

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWEJ
„PEWNOŚĆ” W DOBRYM MIEŚCIE

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa Lokatorsko Własnościowa „Pewność” z siedzibą w Dobrym Mieście jest dobrowolnym zrzeszeniem członków działającym na podstawie Prawa spółdzielczego, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, statutu i regulaminów wewnętrznych .
2. Schemat organizacyjny (stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu) zatwierdza Rada Nadzorcza Spółdzielni na wniosek Zarządu. Schemat w sposób graficzny zestawia pracowników w grupy wykonawcze, odzwierciedla wzajemne powiązania i podporządkowania w trzech pionach funkcyjnych :
 - pion Prezesa Zarządu
 - pion głównego księgowego – Zastępcy Prezesa Zarządu
 - pion kierownika do spraw technicznych.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dla realizacji swoich celów Spółdzielnia może :

- 1) prowadzić działalność inwestycyjną
- 2) nabywać nieruchomości budynkowe i gruntowe
- 3) zarządzać nieruchomościami własnymi lub obcymi (na podstawie umów zawartych z właścicielami tych nieruchomości)
- 4) wdzierżawiać lub zbywać grunty
- 5) wynajmować lub zbywać nieruchomości budynkowe
- 6) prowadzić działalność gospodarczą związaną bezpośrednio z realizacją celów określonych w statucie, na zasadach wynikających z odrębnych regulacji prawnych.

§ 2

Spółdzielnia realizuje swoje statutowe zadania siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym jednostkom gospodarczym.

§ 3

W celu realizacji zadań siłami własnymi Spółdzielnia:



- 1) tworzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy stosownie do schematu organizacyjnego zatwierdzanego przez Radę Nadzorczą, dążąc do wypełniania zadań statutowych ,
- 2) organizuje zespoły obsługi administracyjnej i komunalnej.

§ 4


Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Spółdzielni - rozumie się przez to służby wykonawcze Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej „Pewność”, zorganizowane zgodnie ze schematem organizacyjnym zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą Spółdzielni,
- 2) Zarządzie –rozumie się przez to Zarząd Spółdzielni,
- 3) Prezesie Spółdzielni –rozumie się przez to osobę powołaną do kierowania działalnością Spółdzielni jako zakładu pracy,
- 4) Organach Spółdzielni –rozumie się przez to organy powołane na podstawie przepisów Prawa Spółdzielczego i statutu Spółdzielni,
- 5) Kierownikach-rozumie się przez to osoby zatrudnione, na podstawie stosunku pracy na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych, a w odpowiednim zakresie, również osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
- 6) Statucie-należy przez to rozumieć statut Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Pewność” uchwalony przez Zebranie Przedstawicieli Członków uchwałą Nr 1/2008 z dnia 23.04.2008 r. i wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego-Rejestru Przedsiębiorców pod Nr KRS –139137 w dniu 29.08.2008 roku.

ROZDZIAŁ II **ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO**

§ 5

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz :
podejmuje decyzję we wszystkich sprawach niezastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w sprawach :
 - 1) zwołania Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni,
 - 2) przyjmowania na członków Spółdzielni i zgłaszania do Rady Nadzorczej wniosków o wykluczenie lub wykreślenie z rejestru członków,
 - 3) przydziału i zamiany lokali mieszkalnych,
 - 4) przydziału garaży,
 - 5) projektów uchwał i sprawozdań przedstawianych Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej ,
 - 6) udzielania pełnomocnictw,



- 7) zawierania umów o wykonawstwo robót,
- 8) nabycia lub zbycia środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w Statucie do decyzji innych organów Spółdzielni,
- 9) powoływania komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych i innych,
- 10) wynajmowania lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i dzierżawy terenów.

§ 6

1. Prezes Spółdzielni, w okresie między posiedzeniami Zarządu kieruje, nadzoruje i kontroluje bieżącą działalność Spółdzielni w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu .
2. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy w szczególności :
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
 - 2) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz ,
 - 3) współpraca z organami samorządowymi Spółdzielni i Gminy,
 - 4) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Nadzorczej i udzielanie niezbędnych wyjaśnień,
 - 5) nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych oraz wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni.

§ 7

1. Zastępca Prezesa –główny księgowy w zakresie obowiązków pracowniczych podlega prezesowi Zarządu jako, kierownikowi zakładu pracy. Ponosi odpowiedzialność za należyte organizowanie, nadzór i rozliczanie pracy podległych mu pracowników.
Do jego obowiązków w szczególności należy:
 - 1) organizacja i prowadzenie działalności gospodarczo- finansowej Spółdzielni,
 - 2) współpraca z organami samorządowymi Spółdzielni,
 - 3) kierowanie działem finansowo –księgowym w sposób zapewniający bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - 4) opracowanie okresowych analiz gospodarki finansowej Spółdzielni oraz wniosków z nich wynikających,
 - 5) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie :
 - wydawania środków pieniężnych,
 - obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych i zaciąganie kredytów,
 - zakupu, przyjmowania, wydawania lub wytworzenia środków trwałych,
 - badanie projektów umów,
 - prawidłowości i rzetelności przeprowadzonych inwentaryzacji,



- sprawdzania operacji finansowych z gospodarczego punktu widzenia.
- 2. Zastępca Prezesa podejmuje kolegialne decyzje wraz z pozostałymi członkami Zarządu zgodnie z obowiązującym prawem oraz ponosi współodpowiedzialność gospodarczo – finansową.
- 3. Zastępuje Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności.

§ 8

1. Członek Zarządu – inspektor d/s. ekonomicznych w zakresie obowiązków pracowniczych podlega Prezesowi Zarządu .

Ponosi odpowiedzialność za prowadzenie spraw kadrowych, płacowych , socjalnych , bhp oraz prowadzenie kasy.

Do jego obowiązków w szczególności należy :

- 1) załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników, rozwiązaniem stosunku pracy lub zmianę stosunku pracy i wynagrodzenia,
- 2) załatwianie spraw emerytalno-rentowych,
- 3) naliczanie płac i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem funduszem socjalnym,
- 5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 6) opracowywanie projektów regulaminów i innych unormowań prawnych dotyczących zasad wynagradzania pracowników, porządku i dyscypliny pracy,
- 7) przeprowadzanie kontroli i załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązującego w Spółdzielni porządku i dyscypliny pracy,
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych,
- 9) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 10) prowadzenie analityki w zakresie udziałów członkowskich i wkładów mieszkaniowych,
- 11) prowadzenie spraw bhp.

2. Członek Zarządu składa Zarządowi i prezesowi Spółdzielni sprawozdania i informacje o wykonaniu powierzonych zadań i przekazanych spraw.

3. Podejmuje kolegialne decyzje wraz z pozostałymi członkami Zarządu zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz ponosi współodpowiedzialność materialną za działalność gospodarczo-finansową Sp-ni.

4. Współpracuje z organami samorządowymi Sp-ni - uczestniczy w posiedzeniach Rady Nadzorczej i udziela niezbędnych wyjaśnień.

§ 9

1. Służby wykonawcze Spółdzielni dzielą się na komórki organizacyjne o wyodrębnionym zakresie działania :




- 1) jednoosobowe stanowiska podporządkowane Prezesowi Zarządu.
- 2) wieloosobowe, kierowane przez Głównego księgowego,
- 3) wieloosobowe, kierowane przez kierownika,

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielni specjaliści kierują wykonaniem powierzonych im zadań wg zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy. W razie pilnej potrzeby, prezes, główny księgowy w sprawach finansowych, może wydać pracownikowi polecenie załatwienia sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku, pracownik obowiązany jest załatwić sprawę, a o otrzymanym poleceniu poinformować bezpośredniego przełożonego-niezwłocznie, gdy tylko będzie to możliwe.
2. W czasie nieobecności kierownika, obowiązki jego pełni pracownik wyznaczony przez Prezesa Spółdzielni.

§ 11

1. Kierownicy lub samodzielni specjaliści organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.
2. Kierownicy oraz samodzielni specjaliści –jako organizatorzy wykonania zadań:
 - 1) ustalają i w miarę potrzeby aktualizują, w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem kierownictwa Spółdzielni, szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników oraz wręczają je każdemu pracownikowi za pokwitowaniem,
 - 2) wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nie obecnych,
 - 3) przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania,
 - 4) wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie do sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw,
 - 5) rozliczają pracowników z wykonania zadań i załatwienia spraw,
 - 6) współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim opracowywane w ich komórkach sprawy wchodzi również w zakres działania innych komórek organizacyjnych.



§ 12

1. Kierownicy oraz samodzielni specjaliści obowiązani są opracowywać dla potrzeb Spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty regulaminów i instrukcji oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy oraz samodzielni specjaliści obowiązani są współdziałać z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej w zakresie określonym w statucie oraz odpowiednich regulaminach, a w szczególności :
 - 1)udzielać niezbędnych i wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań ,
 - 2)przedstawiać określone sprawy do zaopiniowania.
3. Kierownicy oraz samodzielni specjaliści przygotowują i wnoszą na posiedzenia Zarządu projekty załatwiania spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.

§ 13

Do obowiązków kierowników oraz samodzielnych specjalistów 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 BHP i p. poż.,
- 3)zachowania tajemnicy państwowej i służbowej ,
- 4)prawidłowego postępowania z aktami służbowymi ,
- 5)ochrona danych osobowych, którymi dysponuje Spółdzielnia.

§ 14

1. Kierownicy oraz samodzielni specjaliści uprawnieni są do :
 - 1)podjęcia decyzji w sprawach pracowniczych , w zakresie ustalonym regulaminem pracy ,
 - 2)podpisywania pism kierowanych do innych komórek Spółdzielni oraz opracowań i pism kierowanych do kierownictwa Spółdzielni lub Zarządu ,
 - 3)podpisywania informacji wysyłanych do członków Spółdzielni, w zakresie posiadanego pełnomocnictwa Zarządu,
 - 4)udzielania informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich działania,



5) podpisywania dokumentów obrotu materiałowego oraz dokumentów finansowo-księgowych na zasadach określonych w instrukcji obiegu tych dokumentów .

2. Szczególne uprawnienia kierowników oraz samodzielnych specjalistów , którym Zarząd udzielił pełnomocnictwa do wykonywania czynności prawnych określonego rodzaju, określone są uchwałą o udzielaniu pełnomocnictwa.

§ 15

1. Do obowiązków pracownika należy :

- 1) zapoznanie się ze schematem organizacyjnym Spółdzielni , obiegu dokumentów i sposobu załatwiania spraw ,
- 2) przestrzeganie działania zgodnego z przyznanymi kompetencjami ,
- 3) rzetelne wykonywanie zadań wyznaczonych przez przełożonego ,
- 4) przestrzeganie przepisów porządku i dyscypliny pracy, zasad BHP i p. poż.,
- 5) celowe i racjonalne dysponowanie środkami znajdującymi się w dyspozycji pracownika,
- 6) zgłaszanie przełożonemu ewentualnych trudności w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 7) współpraca z wszystkimi stanowiskami oraz organami Spółdzielni,
- 8) fachowe i terminowe załatwianie spraw zgodnie z kompetencjami , w zakresie ustalonego zakresu czynności oraz wyznaczonych przez przełożonego zadań.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE ZADANIA SŁUŻB WYKONAWCZYCH SPÓŁDZIELNI

§ 16

Pion Prezesa Zarządu:

1. Kierownik ds. technicznych w zakresie obowiązków pracowniczych podlega Prezesowi Zarządu.

Ponosi odpowiedzialność za należyte organizowanie, nadzór i rozliczanie pracy podległych pracowników.

Do jego obowiązków w szczególności należy :

- 1) wykonywanie uchwał organów statutowych Spółdzielni dotyczących zagadnień techniczno-eksploatacyjnych, związanych z utrzymaniem na odpowiednim poziomie obiektów budowlano-terenowych wraz z towarzyszącą infrastrukturą,
- 2) współpraca przy opracowywaniu optymalnie realnego planu remontów i przedsięwzięć konserwacyjno-eksploatacyjnych oraz nadzór nad jego realizacją,



- 3) planowanie i organizacja przeglądów technicznych budynków zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 4) nadzór nad utrzymaniem porządku komunalno-sanitarnego w budynkach i przyległych terenach , z uwzględnieniem zasad ochrony środowiska naturalnego,
- 5) zabezpieczenie bieżące prac konserwacyjno- remontowych,
- 6) nadzór nad gospodarką cieplną, transportem wewnętrznym i rozliczeniami materiałowymi,
- 7) sporządzanie obmiarów kosztorysów remontowych oraz bieżące prowadzenie dokumentacji projektowo-kosztorysowej z pełnym zabezpieczeniem jej archiwum,
- 8) współdziałanie z instytucjami samorządowymi Spółdzielni i Gminy
- 9) prowadzenie spraw p.poż.

2.Stanowisko pracy do spraw członkowsko-mieszkaniowych i samorządowych ponosi odpowiedzialność za

- 1) prawidłową ewidencję, przechowywanie, obieg, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, wydawnictw i faktur
- 2) prawidłowe zabezpieczenie powierzonych pism i dokumentów
- 3) wszelkie pozostałe czynności związane z administracyjno-biurową i reprezentacyjną obsługą sekretariatu ,
- 4) opracowywanie projektów, regulaminów wewnętrznych Spółdzielni, zleconych przez Zarząd, ich ewidencja, rozdział i bieżąca aktualizacja,
- 5) bieżąca współpraca z radcą prawnym,
- 6) obsługę organów Spółdzielni :
 - a) przygotowanie pod względem administracyjnym Walnego Zgromadzenia Członków oraz posiedzeń Rady Nadzorczej i gromadzenie protokołów – stosowanie do decyzji Zarządu ,
 - b) protokołowanie posiedzeń Zarządu i przekazywanie jego decyzji komórkom i stanowiskom Spółdzielni, mieszkańcom i instytucjom zewnętrznym, prowadzenie rejestru uchwał,
- 7) prowadzenie spraw członkowsko-mieszkaniowych:
 - a) załatwianie spraw związanych z członkostwem Spółdzielni,
 - b) prowadzenie rejestru członków i dokumentacji członkowskiej,
 - c) przygotowanie umów dotyczących praw spółdzielczych do mieszkań oraz dokumentacji do sprzedaży lokali mieszkalnych ,
 - d) wystawianie stosowanych zaświadczeń członkom dotyczących członkostwa lub prawa do lokalu mieszkalnego,
 - e) prowadzenie rejestru mieszkań, dla których założono księgi wieczyste ,
- 8) kierowanie pozwów do sądu o zasądzenie należności lub eksmisję z lokalu oraz wniosków o egzekucję do komornika,
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów.



3.Stanowisko do spraw pracowniczych, socjalnych, BHP i kasa.

- 1) dobór kandydatów do pracy, załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników rozwiązaniem stosunku pracy lub zmianę stosunku pracy i wynagrodzenie,
- 2) załatwianie spraw emerytalno -rentowych,
- 3) naliczanie płac i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem funduszem socjalnym,
- 5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 6) opracowywanie projektów regulaminów i innych unormowań prawnych dotyczących zasad wynagrodzenia, porządku i dyscypliny pracy,
- 7) przeprowadzenie kontroli i załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązującego w Spółdzielni porządku i dyscypliny pracy,
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych,
- 9) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 10) prowadzenie analityki w zakresie udziałów członkowskich i wkładów mieszkaniowych,
- 11) prowadzenie spraw BHP.

§ 17

Pion Głównego księgowego :

1.Stanowisko głównego księgowego, do obowiązków głównego księgowego należy:

- dekretowanie i wtórna kontrola raportów kasowych,
- dekretowanie i wtórna kontrola faktur ,
- prowadzenie kartotek i tabel amortyzacji środków trwałych,
- rejestrowanie przychodzących faktur, dla celów VAT oraz wszelkich rozliczeń z Urzędem Skarbowym ,
- sporządzanie deklaracji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,
- prowadzenie rejestru gruntów wieczystym użytkowaniu, gruntów własnych,
- naliczenie opłat z tytułu wieczystego użytkowania,
- opracowywanie rocznych planów finansowo-gospodarczych i analiza ich realizacji
- sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz finansowych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- sporządzanie zestawień kosztów-rozliczenia kosztów energii cieplnej,
- wykonywanie przelewów –system bankowości elektronicznej
- naliczanie podatku dochodowego od osób prawnych i rozliczenie z Urzędem Skarbowym ,
- wyliczanie podatku od nieruchomości i gruntów zgodnie z obowiązującymi terminami i przepisami, ewidencja gruntów .



2. Stanowisko starszego księgowego :

- 1) obsługa programu finansowego FK:
 - a) wprowadzanie faktur i innych dokumentów do ewidencji komputerowej,
 - b) prowadzenie zapisów syntetycznych i analitycznych metodą komputerową,
 - c) uzgadnianie kont analitycznych z syntetyką,
 - d) prowadzenie zapisów kosztów według typu działalności oraz bieżące analizowanie sald,
 - e) sporządzanie dodatkowych zestawień kosztów (energia elektryczna, gaz),
 - f) prowadzenie rejestru przelewów i ich sporządzanie,
 - g) rejestracja faktur, sprawdzanie ich pod względem rachunkowym,
 - h) sprawdzanie raportów kasowych.
- 2) obsługa programu komputerowego CZYNSZ:
 - a) prowadzenie rozrachunków z członkami, najemcami z tytułu opłat eksploatacyjnych,
 - b) sporządzanie rejestru w rozbiciu na lokale mieszkalne, użytkowe, garaże , tereny i lokale administrowane ,
 - c) uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald z syntetyką ,
 - d) prowadzenie rejestru sprzedaży ,sporządzanie zestawień ,
 - e) udzielanie wyjaśnień lokatorom dotyczących czynszów , odsetek , zaległości ,
 - f) wprowadzanie danych do komputera
 - g) prowadzenie rozliczeń zużycia wody według obowiązującego regulaminu
- 3) prowadzenie księgowości dla Pracowniczej Kasy Zapomogowej Rozliczeniowej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko –Własnościowej „Pewność”,
- 4) archiwum dokumentów ,
- 5) zastępstwa kasjera w czasie jego nieobecności.

3. Stanowisko księgowego:

- 1) sporządzanie faktur VAT za lokale użytkowe, garaże , dzierżawę terenów i inne,
- 2) archiwowanie dokumentów,
- 3) kontrola raportów kasowych,
- 4) prowadzenie księgowości wspólnot mieszkaniowych oraz przygotowywanie wszelkiej dokumentacji w zakresie obsługi wspólnot mieszkaniowych,
- 5) prowadzenie rozrachunków z członkami i najemcami z tytułu opłat eksploatacyjnych a w szczególności naliczanie odsetek –prowadzenie rejestru,
- 7) prowadzenie dokumentacji najmu lokali użytkowych,
- 8) sporządzanie miesięcznych analiz zaległości i wysyłanie upomnień do dłużników, windykacja, prowadzenie rejestru dłużników,
- 9) kompletowanie dokumentów do spraw spornych i nie zapłaconych w celu

- skierowania na drogę postępowania sądowego, rozliczenie kosztów sądowych i komorniczych,
- 10) prowadzenie rejestru wymienionej stolarki przez lokatorów, rozliczanie należnych zwrotów za ich wymianę.

§ 18

Pion kierownika do spraw technicznych :

1. Administrator :

- 1) odpowiada za stan sanitarno - porządkowy budynków i terenów Spółdzielni,
- 2) odpowiada za wyposażenie pracowników w odzież roboczą i środki czystości osobistej,
- 3) uczestniczy w pracach komisji powołanych do oceny stanu technicznego mieszkań i budynków oraz do załatwienia interwencji członków Spółdzielni
- 4) rozstrzyga o sposobie załatwiania interwencji, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych –referuje je przełożonym,
- 5) współpracuje z mieszkańcami ,
- 6) bierze udział w pracach komisji przetargowych,
- 7) prowadzi postępowania wyjaśniające o naruszenie regulaminu porządku domowego, sporządza wnioski o pozbawienie członkostwa, w Spółdzielni lub zgłoszenia na policję,
- 8) współpracuje z policją w sprawach bezpieczeństwa i porządku w zasobach Spółdzielni,
- 9) prowadzi sprawy związane ze zmianą użytkowników lokali mieszkalnych i usługowych,
- 10) odpowiada za przeprowadzanie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji stosownie do potrzeb,
- 11) rozlicza zużycie mediów w lokalach użytkowych,
- 12) prowadzi gospodarkę materiałową, magazynową,
- 13) odpowiada za gospodarkę cieplną w zasobach Spółdzielni i racjonalne zużycie ciepła na poszczególnych budynkach,
- 14) prowadzi nadzór nad instalacją i urządzeniami gazowymi oraz przeprowadza roczne przeglądy.

2. Sprzątaczką –podlega kierownikowi ds. technicznych –odpowiada za:

- 1) dbanie o czystość powierzonych opiece budynków oraz ich otoczeniu,
- 2) dbałość o estetykę i utrzymanie zieleni,
- 3) utrzymanie chodników w odpowiednim stanie, wykonując prace w zależności od pory roku,
- 4) zgłaszanie do administracji wszelkich zaobserwowanych nieprawidłowości, awarii i usterek.

3. Konserwator-elektryk podlega kierownikowi do spraw technicznych – odpowiada za:

- 1) utrzymanie sprawności technicznej i eksploatacyjnej instalacji elektrycznej w budynkach Spółdzielni ,
- 2) bieżące usuwanie usterek instalacji elektrycznej na klatkach schodowych i w pomieszczeniach wspólnego użytku,
- 3) bieżące usuwanie usterek oświetlenia osiedlowego ,
- 4) comiesięczne odczyty wskazań liczników energii elektrycznej i analizę zużycia energii elektrycznej,
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika,
- 6) konserwację i utrzymanie w stałej użyteczności urządzeń i narzędzi elektrycznych.

4. Konserwator –hydraulik podlega kierownikowi do spraw technicznych – odpowiada za :

- 1) utrzymanie sprawności technicznej i eksploatacyjnej instalacji wodno – kanalizacyjnej w budynkach Spółdzielni,
- 2) bieżące usuwanie awarii instalacji wodno-kanalizacyjnej w budynkach mieszkalnych,
- 3) comiesięczne odczyty wodomierzy głównych na budynkach i analizę zużycia wody,
- 4) utrzymanie sprawności technicznej i eksploatacyjnej instalacji c. o. i c. w. w budynkach Spółdzielni,
- 5) konserwację i utrzymanie w stałej użyteczności urządzeń i narzędzi,
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika .

5. Konserwator – podlega kierownikowi do spraw technicznych- odpowiada za:

- 1) utrzymanie sprawności eksploatacyjnej budynków i terenów przyległych,
- 2) bieżące usuwanie usterek budowlanych,
- 3) konserwację i utrzymanie w stałej użyteczności urządzeń i narzędzi,
- 4) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika.

ROZDZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą Nr 10/2009 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Pewność” w Dobrym Mieście z dnia 8.10.2009 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia (nr protokołu – 5/374/09)

