Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe” im. Jana Kochanowskiego w Radomiu

Rozdział I

Podstawa prawna.

1. Ustawa z dnia 16 września 2003r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity D.U. z 2013 r. poz.1443 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 roku „O Spółdzielniach Mieszkaniowych” (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz.1222 z późniejszymi zmianami).
3. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe” im. Jana Kochanowskiego w Radomiu.
4. Regulamin Zarządu Spółdzielni.

Rozdział II

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Bezpośredni nadzór i kontrolę nad działalnością Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe” im. Jana Kochanowskiego w Radomiu sprawuje Walne Zgromadzenie i Rada Nadzorcza.
2. Spółdzielnia powołuje komórki organizacyjne wymienione w Regulaminie, działające w oparciu o przepisy prawa pracy i podlegające Zarządowi Spółdzielni.

§ 2

Zarząd biorąc pod uwagę aktualne potrzeby, opracowuje projekty zmian struktury organizacyjnej wraz z ilością etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział III

Organizacja i kierownictwo.

§ 3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub w Statucie dla innych organów Spółdzielni.
2. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
3. Sprawy zastrzeżone do kolegialnej decyzji Zarządu określa Statut Spółdzielni i Regulamin pracy Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą, który zawiera również tryb pracy, obradowania i podejmowania uchwał oraz normuje inne sprawy organizacyjne Zarządu.
4. Skład Zarządu Spółdzielni:
   - **Prezes Zarządu,**
   - **Zastępca Prezesa Zarządu,**
   - **Członek Zarządu Główny Księgowy.**

Rozdziała IV

Obowiązki i uprawnienia kierowników i pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 4

Osoby kierujące pionami 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 pracowników.

§ 5

Osoby kierujące pionami organizacyjnymi powierzają pracownikom wykonywanie zadań zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy pracowników w podległych im komórkach organizacyjnych.
W razie pilnej potrzeby członek Zarządu może wydać pracownikowi polecenie załatwienia sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku pracownik obowiązany jest, o otrzymanym poleceniu poinformować bezpośredniego przełożonego niezwłocznie, gdy tylko będzie to możliwe.

§ 6

1. **Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek:**

   - organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów Statutu, Regulaminów i instrukcji wewnętrznych, oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni;
   - zaznajamiają pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, oraz z ich uprawnieniami;
   - w uzgodnieniu z osobą kierującą pionem ustalają i w miarę potrzeby aktualizują szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
   - wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych;
   - przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania;
   - wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwiania przekazanych spraw;
   - kontrolują wykonanie zadań przez pracowników;
   - współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim opracowywane w ich komórkach sprawy wchodzą również w zakresie działania innych komórek organizacyjnych;
   - odpowiadają merytorycznie za załatwienie i złożenie pisemnego sprawozdania z wykonywania zadań, które zostały powierzone komórce organizacyjnej.

2. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek obowiązane są:

- opracowywać dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdania oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej;
- współdziałać z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej w zakresie określonym w Statucie oraz w odpowiednich Regulaminach, a w szczególności:

a) udzielać niezbędnych i wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań;
b) przedstawiać określone sprawy do zaopiniowania.

§ 7

Do obowiązków osób kierujących pracą poszczególnych komórek należy zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych Regulaminów i Instrukcji, a w szczególności w zakresie:

1. porządku i dyscypliny pracy;
2. zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
3. zachowania tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych;
4. prawidłowego postępowania z aktami służbowymi.

§ 8

Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek uprawnione są do:

- podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych, unormowanych w Regulaminie pracy;
- podpisywania pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz opracowań pism kierowanych do Zarządu;
- podpisywania informacji wysyłanych do członków Spółdzielni, niewymagających zajęcia stanowiska przez Zarząd Spółdzielni;
- udzielania informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich obowiązków.

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy m.in. sumienne, staranne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy oraz zakresu czynności.
2. 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.

Pracownik ma prawo do korzystania z uprawnień określonych w Kodeksie Pracy i Regulaminie Pracy.

§ 10

1. W Spółdzielni powołany jest Inspektor Ochrony Danych (IOD), który realizuje zadania określone w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
2. Inspektor Ochrony Danych działa w sposób niezależny i nie otrzymuje instrukcji dotyczących realizacji powierzonych mu zadań.
3. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio najwyższemu kierownictwu Spółdzielni, tj. Zarządowi Spółdzielni.

4. Spółdzielnia zapewnia Inspektorowi Ochrony Danych niezbędne środki oraz dostęp do informacji i zasobów, umożliwiające mu prawidłowe wykonywanie obowiązków.

Rozdział V

Wykaz komórek organizacyjnych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe" im. Jana Kochanowskiego i ich symbole.

1. P – Prezes Zarządu

PK –Specjalista ds. kadr
PA –Dział Organizacyjno – Administracyjny
PM –Dział Członkowsko – Mieszkaniowy

2. T – Zastępca Prezesa Zarządu

TG –Administracja Osiedla
TR –Specjalista ds. Rozliczeń Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi
TK - Klub Osiedlowy „Południe"

3. K – Członek Zarządu Główny Księgowy

PK -Specjalista ds. rachuby
KFK –Dział Finansowo - Księgowy
KC –Dział Czynszów i Windykacji

4. IOD – Inspektor Ochrony Danych

5. Stanowiska służbowe w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych określone są w wykazie stanowisk pracy stanowiącym załącznik do schematu organizacyjnego.

Rozdział VI

Zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 11

Prezes Zarządu Spółdzielni organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni poprzez Członków Zarządu, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy.

I. Do kompetencji Prezesa Zarządu rozumianych jako zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności należą:

1. Koordynowanie pracy Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni dla zapewnienia skuteczności i formalnej prawidłowości jego działań.
2. Nadzór i kontrola bezpośrednio sobie podporządkowanych stanowisk kierowniczych i realizowanych przez nie zadań.
3. 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.
4. Podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Rady Nadzorczej i kolegialnych decyzji Zarządu.

5. 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.
6. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy.
7. Organizowanie procesu zarządzania Spółdzielnią poprzez wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających efektywność jej działań głównie w aspekcie należytej obsługi jej członków i zabezpieczenie ich interesów.
8. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni.
9. Rozstrzyganie kwestii spornych wynikających w toku działalności Spółdzielni.
10. Załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków przez pracowników Spółdzielni.
11. Organizacja posiedzeń Zarządu Spółdzielni.
12. Reprezentowanie Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe" na zewnątrz.
13. Wydawanie opinii dotyczących kwalifikacji i przydatności do pracy kierowników komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz samodzielnych stanowisk pracy.
14. Zgłaszanie na prośbę Rady Nadzorczej własnych opinii i uwag dotyczących kwalifikacji i przydatności pozostałych członków Zarządu.
15. Jako administrator danych osobowych nadzór i kontrola zadań dotyczących Spółdzielni Mieszkaniowej w zakresie RODO.

§ 12

Pion Prezesa Zarządu Spółdzielni.

Prezesowi Zarządu Spółdzielni podporządkowane są bezpośrednio:

1. **Specjalista ds. kadr**
2. **Dział Organizacyjno – Administracyjny**
3. **Dział Członkowsko – Mieszkaniowy**

Do zakresu obowiązków **Specjalisty ds. kadr** należy:

1. Załatwianie formalności, kompletowanie dokumentacji związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników.
2. Prowadzenie i przechowywanie akt osobowych.
3. Prowadzenie rejestru obecności pracowników z rozliczeniem czasu pracy.
4. Kontrolowanie aktualności szkoleń BHP i badań lekarskich pracowników.
5. Prowadzenie kartotek urlopowych, zarobkowych oraz zasiłkowych pracowników.
6. Przygotowywanie we współpracy z bezpośrednimi przełożonymi zakresów czynności pracowników.
7. Współpraca z PUP w sprawie składania zapotrzebowania i rekrutacji pracowników.
8. Współpraca z MOPS w sprawie zatrudniania osób niepełnosprawnych.

Do zakresu obowiązków **Działu Organizacyjno – Administracyjnego** należy:

1. Opracowanie i aktualizowanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni.
2. Przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu.
3. Zawiadamianie zainteresowanych o terminie, miejscu i porządku obrad posiedzeń Zarządu oraz prowadzenie technicznej obsługi posiedzenia.
4. Przekazywanie uchwał i decyzji Zarządu Spółdzielni zainteresowanym komórkom organizacyjnym Spółdzielni.

5. Przygotowanie projektów Regulaminów organów samorządowych oraz projektów dokumentów i materiałów Rady Nadzorczej.
6. Przygotowanie wspólnie z innymi komórkami materiałów na Walne Zgromadzenie oraz jego obsługa techniczna. Przekazywanie uchwał i wniosków podjętych przez Walne Zgromadzenie do realizacji odpowiedzialnym działom.
7. Przygotowanie posiedzeń Rady Nadzorczej i jej organów, zawiadamianie zainteresowanych o terminach, miejscu i porządku obrad oraz przekazywanie materiałów na posiedzenia.
8. Przekazywanie uchwał i decyzji Rady Nadzorczej zainteresowanym komórkom organizacyjnym Spółdzielni.
9. Zapewnienie obsługi sekretariatu Zarządu.
10. Zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, druki i tym podobne materiały.
11. Przechowywanie aktów normatywnych uchwalanych przez organy Spółdzielni.
12. Prowadzenie pełnej dokumentacji w sprawie nadania i zmian numerów statystycznych.
13. Prowadzenie ewidencji (książki) przeprowadzonych kontroli w Spółdzielni, kompletowanie materiałów z przeprowadzonych kontroli i lustracji oraz przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym, a po ich załatwieniu przechowywanie w aktach działu oprócz dokumentów z kontroli finansowej podatków i ZUS, które przechowuje Główny Księgowy.
14. Opracowywanie, przy współudziale zainteresowanych komórek branżowych, Regulaminów i Instrukcji wewnętrznych oraz rozprowadzanie ich za pokwitowaniem i przechowywanie oryginałów w agendach działu.
15. Prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych.
16. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
17. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Nadzorczej, Zarządu Spółdzielni oraz Walnego Zgromadzenia.
18. Prowadzenie rejestru umów i zamówień.
19. Zabezpieczenie prawidłowego działania kserokopiarki, telefonów.
20. Zabezpieczenie utrzymania czystości w biurze Zarządu oraz Administracji Jednostki ”A” ul. Trojańska 10.
21. Nadzorowanie obiegu dokumentów zawierających dane osobowe w zakresie bezpieczeństwa tych danych.
22. Prowadzenie rejestru udostępnień danych osobowych.
23. Zgłaszanie zmian do rejestru czynności przetwarzania danych osobowych do Administratora.
24. Ochrona przetwarzania danych osobowych przed ich utratą oraz dostępem osób nieupoważnionych.

Do obowiązków **Działu Członkowsko – Mieszkaniowego** należy:

1. Przygotowanie materiałów dla Zarządu dotyczących różnych spraw członkowskich.
2. Prowadzenie rejestrów:
   a. rejestry członkowskie,
   b. umów najmu lokali mieszkalnych będących własnością Spółdzielni,
   c. umów najmu lokali mieszkalnych osób wykluczonych z członkostwa ubiegających się o dodatek mieszkaniowy,
   d. sprzedaży i darowizn,
   e. zwolnionych mieszkań (przetargi),
   f. umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
   g. lokali zlicytowanych,
   h. rejestr ksiąg wieczystych (papierowo i elektronicznie),

3. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej (akta członkowskie).
4. Prowadzenie wykazu lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży (lokatorskie, własnościowe, wyodrębnione wykluczone (elektronicznie).
5. Prowadzenie wniosków o wyodrębnienie lokali (elektronicznie).
6. Prowadzenie wykazu członków i nie członków posiadających garaże (nie posiadających mieszkań w zasobach Spółdzielni) – elektronicznie
7. Prowadzenie wykazu adresów korespondencyjnych (elektronicznie).
8. Prowadzenie wykazu członków i osób niebędących członkami posiadających dwa i więcej lokali.
9. Kompletowanie i sprawdzanie dokumentacji stanowiącej podstawę do przeniesienia lokali w odrębną własność.
10. Prowadzenie spraw związanych z ponownymi przyjęciami w poczet członków Spółdzielni.
11. Prowadzenie korespondencji z członkami, innymi spółdzielniami, komornikami i instytucjami w sprawach należących do kompetencji działu.
12. Opracowanie wspólnie z radcą prawnym projektów zmian statutowych i Regulaminów dotyczących działalności członkowsko – mieszkaniowej.
13. Współpraca z radcą prawnym oraz Komornikiem w zakresie spraw członkowsko – mieszkaniowych.
14. Przygotowywanie materiałów analitycznych na posiedzenia Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
15. Obsługa interesantów.
16. Prowadzenie rejestru udostępnień danych osobowych.
17. Zgłaszanie zmian do rejestru czynności przetwarzania danych osobowych do Administratora.
18. Ochrona przetwarzania danych osobowych przed ich utratą oraz dostępem osób nieupoważnionych.

§ 13

Pion Zastępcy Prezesa Zarządu

Zastępca Prezesa Zarządu odpowiedzialny jest jako Członek Zarządu za całokształt spraw związanych z działalnością Spółdzielni w zakresie spraw techniczno – inwestycyjnych oraz eksploatacji i konserwacji zasobów mieszkaniowych.
W szczególności do zadań stanowiska Zastępcy Prezesa Zarządu należy:

1. Rzetelne, efektywne, sumienne i staranne wykonywanie powierzonej pracy.
2. Należyte dbanie o mienie Spółdzielni, miejsce pracy i powierzony sprzęt.
3. Przestrzeganie zasad i zapisów Statutu oraz obowiązujących w Spółdzielni Regulaminów i porządku pracy.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów Ppoż.
5. Reprezentowanie Spółdzielni wobec innych jednostek i instytucji w zakresie swoich kompetencji i zakresu działania.
6. Uczestniczenie w pracach i posiedzeniach Zarządu.
7. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych.
8. Zabezpieczenie terminowego sporządzania planów i sprawozdań z zakresu powierzonej działalności.
9. Przygotowanie materiałów i udział w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni, w tym: Walne Zgromadzenie, Rady Nadzorczej oraz Komisji Rady Nadzorczej.

10. Przestrzeganie zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz ustawie o ochronie danych osobowych.
11. Nadzorowanie działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej w Klubie Osiedlowym Południe.
12. Analizowanie wyników ekonomiczno – finansowych gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
13. Koordynowanie, kontrolowanie i analizowanie prowadzonej przez Administracje osiedlowe gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
14. Współdziałanie przy opracowaniu planów gospodarczo – finansowych.
15. Analiza zużycia mediów w zasobach.
16. Nadzorowanie rozliczeń c.o. w Spółdzielni.
17. Nadzorowanie spraw eksmisyjnych.
18. Analizowanie projektów umów z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi na rzecz Spółdzielni.
19. Prowadzenie spraw związanych z wyodrębnieniem lokali.
20. Nadzorowanie spraw związanych z własnością i gospodarką nieruchomościami Spółdzielni.
21. Organizowanie przewidzianych prawem przeglądów budynków i instalacji.
22. Załatwianie spraw interwencyjnych i skarg mieszkańców.
23. Dokonywanie okresowych kontroli stanu zasobów oraz pracy Administracji.
24. Sporządzanie planów remontów i konserwacji budynków.
25. Kontrolowanie prawidłowości i zasadności otrzymywanych przez Spółdzielnię rachunków związanych z eksploatacją zasobów.
26. Określanie ramowych zakresów czynności i odpowiedzialności podległym pracownikom.
27. Egzekwowanie właściwej dyscypliny pracy.
28. Podpisywanie korespondencji wychodzącej poza wyjątkiem zastrzeżonym dla Prezesa Zarządu.
29. Występowanie do Prezesa Zarządu z wnioskami w sprawach osobowych (kadrowo – płacowych) na stanowiskach kierowniczych oraz opiniowanie wniosków kierowników w sprawach podległych pracowników.
30. Podejmowanie decyzji w sytuacjach awaryjnych, klęsk żywiołowych itd.
31. Podejmowanie decyzji w innych sprawach z upoważnienia Zarządu.
32. Opracowywanie instrukcji i regulaminów BHP i Ppoż.
33. Prowadzenie spraw BHP i Ppoż.
34. Organizowanie szkoleń i instruktażu pracowników w zakresie BHP i Ppoż.
35. Dokonywanie kontroli i oceny BHP oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego Spółdzielni.
36. Prowadzenie spraw związanych z wypadkiem przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy.
37. Sporządzanie sprawozdań z zakresu BHP i Ppoż.
38. Zgłaszanie i udział w opracowaniu wniosków, względnie wymogów BHP przy planowaniu przez zakład pracy zamierzeń inwestycyjnych i modernizacyjnych.
39. Bieżąca i okresowa kontrola BHP, a zwłaszcza zagrożeń powodujących wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz opracowywanie w oparciu o jej wyniki wniosków do podejmowania decyzji w tych sprawach.
40. Opracowywanie planów poprawy warunków pracy.
41. Prowadzenie kartotek ewidencji odzieży roboczej i ochronnej.
42. Przewodniczenie komisjom przetargowym oraz komisjom odbierającym prace od wykonawców.

Zastępcy Prezesa Zarządu podporządkowani są bezpośrednio:

1. **Administracja Osiedla**
2. **Specjalista ds. Rozliczeń Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi**

3. **Klub Osiedlowy „Południe”**

Do podstawowych zadań **Administracji Osiedla** należy:

1. Prawidłowa eksploatacja zasobów mieszkaniowych.
2. Przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów w trakcie odbioru obiektów od wykonawców oraz prowadzenie rejestrów zgłoszonych usterek i wad.
3. Przeprowadzenie, wspólnie z odpowiednimi służbami, przeglądów zasobów w okresie gwarancji i rękojmi oraz egzekwowanie terminowego i prawidłowego usuwania wad i usterek.
4. Kontrolowanie należytego wywiązywania się przedsiębiorstw komunalnych i firm obsługujących zasoby Spółdzielni z zawartych umów.
5. Dokonywanie sezonowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń oraz ustalanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych zasobów.
6. Przeprowadzanie remontów i bieżącej konserwacji zasobów i terenów zgodnie z zawartymi umowami.
7. Utrzymanie porządku i czystości na administrowanym terenie oraz zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynkach i ich otoczeniu.
8. Organizowanie i utrzymywanie w należytym stanie placów zabaw, itp.
9. Załatwienie spraw związanych z opomiarowaniem c.o., c.w., z.w. oraz gazu w budynkach mieszkalnych.
10. Organizowanie, w miarę potrzeb, zebrań mieszkańców budynków dla omówienia spraw porządkowych i administracyjnych.
11. Utrzymywanie kontaktu z Policją celem zapewnienia należytego bezpieczeństwa na terenie osiedla.
12. Dbałość o infrastrukturę osiedla, a szczególnie o stan zadrzewienia (usuwanie drzew chorych i nasadzanie młodych) oraz pielęgnacja trawników.
13. Oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na remonty i eksploatację.
14. Współdziałanie z działem księgowości i Zastępcą Prezesa Zarządu przy sporządzaniu projektów planów rzeczowych gospodarki zasobami mieszkaniowymi, realizowanie uchwalonych planów oraz dysponowanie przyznanymi środkami finansowymi.
15. Sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności i przedstawianie ich Zarządowi Spółdzielni, Radzie Nadzorczej i Komisjom Rady Nadzorczej.
16. Naliczanie kar umownych (zgodnie z przepisami) dla wykonawców za nieterminowe usuwanie usterek i wykonywanie umów.
17. Rozliczanie faktur (materiałów oraz obmiarów i kosztorysów) składanych przez obcych wykonawców na roboty zlecone przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Południe” oraz nadzór nad wykonywanymi robotami.
18. Prowadzenie książek obiektów budowlanych.
19. Nadzór nad przygotowaniem obiektów i urządzeń do okresu zimowego.
20. Nadzór nad wykonaniem zgodnie z planem konserwacji, napraw bieżących, napraw głównych i modernizacyjnych.
21. Kontrola jakości i odbiór wykonanych robót konserwacyjnych, naprawczych i modernizacyjnych.
22. Nadzór nad utrzymaniem stanu technicznego budynków.
23. Wykonywanie innych zaleceń przełożonych.
24. Prowadzenie rejestru udostępnień danych osobowych.
25. Zgłaszanie zmian do rejestru czynności przetwarzania danych osobowych do Administratora.

26. Ochrona przetwarzania danych osobowych przed ich utratą oraz dostępem osób nieupoważnionych.

Do podstawowych zadań **Specjalisty ds. Rozliczeń Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi** należy:

1. Organizacja, prowadzenie, nadzorowanie i odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z gospodarką i rozliczaniem energii cieplnej, energii elektrycznej, gazu, wody i ścieków.
2. Współpraca z Administracją Osiedla w zakresie gospodarki i rozliczeń mediów.
3. Współpraca z Działem Księgowości Spółdzielni w zakresie rozliczeń z kontrahentami w zakresie mediów.
4. Sprawdzanie zgodności wystawionych faktur przedsiębiorstw – dostawców mediów oraz odbiorców ścieków i wód deszczowych – z umowami oraz podpisywanie ich w zakresie merytorycznym.
5. Przestrzegania terminów w sferze rozliczeń z kontrahentami.
6. Analizowanie kosztów gospodarki mediami.
7. Przedkładanie wniosków w zakresie poprawy efektywności gospodarowania mediami.
8. Nadzór nad stanem technicznym urządzeń pomiarowych wszystkich mediów dostarczonych do Spółdzielni (w tym wymagane przepisami prawa przeglądy).
9. Odczyt lub branie udziału przy odczytach wszelkich urządzeń pomiarowych.
10. Prowadzenie korespondencji z lokatorami dotyczącej rozliczenia dostarczanych do mieszkań i lokali użytkowych mediów ze szczególnym uwzględnieniem rozliczeń ciepła.
11. Ścisła współpraca z firmą dokonującą dla Spółdzielni rozliczeń centralnego ogrzewania.
12. Przedkładanie Zarządowi analiz i wniosków zmierzających do zmniejszenia kosztów dostarczania mediów (w tym np. mocy zamówionych).
13. Bieżące kontakty z firmami obsługującymi Spółdzielnię w zakresie dostawy mediów.
14. Rozliczanie zużycia ciepła, zimnej i ciepłej wody oraz gazu na poszczególne lokale.
15. Dokonywanie odczytów wody (z liczników indywidualnych lokatorów) wraz z przekazaniem danych do systemu Czynsze – Media do 10-go następnego miesiąca.
16. Wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z bieżących potrzeb Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe”.
17. Prowadzenie rejestru udostępnień danych osobowych.
18. Zgłaszanie zmian do rejestru czynności przetwarzania danych osobowych do Administratora.
19. Ochrona przetwarzania danych osobowych przed ich utratą oraz dostępem osób nieupoważnionych.

Do podstawowych zadań **Klubu Osiedlowego Południe** należy:

1. Prowadzenie zajęć świetlicowych dla dzieci.
2. Prowadzenie zajęć sportowo – rekreacyjnych w tym: taniec, aerobik, zumba.
3. Prowadzenie zajęć sportowo – rekreacyjnych dla dorosłych.
4. Prowadzenie zajęć muzycznych w tym: nauka gry na gitarze, zespół wokalny.
5. Prowadzenie zajęć plastycznych.
6. Prowadzenie zajęć w grupach zainteresowań (np. tenis stołowy itp.).
7. Inne formy zajęć zorganizowanych, na które wystąpi zapotrzebowanie.
8. Prowadzenie rejestru udostępnień danych osobowych.
9. Zgłaszanie zmian do rejestru czynności przetwarzania danych osobowych do Administratora.
10. Ochrona przetwarzania danych osobowych przed ich utratą oraz dostępem osób nieupoważnionych.

§ 14

Członkowi Zarządu – Głównemu Księgowemu podporządkowane są bezpośrednio:

1. **Specjalista ds. rachuby.**
2. **Dział Finansowo – Księgowy.**
3. **Dział Czynszów i Windykacji.**

Główny Księgowy organizuje, prowadzi i nadzoruje całokształt spraw związanych z działalnością ekonomiczno – finansową i rachunkową zgodnie z obwiązującymi w Spółdzielni zasadami.
W szczególności do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Bezpośrednia kontrola i nadzór nad pracą działu finansowo - księgowego i działu czynszów i windykacji Spółdzielni.
2. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. Instruowanie i kontrola komórek organizacyjnych Spółdzielni w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowań.
4. Sporządzanie, przyjmowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego.
5. Informowanie pracowników o zmianach wprowadzanych do obowiązujących przepisów finansowych.
6. Organizacja inwentaryzacji rocznej wraz ze szkoleniem zespołów spisowych oraz wnioskowanie przeprowadzenia inwentaryzacji bieżącej stosownie do potrzeb, rozliczanie i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych.
7. Nadzór nad terminowym rozliczeniem osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Spółdzielni.
8. Rzetelne, poprawne i terminowe sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni oraz ich analiza.
9. Organizowanie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli formalno – rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę księgowania oraz udzielanie pracownikom odpowiedniego instruktażu z tego zakresu.
11. Nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków pieniężnych.
12. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki organizacyjne Spółdzielni.
13. Nadzorowanie, windykowanie wszelkich należności oraz rozliczeń z kontrahentami.
14. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ustalania terminów płatności podatków, wynagrodzeń i innych świadczeń.
15. Nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniem z kredytów bankowych.
16. Nadzór nad systemem rozliczeń nieruchomości pod kątem przychodów i kosztów.
17. Inicjowanie wdrożeń systemów rozliczeń nieruchomości i lokatorów pod kątem wspólnot mieszkaniowych.
18. Nadzór nad komputerowym systemem rozliczeń finansowych Spółdzielni.
19. Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem inwestycji oraz procesu przekształcania mieszkań lokatorskich na własnościowe.
20. Opracowanie planów finansowych na rok następny i przekazywanie do zaopiniowania przez Komisję Rewizyjną.
21. Kontrola przygotowania zamknięcia rocznego ksiąg rachunkowych.
22. Sporządzanie kalkulacji opłat czynszowych.

Do podstawowych zadań **Specjalisty ds. rachuby należy**:

1. Załatwianie spraw emerytalno–rentowych.
2. Sporządzanie list płac z naliczaniem zasiłków chorobowych.
3. Naliczanie składek ZUS oraz sporządzanie informacji rocznych dla pracowników w programie „Płatnik".
4. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie odpowiednich deklaracji (PIT-11, PIT-4R).
5. Prowadzenie analityki w zakresie osobowego i bezosobowego funduszu płac (w tym sporządzanie umów zleceń).
6. Sporządzanie sprawozdań do GUS-u w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia Z-06.
7. Wystawianie dla potrzeb pracowników zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.
8. Obsługa programu „Kadry – Płace", „Płatnik".
9. Prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.
10. Ochrona przetwarzania danych osobowych przed ich utratą oraz dostępem osób nieupoważnionych.

Do podstawowych zadań **Działu Finansowo - Księgowego** należy:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Zakładową Polityką Rachunkowości Spółdzielni.
2. Dokonywanie ewidencji księgowej operacji gospodarczych.
3. Sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej na koniec każdego miesiąca.
4. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży usług zgodnie z obowiązującymi przepisami podatku od towarów i usług VAT.
5. Prowadzenie księgi środków trwałych i kartotek oraz terminowe naliczanie umorzeń i amortyzacji.
6. Naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania terenu.
7. Naliczanie podatku od nieruchomości i gruntu.
8. Sporządzanie deklaracji/informacji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
9. Naliczanie opłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
10. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątkowego Spółdzielni.
11. Terminowe i rzetelne sporządzanie deklaracji podatkowych.
12. Prowadzenie rozliczeń operacji kasowych.
13. Bieżąca analiza realności sald i obrotów na kartach rozrachunkowych.
14. Sporządzanie na bieżąco i w sposób rzetelny, prawidłowy i komputerowy wszystkich urządzeń księgowych oraz uzgadnianie syntetyki z analityką.
15. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ewidencji oraz rejestrów.
16. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych.
17. Sporządzanie analiz ekonomicznych dotyczących kosztów GZM w okresach miesięcznych.
18. Prowadzenie rozrachunków z tytułu wkładów i udziałów.
19. Prowadzenie korespondencji w zakresie wkładów mieszkaniowych, budowlanych i udziałów z:
    - członkami
    - Biurem Notarialnym
    - Sądem
    - Urzędem Skarbowym
20. Prowadzenie analizy konta „Fundusz zasobowy".

21. Prowadzenie analizy finansowania środków trwałych funduszem wkładów mieszkaniowych, funduszem wkładów budowlanych i funduszem zasobowym.
22. Prowadzenie rejestru udostępnień danych osobowych.
23. Zgłaszanie zmian do rejestru czynności przetwarzania danych osobowych do Administratora.
24. Ochrona przetwarzania danych osobowych przed ich utratą oraz dostępem osób nieupoważnionych.

Do podstawowych zadań **Działu Czynszów i Windykacji** należy:

1. Analiza zadłużeń z tytułu opłat lokali mieszkalnych i lokali użytkowych oraz garaży.
2. Zbieranie oświadczeń o sposobie spłaty zadłużenia.
3. Ocena i kwalifikacja zadłużeń.
   - wg czasu zalegania,
   - wg możliwości windykacji zadłużenia.
4. Wysyłanie wezwań do zapłaty dla osób zalegających z opłatami czynszowymi.
5. Zawieranie umów ugód na spłatę zaległości czynszowych i kredytowych.
6. Przygotowanie pozwu i skierowanie spraw do Sądu lub Radcy Prawnego do dalszego prowadzenia we właściwym trybie.
7. Kierowanie do Sądu wniosków o nadanie tytułowi egzekucyjnemu klauzuli wykonalności.
8. Przesyłanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do Komornika Sądu Rejonowego.
9. Naliczenie odpisów na Wyodrębniony Fundusz Remontowy
10. Przygotowanie dokumentów dotyczących zaległości z tytułu opłat czynszowych do Radcy Prawnego w celu skierowania do Sądu i uzyskania wyroku eksmisyjnego.
11. Rozliczenie zużycia ciepłej i zimnej wody w ramach konta „rozrachunki z członkami i najemcami z tytułu eksploatacji ” i uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Wprowadzanie wpłat czynszowych z tytułu zużycia wody do dnia 11 – go następnego miesiąca.
12. Prowadzenie bieżącej analizy sald lokali mieszkalnych z tytułu zużycia wody.
13. Poświadczenie wniosków do MOPS w zakresie dodatków mieszkaniowych.
14. Prowadzenie korespondencji z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującą Ustawą o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych (w tym prowadzenie rejestrów poświadczonych wniosków).
15. Prowadzenie komputerowej analityki kont „rozrachunki z członkami i najemcami z tytułu eksploatacji”, „rozrachunki z członkami i najemcami z tytułu odsetek” wraz z uzgodnieniem z ewidencją syntetyczną. Wprowadzanie wpłat czynszowych do 11 – go następnego miesiąca.
16. Prowadzenie bieżącej analizy sald lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży.
17. Sporządzanie faktur sprzedaży dla lokali użytkowych zgodnie z prawidłową interpretacją ustaw o podatku od towarów i usług VAT.
18. Sporządzanie not memoriałowych do dnia 11 – go następnego miesiąca i prowadzenie rejestru sprzedaży usług mieszkaniowych, użytkowych i garaży w korespondencji z zespołem kont „7”.
19. Prowadzenie bieżącej obsługi i korespondencji z członkami i najemcami w zakresie czynszów i spłaty kredytów.
20. Prowadzenie analitycznego rejestru kont 290,750,755.
21. Prowadzenie bieżącej analizy sald lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży poprzez:
    - wysyłanie wezwań do zapłaty oraz naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie czynszu,
    - kierowanie 3 – miesięcznego zadłużenia na drogę postępowania sądowego wraz z prowadzeniem rejestru wyroków.

22. Prowadzenie bieżącej analizy sald konta 249-00 dotyczącej rozliczeń z byłymi członkami i najemcami Spółdzielni z tytułu zaległych opłat czynszowych oraz prowadzenie ich windykacji.
25. Prowadzenie komputerowej analityki konta „rozliczenia z członkami i najemcami z tytułu spłaty kredytu" z uzgodnieniem z ewidencją syntetyczną.
26. Prowadzenie bieżącej analizy sald konta „rozliczenia z członkami i najemcami z tytułu spłaty kredytu".
27. Prowadzenie analityki i bieżącej analizy wpłat z tytułu całkowitej spłaty kredytu.
28. Prowadzenie korespondencji z członkami Spółdzielni w zakresie rozliczeń kredytów długoterminowych i odsetek.
29. Prowadzenie rejestru udostępnień danych osobowych.
30. Zgłaszanie zmian do rejestru czynności przetwarzania danych osobowych do Administratora.
31. Ochrona przetwarzania danych osobowych przed ich utratą oraz dostępem osób nieupoważnionych.

§ 15

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** zgodnie z art. 39 RODO należą:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ocena skutków dla ochrony danych;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 uprzednie konsultacje, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 16

1. Traci moc Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe" im. Jana Kochanowskiego w Radomiu zatwierdzony uchwałą nr 44/2024 Zarządu Spółdzielni z 25.06.2025 r.
2. Niniejszy Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe" im. Jana Kochanowskiego w Radomiu został zatwierdzony Uchwałą Nr 23/2025 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe" im. Jana Kochanowskiego w Radomiu z dnia 27 października 2025 r.

Załącznik do uchwały nr 23/2025
Rady Nadzorczej z 27.10.2025 r.