosownymi protokołami tych przeglądów.
 - Nadzoruje realizację i wykonanie remontów oraz sprawdza ich końcowe wykonanie łącznie ze sprawdzeniem i sporządzeniem dokumentacji.
 - Nadzór nad stanem technicznym dróg osiedlowych oraz ich oznakowaniem.
 - Prowadzi zespół konserwatorów. Odpowiada za pełną realizację zadań zapewniając zgodnie z obowiązującymi przepisami sporządzanie i gromadzenie dowodów księgowych do udokumentowania wykonanych robót, oraz dokumentację stanowiącą podstawę wypłaty wynagrodzeń i premii podległych pracowników.
 - Prowadzi rejestr usterek oraz i organizuje ich usuwanie, organizuje drobne naprawy i konserwacje budynków i urządzeń wynikających z przeglądów technicznych oraz odpowiada za jakość ich wykonania.
 - Prowadzi czynności związane z prawidłową eksploatacją i wykorzystaniem samochodu dostawczego, odpowiada za przestrzeganie przez kierowcę przepisów bhp i p.poż.
 - Prowadzi dokumentację związaną z pracą pojazdu i rozliczeniem paliwa.

- Sprawdza pod względem merytorycznym dowody księgowe w zakresie objętym przydziałem czynności.
- Sporządza zapotrzebowanie na materiały potrzebne do konserwacji budynków, kotłowni oraz na odzież roboczą dla pracowników.
- Jest odpowiedzialny za pełną dostawę materiałów koniecznych do realizacji zadań Spółdzielni.

II. w pozostałym zakresie:

- Odpowiada za wprowadzenie w życie i pełną realizację uchwał z posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej.
- Dokonuje okresowych analiz wyników działalności podległych komórek.
- Opracowuje informacje i analizy na posiedzenia Zarządu i Rady.
- Ponoś odpowiedzialność za prawidłowe wyniki ekonomiczne w zakresie działalności ciepłowniczej i gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
- Wykonuje obowiązki inwestora w okresie rękojmi po przejęciu inwestycji od wykonawcy.
- Dokonuje rejestracji usterek w okresie rękojmi, zwołuje komisje, sporządza odpowiednie dokumenty, nalicza kary za nieterminowe usuwanie usterek, egzekwuje usuwanie usterek.
- Uczestniczy w komisjach odbiorów częściowych urządzeń i sieci wewnętrznych w trakcie realizacji inwestycji.
- Występuje z wnioskami do Prezesa Zarządu w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i awansowania pracowników.
- Stałe uczestnictwo w pracach Zarządu, oraz w miarę zgłaszanych potrzeb, w pracach samorządowych organów Spółdzielni.
- Sporządza dowody OT na budynki.
- Odpowiada za warunki bhp w podległych komórkach, za przestrzeganie ogólne obowiązujących przepisów bhp przez pracowników.
- Przygotowuje materiały dotyczące gospodarki zasobami mieszkaniowymi i c.o., i przedstawia je komisjom Rady Nadzorczej.
- Sprawuje pieczę nad środkami trwałymi zaliczanymi do zasobów mieszkaniowych Spółdzielni wg OT znajdujących się w ewidencji środków.
- Inne obowiązki wynikające z przepisów prawnych obowiązujących w zakresie stanowisk kierowniczych.

III. odpowiada służbowo i materialnie za właściwe wykonywanie powierzonych obowiązków a w szczególności za:

- stan techniczny zasobów mieszkaniowych oraz urządzeń technicznych,
- jakość i zakres wykonywanych robót przez zespół konserwatorów,
- przestrzeganie przepisów bhp przez pracowników,
- za prawidłowość merytoryczną i zgodność cen dowodów księgowych dotyczących pracy konserwatorów i remontów zasobów,
- jakość i ilość zamówionych materiałów, terminowe składanie zamówień i zwrot opakowań,

6. Członek Zarządu odpowiada w zakresie działań jako członek Zarządu przed Walnym Zgromadzeniem Członków i Radą Nadzorczą.

7. Szczegółowy zakres obowiązków **Członka Zarządu** obejmuje (1/10 etatu) :

- nadzór i kontrola w zakresie robót remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych (przygotowania projektów planów, wykonawstwo, odbiór),
- koordynowanie działalności Spółdzielni w zakresie samorządu,
- nadzór i koordynacja prac Komisji Przetargowej,
- stałe uczestnictwo w pracach Zarządu.

§ 4

DZIAŁ KSIĘGOWO EKONOMICZNY

1. W skład działu księgowo – ekonomicznego wchodzi: główna księgowa, zastępca głównej księgowej, inspektorzy ds. księgowości, inspektor ds. pracowniczych, samorządowych i członkowsko - mieszkaniowych.

2. Szczegółowy zakres obowiązków **Głównej Księgowej** obejmuje (1 etat):

- Organizuje i doskonali sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrolę dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia , prawidłowe prowadzenie księgowości i sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z Ustawą o rachunkowości z 29.09.1994 r. z późn. zm.
- Nadzoruje prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości finansowej, podatkowej oraz zarządczej.
- Kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę pracowników działu finansowo-księgowego.
- Sporządza e-sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi Spółdzielnię w tym zakresie przepisami prawa.
- Sporządza i przesyła e-Deklaracje w szczególności: JPK VAT7, CIT oraz sprawozdania do GUS.
- Prowadzi ewidencję podatkową zarządzanych przez Spółdzielnię Wspólnot Mieszkaniowych wraz z utworzeniem rocznej deklaracji CIT.
- Prowadzi i nadzoruje księgi rachunkowe w formie komputerowej przy pomocy systemu finansowo-księgowego [Sz@rk](#) FK firmy TGSoft.
- Dokonuje wstępnej i bieżącej kontroli księgowania operacji gospodarczych.
- Ustala wysokość rocznych opłat za użytkowanie wieczyste gruntów Spółdzielni, prowadzi ewidencję analityczną kosztów.
- Co miesiąc ustala kwotę podatku od nieruchomości, sporządza deklarację, podaje kwoty osobie odpowiedzialnej za dokonywanie przelewów w Spółdzielni, prowadzi ewidencję analityczną kosztów.
- Prowadzi ewidencję nieruchomości dot. stanu mieszkań wyodrębnionych i własnościowych.
- Prowadzi ewidencję analityczną kont zespołu „8” - FUNDUSZE i uzgadnia ją z ewidencją syntetyczną, prowadzi ewidencję pozabilansową wyodrębnionych mieszkań.
- Prezentuje kalkulacje kosztów oraz kwartalne analizy finansowe Spółdzielni na posiedzeniach Zarządu oraz Rady Nadzorczej.

- Odpowiada za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych.
- Odpowiada za sporządzenie projektów planów finansowych w zakresie zarządzania nieruchomościami oraz prezentuje je na posiedzeniach Zarządu oraz Rady Nadzorczej.
- Dokonuje bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z przyjętym planem.
- Sporządza projekty zakresów czynności dla wszystkich pracowników księgowości.
- Sporządza projekty regulaminów dot. gospodarki finansowej oraz politykę rachunkowości i przedkłada do zatwierdzenia przez Zarząd bądź Radę Nadzorczą Spółdzielni.
- Nadzoruje windykację należności oraz prawidłową realizację zobowiązań Spółdzielni.
- Nadzoruje rozliczenia kredytów bankowych.
- Monitoruje zmiany prawa podatkowego i finansowego.
- Prowadzi archiwizację dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Prowadzi ewidencję syntetyczną i analityczną środków trwałych w formie komputerowej przy pomocy programu [Sz@rk](#) ST firmy TGSoft wraz z prawidłowym naliczaniem amortyzacji i rocznych umorzeń.
- Wykonuje inne polecenia zlecone przez Prezesa Zarządu.
- odpowiada służbowo i materialnie (zgodnie z działem V Kodeksu Pracy) za:
 - terminowe i prawidłowe wykonywanie pracy przez pracowników działu księgowości,
 - podejmowanie decyzji zgodne z obowiązującymi przepisami prawa
 - kompletność i prawidłowość dokumentów księgowych,
 - prawidłowy obieg i archiwizację dokumentów księgowych,
 - prawidłowe i terminowe rozliczenia kredytów
 - prawidłowe i terminowe sporządzanie e-Deklaracji podatkowych, e-sprawozdań finansowych oraz sprawozdań do GUS.
 - terminowe i prawidłowe rozliczenie opłat za użytkowanie wieczyste, podatek od nieruchomości

1. Szczegółowy zakres obowiązków **Zastępcy Głównej Księgowej** obejmuje (1 etat):

- Przygotowuje kalkulacje kosztów oraz kwartalne analizy finansowe Spółdzielni na potrzeby Zarządu oraz Rady Nadzorczej i przedkłada je Głównej Księgowej.
- Sporządza wraz z Główną Księgową projekty planów finansowych w zakresie zarządzania nieruchomościami.
- Prowadzi dziennik przelewów, odpowiada za terminowe realizowanie zobowiązań Spółdzielni oraz zarządzanych przez Spółdzielnię Wspólnot Mieszkaniowych.
- Wykonuje przelewy w systemie bankowości elektronicznej i przedkłada je do zatwierdzenia przez upoważnione osoby. (dot. Spółdzielni oraz Wspólnot Mieszkaniowych)
- Prowadzi ewidencję zaliczek na czynsz dotyczących budynków mieszkalnych i wprowadza je do rejestru VAT odpowiednim dokumentem księgowym.

- Prowadzi ewidencję księgową i dokonuje rozliczeń w zarządzanych przez Spółdzielnię Wspólnotach Mieszkaniowych.
- Rozlicza konta rozrachunkowe w odpowiednich terminach.
- Kontrola limitu do VAT we Wspólnotach Mieszkaniowych.
- Przygotowuje roczne analizy i plany dla Wspólnot Mieszkaniowych.
- Bieżąco analizuje stany środków trwałych wynikające z ich zakupu, likwidacji czy wyodrębnienia.
- Sprawdza salda kont dotyczących rozliczenia podatku VAT w odpowiednich terminach.
- Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym wszystkie dokumenty księgowe i przekazuje je do zatwierdzenia pod względem merytorycznym odpowiednim osobom, odpowiada za ich terminowy zwrot do księgowości.
- Dekretuje i księguje faktury zakupowe i sprzedażowe w programie [Sz@ark](#) FK .
- Sprawuje nadzór nad prawidłowością wystawianych faktur sprzedaży oraz umów i aneksów na wynajmowane lokale użytkowe.
- Kontroluje prawidłowość wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi podawanymi przez dział GZM.
- Księguje dowody memoriałowe w programie [Sz@ark](#) FK zgodnie z dekretami.
- Wykonuje inne prace zlecone przez Gł. Księgową.
- W razie potrzeby zastępuje Gł. Księgową.
- Odpowiada służbowo i materialnie (zgodnie z działem V Kodeksu Pracy) za:
 - terminową realizację przelewów
 - prawidłowe prowadzenie rachunkowości Wspólnot Mieszkaniowych
 - realność sald rozrachunkowych, tj. prawidłowy termin regulowania należności i zobowiązań i bieżące informowanie Gł. Księgową o powstałych nieprawidłowościach.

2. Szczegółowy zakres obowiązków **pracownika ds. księgowości** obejmuje (1 etat):

- Sporządza kwartalne analizy zaległości czynszowych i przedstawia je Zarządowi oraz Radzie Nadzorczej.
- Sporządza faktury sprzedaży w programie informatycznym Faktury firmy Biuro Usług Informatycznych Peleński Marek, dotyczące wynajmu lokali, refaktur za media oraz pozostałej sprzedaży.
- Dekretuje faktury zakupowe oraz inne dokumenty księgowe.
- Odpowiada za terminowe dostarczenie faktur sprzedaży do nabywcy.
- Monitoruje zmiany przepisów podatkowych w Ustawie o VAT i stosuje je w praktyce w momencie wystawiania faktur.
- Odpowiada za eksport zaksięgowanych faktur sprzedaży do programu JPK oraz [Sz@rk](#) Czynsze.
- Prowadzi ewidencję pozabilansową analityczną konta 090 - „Środki pracy małocenne” w programie LibreOffice Calc, rozlicza inwentaryzację tego konta w odpowiednich terminach, uzgadnia stany z osobami materialnie odpowiedzialnymi za w/w środki małocenne.
- Dekretuje i księguje w programie [Sz@ark](#) FK wyciągi bankowe wraz z uzgodnieniem ich sald na koniec każdego miesiąca.
- Dekretuje faktury sprzedażowe wystawiane przez Spółdzielnię.

- Odpowiada za inwentaryzację sald rozrachunkowych w obowiązujących terminach.
- Prowadzi ewidencję analityczną przychodów i kosztów w programie Sz@ark FK, zgodnie z dekretami.
- Wprowadza faktury zakupowe oraz sprzedaż do rejestrów VAT.
- Rozlicza podatek VAT z podziałem na koszty.
- Wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonych.
- Odpowiada służbowo i materialnie (zgodnie z działem V Kodeksu Pracy) za:
 - poprawność wystawianych faktur sprzedażowych
 - prawidłowe księgowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników konta „090”.

3. Szczegółowy zakres obowiązków **pracownika ds. GZM i księgowości** obejmuje (1/2 etatu):

- Sporządza umowy najmu lokali użytkowych oraz aneksy do w/w umów, prowadzi oddzielne teczki dla każdego z najemców.
- Prowadzi rejestr lokali użytkowych.
- Księguje w programie Sz@ark Czynsze wyciągi bankowe Spółdzielni oraz zarządzanych przez Spółdzielnię Wspólnot Mieszkaniowych.
- Potrafi samodzielnie obsługiwać program księgowy Sz@ark Czynsze m.in. drukować wezwania do zapłaty, książeczki czynszowe, sprawdzać salda kont analitycznych.

4. Szczegółowy zakres obowiązków **pracownika ds. GZM i księgowości** obejmuje (1/2 etatu):

- Prowadzi ewidencję analityczną konta „204” - Rozrachunki z członkami i najemcami z tytułu czynszu – dot. Spółdzielni.
- Prowadzi ewidencję analityczną konta „205” - Rozrachunki z członkami i najemcami z tytułu czynszu – dot. zarządzanych przez Spółdzielnię Wspólnot Mieszkaniowych.
- Przeprowadza analizy sald analitycznych kont „204”, „205”.
- Nalicza odsetki ustawowe od nieterminowych wpłat.
- Odpowiada za wysyłanie wezwań do zapłaty do dłużników Spółdzielni, monitoruje stany zadłużeń.
- Przeprowadza inwentaryzację sald kont „204” (SM) i „205” (WM) w obowiązujących terminach, wykonuje wydruki kartotek dłużników i przekazuje je osobie odpowiedzialnej za egzekwowanie zadłużeń na drodze sądowej.
- Odpowiada za terminowe wydruki książeczek czynszowych i dostarczenie ich do mieszkańców Spółdzielni i Wspólnot Mieszkaniowych.
- Odpowiada za poprawne naliczenie wszystkich składników czynszu dla poszczególnych mieszkańców Spółdzielni i Wspólnot Mieszkaniowych, zgodnie z rozliczeniem wody, gazu oraz uchwałami Rady Nadzorczej.
- Wykonuje inne polecenia zlecone przez Główną Księgową.

5. Szczegółowy zakres obowiązków **pracownika ds. pracowniczych i samorządowych, członkowsko – mieszkaniowych** obejmuje (1/4 etatu):

- sprawdza dokumentację stanowiącą podstawę do wypłat wynagrodzeń i sporządza listy płac,
- sporządza rozdzielnik płac do księgowości,
- prowadzi karty wynagrodzeń,
- wypisuje zaświadczenia o wysokości zarobków,
- oblicza podatek od osób fizycznych, sporządza w tym zakresie stosowne deklaracje do Urzędu Skarbowego,
- prowadzi sprawy związane z wypłatą, rozliczaniem zasiłków z ubezpieczenia społecznego i zasiłków wypłacanych z funduszu płac,
- oblicza należne składki ZUS od wynagrodzeń,
- kompletuje dokumenty do celów rentowych i emerytalnych dla pracowników Spółdzielni,

§ 5

DZIAŁ GOSPODARKI ZASOBAMI MIESZKANIOWYMI

1. W skład działu gospodarki zasobami mieszkaniowymi wchodzi: inspektorzy ds. GZM, pracownicy gospodarczy (sprzątaczk), konserwatorzy.

2. Szczegółowy zakres obowiązków **pracownika ds. GZM i księgowości** obejmuje (1/2 etatu):

- Organizuje pracę pań sprzątarek, zabezpiecza i odpowiada za warunki pracy pań sprzątarek wobec przepisów BHP oraz p. poż.
- Prowadzi, kontroluje i nadzoruje realizację świadczeń w zakresie wywozu odpadów komunalnych, zużycia wody i odprowadzania ścieków, zużycia energii elektrycznej i gazu.
- Prowadzi, kontroluje i nadzoruje realizację świadczeń w zakresie usług kominiarskich.
- Współpracuje z organami samorządowymi w zakresie utrzymania porządku i estetyki osiedli oraz w stwarzaniu prawidłowych warunków współpracy między lokatorami.
- Odpowiada materialnie za wyposażenie terenów osiedlowych, gaśnic na wszystkich budynkach oraz wodomierzy i prowadzi odpowiednie w tych zakresach ewidencje.
- Prowadzi ewidencje budynków.
- Odbiera zgłoszenia o usterkach i przekazuje je ekipie konserwatorów.
- Odbiera wszelkie informacje od mieszkańców Spółdzielni i zarządzanych przez Spółdzielnię Wspólnot Mieszkaniowych odnośnie ilości osób zamieszkujących dane mieszkanie, niezbędne do ustalenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przechowuje związaną z tym dokumentację.
- Wykonuje inne polecenia zlecone przez Zastępcę Prezesa Zarządu

- Systematycznie kontroluje warunki pracy pracowników Spółdzielni.
- Przeprowadza kontrole stanowisk pracy i budynków w zakresie BHP i p. poż.
- Odpowiada za zabezpieczenie pracownikom obowiązującej normami odzieży ochronnej i roboczej, sprzętów ochrony osobistej i prowadzi w tym zakresie dokumentację.
- Odpowiada za zabezpieczenie pracownikom należnych im środków czystości, napojów, posiłków regeneracyjnych wraz z dokonaniem rozliczenia i przekazania go do działu księgowości.
- Odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie budynków w zakresie p. poż.
- Odpowiada służbowo i materialnie (zgodnie z działem V Kodeksu Pracy) za:
 - przestrzeganie dyscypliny pracy podległych pracowników,
 - prawidłowe wykorzystanie sprzętów i materiałów przez podległych pracowników,
 - zabezpieczenie p. poż osiedli,
 - wyposażenie terenów osiedli,
 - realizację przepisów BHP i p. poż w Spółdzielni,
 - terminowe dostarczanie mieszkańcom informacji o wysokości czynszu wraz z odsetkami

3. Szczegółowy zakres obowiązków **pracownika ds. GZM i księgowości** obejmuje (1/2 etatu):

- Potrafi obsługiwać program Wodomierze.
- Sporządza na bieżąco (po zaistniałych zmianach zgłoszonych do GZM przez mieszkańców odnośnie ilości osób zamieszkujących dane mieszkanie) deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i terminowe dostarczenie w/w deklaracji do Urzędu Miasta Limanowa.
- Informowanie w określonym terminie Główną Księgową o wysokości opłat za odbiór odpadów komunalnych na poszczególnych nieruchomościach, w celu wykonania przelewów za w/w opłaty do Urzędu Miasta.
- Kontroluje pracę pań sprzątaczek, sprawdza czystość klatek schodowych.
- Odpowiada za wygląd estetyczny budynków i otoczenia, jezdni i dojeżdż do budynków.
- Odpowiada za stan techniczny altan śmietnikowych, czystość w altanach.
- Odpowiada za utrzymanie w dobrym stanie zieleni osiedlowej.
- Sprawdza i uaktualnia informacje zamieszczane na tablicach informacyjnych na klatkach schodowych.
- Odpowiada za wykonanie dekoracji budynków i osiedli flagami.
- Zabezpiecza, organizuje, nadzoruje i odpowiada za prawidłowe utrzymanie dróg osiedlowych i dojeżdż do budynków.
- Odpowiada za prawidłowe oznakowanie budynków tablicami.
- Prowadzi stronę internetową Spółdzielni Mieszkaniowej, dba o uaktualnianie informacji.
- Wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonych.

- Odpowiada służbowo i materialnie (zgodnie z działem V Kodeksu Pracy) za:
 - terminowe i poprawne sporządzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - poprawność sporządzanych umów najmu
 - wygląd estetyczny osiedli,
 - odpowiednie wykorzystanie sprzętów i środków czystości przez panie sprzątaczk.
4. Szczegółowy zakres obowiązków **pracowników gospodarczych (sprzątaczek)** obejmuje (7,5 etatu):
- Codzienne usuwanie (zamiatanie, zbieranie) odpadów i innych zanieczyszczeń z pomieszczeń budynku przeznaczonych do ogólnego użytku tj. klatek schodowych, korytarzy, piwnic, pralni, suszarni, piwnic administracyjnych.
 - Codzienne usuwanie (zamiatanie, zbieranie) odpadów z dojeżdż do budynków i terenów przyblokowych wyznaczonych do sprząkania.
 - Raz w tygodniu mycie klatek schodowych (czwartek lub piątek).
 - Raz w miesiącu mycie okien, bram wejściowych.
 - Raz w miesiącu mycie lamperii, balustrad, sprząkanie skrzynek gazowych oraz wycieraczek przed budynkiem.
 - Raz w miesiącu zmiatanie ze ścian na klatkach schodowych, piwnic pajęczyn i kurzu.
 - W okresie zimowym w godzinach porannych oczyszczanie ze śniegu, lodu oraz likwidowanie śliskości na dojeżdżiach do budynku a także przed budynkiem na terenach ustalonych.
 - Wyłączanie niewygaszonych lamp przed wejściem do budynku i na klatkach schodowych.
 - Codzienne sprząkanie i utrzymywanie w stanie estetycznym zadaszeń na śmieci, dopilnowanie wywozu całości śmieci.
 - Usuwanie trawy i chwastów z przejść chodnikowych i z opasek chodnikowych wokół bloków.
 - Utrzymywanie na bieżąco zieleni przyblokowej oraz inicjowanie wśród mieszkańców działań w zakresie upiększania klatek schodowych (kwiaty, wywieszki) i ukwiecanie terenów przy blokowych.
 - Stwierdzone nieprawidłowości, uszkodzenia, zagrożenia, naruszenie przez mieszkańców regulaminu porządku domowego niezwłocznie zgłaszać przełożonemu.
 - Dbać o należyty stan sprzętu przeciwpożarowego i narzędzi przeznaczonych do utrzymania czystości.
 - Wykonywanie czynności związanych z dezynfekcją, dezynsekcją i deratyzacją (odszczurzenie) pomieszczeń przeznaczonych do wspólnego użytku.
 - Zbieranie i selektywne gromadzenie odpadów do wykorzystania jako surowce wtórne, a w szczególności złomu i makulatury.
 - Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

5. Szczegółowy zakres obowiązków **konserwatorów** obejmuje (5 etatów):

- wykonywać wszelkie konserwacje i remonty w budynkach i obiektach towarzyszących zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- opisywać w zleceniach wykonywanych prac ilość zużycia materiałów oraz czas wykonywania czynności,
- sumiennie i terminowo wykonywać prace zlecone, systematycznie podnosić kwalifikacje zawodowe,
- bezwarunkowo przestrzegać dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż. związanych z wykonywanym zawodem,
- w ramach dyżuru usuwać zgłoszone powstałe awarie,
- przestrzegać przepisów regulaminu pracy oraz wewnętrznych zarządzeń zatwierdzonych przez Zarząd Spółdzielni,
- dbać o powierzony majątek, stan narzędzi oraz przestrzegać zasad ochrony mienia Spółdzielni ,
- rozliczać się z pobranych narzędzi i odzieży roboczej.
- wykonywać wszystkie inne czynności zlecone przez Prezesa Spółdzielni.

§ 6

PRACOWNIK DS. PRACOWNICZYCH, SAMORZĄDOWYCH I CZŁONKOWSKICH

Szczegółowy Zakres obowiązków **pracownika ds. pracowniczych i samorządowych, członkowsko – mieszkaniowych** obejmuje ($\frac{3}{4}$ etatu) :

I. Przydział czynności w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych.

- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników,
- sporządzanie wniosków dot. nagród jubileuszowych,
- wydawanie zaświadczeń dot. zatrudnienia pracowników,
- sporządzanie projektów planów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i prowadzenie spraw związanych z jego wykorzystaniem,
- prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników w PZU,
- prowadzenie spraw związanych z akcją socjalno-bytową,
- sporządzanie sprawozdań dot. zatrudnienia.

II. Przydział czynności w zakresie spraw samorządowych.

- obsługiwanie organów samorządowych - protokołowanie, odpowiedzi na pisma,
- zaopatrzenie w druki.
- zaopatrzenie w materiały biurowe,
- przyjmuje i załatwia skargi i wnioski wpływające do Spółdzielni.

III. Przydział czynności w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych.

- prowadzi wszelkie sprawy związane z rejestrowaniem i przyjmowaniem członków

- oraz udzielaniem informacji w tych sprawach,
- załatwia sprawy związane z przydziałem mieszkań, z zastrzeżeniem, że decyzje w tych sprawach wydaje Zarząd,
 - załatwia sprawy związane z wyodrębnianiem prawa własności do lokalu,
 - prowadzi ewidencję i rejestry dotyczące spraw członkowsko-mieszkaniowych.

IV. Załatwia sprawy związane z egzekwowaniem zaległości, żeby nie dopuścić do przedawnienia należności, względnie takiego stanu zaległości, że będzie ona nieściągalna ze względu na sytuację materialną zalegającego.

V. Prowadzenie dziennika podawczego i wysyłanie korespondencji.

§ 7

Rada Nadzorcza Spółdzielni corocznie zatwierdza uchwałą opracowaną strukturę organizacyjną Spółdzielni wraz ze średniorocznym zatrudnieniem na dany rok kalendarzowy, której załącznikiem jest schemat organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej im. Władysława Orkana w Limanowej, określający podległość służbową w Spółdzielni.

§ 8

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Nr 9/2023 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej im. Władysława Orkana w Limanowej dnia 28.03.2023r.

Sekretarz Rady

Przewodnicząca Rady

Małgorzata Winiewska

Władysława Łyszczarz