

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Spółdzielni Mieszkaniowej „Prądnik Czerwony”  
w Krakowie**

## SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne.
2. Struktura organizacyjna Spółdzielni
  - 2.1 Zarząd Spółdzielni
  - 2.2 Zakresy działania Zarządu Spółdzielni
3. Zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w pionach zarządzania
  - 3.1 Pion Prezesa Zarządu- Dyrektora SM
    - 3.1.1 Sekretariat
    - 3.1.2 Stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych
    - 3.1.3 Stanowisko ds. członkowskich i nieruchomości
    - 3.1.4 Administratorzy
    - 3.1.5 Gospodarze domów
    - 3.1.6 Brygada Gospodarcza
    - 3.1.7 Obsługa Prawna
    - 3.1.8 Specjalista ds. organizacyjno – prawnych.
    - 3.1.9 Kierownik Czerwonoprądnickiego Domu Kultury
    - 3.1.10 Zastępca Kierownika Czerwonoprądnickiego Domu Kultury
    - 3.1.11 Stanowiska ds. rozliczeń mediów
    - 3.1.12 Magazynier, kierowca
  - 3.2 Pion Zastępcy Prezesa – Głównego Księgowego
    - 3.2.1 Zastępca Głównego Księgowego
    - 3.2.2 Sekcja księgowo-finansowa i kasjer
  - 3.3 Pion Zastępcy Prezesa - Dyrektora ds Technicznych
    - 3.3.1 Mistrz ds. elektrycznych, stolarskich, ślusarskich, ogólnobudowlanych
      - 3.3.1.1 Konserwator ds. ogólnobudowlanych
      - 3.3.1.2 Konserwator ds. ślusarskich
      - 3.3.1.3 Konserwator ds. stolarskich
      - 3.3.1.4 Konserwator ds. elektrycznych
    - 3.3.2 Mistrz ds. wod-kan, gaz,
      - 3.3.2.1 Konserwator ds. wod-kan, co, gaz
    - 3.3.3 Stanowisko d/s Zaopatrzenia, kierowca
    - 3.3.4 Inspektor nadzoru ds. budowlanych
4. Podstawowe obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych
5. Podstawowe obowiązki pracowników
6. Postanowienia końcowe

## 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### **§ 1**

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa "Prądnik Czerwony" w Krakowie działa na podstawie Statutu Spółdzielni i prawa spółdzielczego. Spółdzielnia jest wpisana do rejestru Sądu Rejonowego dla Krakowa - Śródmieście, pod numerem 0000146043.
2. Spółdzielnia Mieszkaniowa "Prądnik Czerwony" jest zrzeszeniem członków tj. samorządną organizacją społeczno-gospodarczą, a zarazem jest zakładem pracy i dlatego działa w dwóch różnych, układach organizacyjnych:
  - 1) w układzie samorządowym
    - a) Walne Zgromadzenie
    - b) Rada Nadzorcza
    - c) Zarząd Spółdzielni.
  - 2) w układzie administracyjno-zawodowym, opartym na pracy zawodowej pracowników poszczególnych jednostek, komórek organizacyjnych którymi kieruje Zarząd Spółdzielni.

### **§ 2**

Bezpośredni nadzór i kontrolę nad działalnością Spółdzielni Mieszkaniowej „Prądnik Czerwony” sprawuje Rada Nadzorcza.

### **§ 3**

1. Regulamin niniejszy ustala szczegółową strukturę organizacyjną i określa zadania poszczególnych pionów, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Spółdzielni.
2. W podanych zakresach zadań wyszczególnione zostały tylko podstawowe zadania dla komórek organizacyjnych, co nie zwalnia jednak kierowników i pracowników tych komórek od obowiązku wykonywania poleceń przełożonych i innych zadań tematycznie związanych z zadaniami wymienionymi w regulaminie.
3. Obowiązki poszczególnych pracowników w komórkach organizacyjnych określają zakresy czynności pracownika, obowiązujące w Spółdzielni regulaminy i zarządzenia.
4. Ilość etatów w poszczególnych komórkach ustala Zarząd, w zależności od zadań przewidzianych w planach Spółdzielni na dany okres kalendarzowy.

### **§ 4**

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają łącznie co najmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1, składają w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. Oświadczenia pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo jednemu z członków Zarządu, mają skutek prawny względem Spółdzielni.
4. W sprawach dotyczących dysponowania środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenia woli powinny być składane z zachowaniem przepisów określających uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego.

## 2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁDZIELNI

### **§ 5**

Strukturę organizacyjną Spółdzielni Mieszkaniowej "Prądnik Czerwony" ilustruje załączony do regulaminu schemat struktury organizacyjnej.

### **2.1. ZARZĄD SPÓŁDZIELNI**

### **§ 6**

Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w Ustawie Prawo Spółdzielcze i w Statucie innym organom Spółdzielni.

### **§ 7**

1. Zarząd Spółdzielni pracuje kolegalnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje przez członków Zarządu w ramach

- podziału czynności.
2. Zarząd podejmuje kolegialnie wszelkie decyzje wchodzące w zakres jego kompetencji oraz nadzoruje i kontroluje wykonanie tych decyzji.
  3. Statut Spółdzielni i uchwalony przez Radę Nadzorczą Regulamin Zarządu bliżej określają zakres kompetencji Zarządu i tryb jego działania.
  4. Zarząd składa sprawozdania ze swojej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

### **Zakresy działania członków Zarządu Spółdzielni i komórek organizacyjnych Zarządu.**

#### **§ 8**

1. Członkami Zarządu pełniącymi określone funkcje w Zarządzie Spółdzielni są:
  - 1) Prezes Zarządu - Dyrektor Spółdzielni
  - 2) Zastępca Prezesa Zarządu – Dyrektor ds. Technicznych
  - 3) Zastępca Prezesa Zarządu – Główny Księgowy.
2. Wyżej wymienieni członkowie kierownictwa Zarządu realizują funkcje kierownicze poprzez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w podległych im pionach zarządzania.
3. Zarząd za zgodą Rady Nadzorczej może powołać pełnomocników do określonych spraw i zagadnień, którzy działają w granicach upoważnień, spełniają role równorzędną z członkami Zarządu.

#### **PREZES ZARZADU – Dyrektor Spółdzielni**

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni w ramach uchwał Zarządu i organów nadrzędnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem Spółdzielni jako zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego zastępca.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu i przełożonym wszystkich pracowników Spółdzielni, bez względu na ich organizacyjne podporządkowanie, stanowisko służbowe i pełnioną funkcję.
5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - a) Sekretariat,
  - b) Stanowisko d/s kadrowych i organizacyjnych,
  - c) Stanowisko d/s członkowskich i nieruchomości,
  - d) Administratorzy.
  - e) Obsługa prawna,
  - f) Kierownik CzDK,
  - g) Stanowisko ds. rozliczeń c.o., energii i wody,
  - h) Magazynier,

#### **ZASTĘPCA PREZESA ZARZADU - GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy nadzór nad gospodarką finansową Spółdzielni. Kieruje, nadzoruje i kontroluje pracę podległych komórek organizacyjnych i stanowisk.
2. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - a) Zastępca Głównego Księgowego,
  - b) Sekcja księgowo-finansowa,
  - c) Kasjer.

#### **ZASTĘPCA PREZESA ZARZADU – DYREKTOR DS. TECHNICZNYCH**

1. Do zakresu działania Dyrektora d/s Technicznych należy prowadzenie całości spraw technicznych związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego budynków i obiektów Spółdzielni, prowadzenie gospodarki materiałowo-sprzętowej oraz zaplecza technicznego.
2. Dyrektor d/s Technicznych jest przełożonym wszystkich pracowników Działu Technicznego Spółdzielni. Bezpośrednio podlegają mu następujące stanowiska pracy:
  - a) Mistrz ds. elektrycznych, stolarskich, ślusarskich, ogólnobudowlanych,

- b) Mistrz ds. wod-kan., gaz, c.o.
- c) Stanowisko ds. zaopatrzenia, kierowca,
- d) Inspektor nadzoru ds. budowlanych,

### 3. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY W PIONACH ZARZĄDZANIA.

#### **3.1. PION DYREKTORA**

##### **3.1.1. Sekretariat**

Symbol komórki: NS  
Podlega: Dyrektorowi Spółdzielni  
Cel działalności: obsługa biurowa Zarządu Spółdzielni

1. Do podstawowych zadań Sekretariatu należy:
  - 1) przyjmowanie, rejestracja korespondencji przychodzącej i przekazywanie jej do dekretacji Prezesa,
  - 2) kontrolowanie kompletności, rejestracja i wysyłanie korespondencji na zewnątrz Spółdzielni,
  - 3) przekazywanie:
    - a) otrzymanej korespondencji przychodzącej dla poszczególnych pionów zgodnie z dekretacją,
    - b) wychodzącej korespondencji do podpisu przez upoważnionych do tego członków Zarządu zabezpieczenie utrzymania w należytej sprawności technicznej łączności telefonicznej,
  - 4) obsługa posiedzeń Zarządu, pisanie protokołów i archiwizacja dokumentów.

##### **3.1.2. Stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych**

Symbol komórki: NK  
Podlega: Dyrektorowi Spółdzielni  
Cel działalności: Prowadzenie spraw pracowniczych i organizacyjnych

1. Zadaniem pracownika d/s kadrowych i organizacyjnych jest prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z polityką kadrową, dyscypliną pracy oraz prowadzenie spraw organizacji i zarządzania, a w szczególności:
  - 1) załatwianie spraw związanych z naborem, angażowaniem, awansowaniem, przenoszeniem, karaniem i zwalnianiem pracowników Spółdzielni ,
  - 2) prowadzenie akt osobowych oraz niezbędnej ewidencji osobowej pracowników,
  - 3) sprawowanie kontroli i podpisywanie list płac pracowników na okoliczność zgodności nazwisk i stawek zaszerogowania,
  - 4) wydawanie pracownikom opinii w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych oraz świadectw pracy,
  - 5) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Spółdzielni,
  - 6) wystawianie i ewidencja delegacji służbowych,
  - 7) opracowywanie i składanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych,
  - 8) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin oraz rentami i emeryturami, jak również kompletowanie dokumentów w tym zakresie,
  - 9) ewidencja i ubezpieczanie majątku Spółdzielni,
  - 10) nadzór nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu Pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,

##### **3.1.3. Stanowisko d/s członkowskich i nieruchomości**

Symbol komórki: EC  
Podlega: Dyrektorowi Spółdzielni  
Cel działalności: Zadaniem pracownika ds. członkowskich i nieruchomości jest prowadzenie spraw związanych z lokalami członków mieszkających w zasobach Spółdzielni,

przygotowywanie wniosków o przekształcanie praw lokatorskich na odrębną własność, a w szczególności:

1. przygotowywanie dokumentów mających na celu przyjęcie w poczet członków,
2. przygotowanie dokumentów w celu nadania lub stwierdzenia praw do lokali mieszkalnych:
  - a) lokatorskiego:
    - w drodze pierwszeństwa po byłym członku,
    - po zmarłym członku,
  - b) własnościowego:
    - na podstawie zawartych umów (darowizny, zamiany, sprzedaży, itp.)
    - na podstawie stwierdzenia o nabyciu spadku.
3. przygotowanie dokumentów w celu przyjęcia w poczet członków i nadania praw do lokalu w wyniku podziału majątku dorobkowego po rozwodzie,
4. sporządzanie wniosków o wykreślenie członka z rejestru członków Spółdzielni,
5. prowadzenie sprawozdawczości dla GUS w zakresie spraw członkowskich,
6. wydawanie zaświadczeń i odpisów przydziału mieszkań,
7. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
8. udzielanie informacji członkom Spółdzielni,
9. prowadzenie rejestrów: członkowskich, lokali wyodrębnionych, wykreślonych członków, numerów ksiąg wieczystych dla spółdzielczych własnościowych praw do lokali,
10. terminowe załatwianie korespondencji z członkami,
11. przyjmowanie stron,
12. współpraca z Radcą Prawnym w zakresie skomplikowanych spraw członkowskich,
13. prowadzenie szczegółowej ewidencji lokali użytkowych będących w zasobach Spółdzielni z uwzględnieniem informacji niezbędnych do podatku od nieruchomości i systematyczne udzielanie Prezesowi sprawozdań w tym zakresie,
14. opracowywanie oraz zawieranie umów najmu lokali użytkowych, umów o dzierżawę terenu, a w razie potrzeby niezbędnych aneksów do umów
15. organizowanie przy współpracy z Radcą Prawnym przetargów na lokale użytkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami
16. doprowadzanie do spotkań oraz uczestnictwo w komisjach przejmujących lub przekazujących lokale użytkowe od najemców,
17. współdziałanie z Działem Księgowości w zakresie opłat czynszowych za lokale użytkowe i w przypadku stwierdzenia zaległości, występowanie do Zarządu z odpowiednimi wnioskami w tym zakresie
18. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem lokali przez najemców w świetle zawartej umowy
19. prowadzenie na bieżąco wykazu pustostanów lokali użytkowych,
20. inicjowanie akcji mających na celu nie dopuszczanie do pustostanów lokali użytkowych.
21. sporządzanie co miesiąc zestawień zgodnie z wymogami przepisów o np. podatku od nieruchomości do Działu Księgowości,

#### **3.1.4. Administratorzy**

Symbol komórki: **EA**  
Podlega: Dyrektorowi Spółdzielni  
Cel działalności: Prawidłowe świadczenie usług dla członków w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi.

1. Administratorzy koordynują całością zagadnień dotyczących osiedla Prądnik Czerwony celem utrzymania prawidłowego stanu sanitarnego i estetycznego budynków i ich otoczenia oraz

sprawuje nadzór nad podległymi sobie pracownikami w celu osiągnięcia w/w celów.

2. Administratorzy zarządzają pracą podległych pracowników:
  - a) gospodarzy domów
  - b) osób sprzątających otoczenie
  - c) brygady gospodarczej
3. Do zakresu działania administratora w szczególności należy:
  - 1) sporządzanie miesięcznych wykazów zmian ilości osób w poszczególnych mieszkaniach dla Działu Księgowości,
  - 2) prowadzenie rejestru mieszkańców dla przydzielonego rejonu budynków i uaktualnianie ich raz na rok na podstawie oświadczeń,
  - 3) dbanie o pełne wyposażenie budynków w niezbędne dla mieszkańców informacje, dbałość o estetyczny wygląd tablic informacyjnych,
  - 4) sprawowanie opieki nad kluczami do pomieszczeń budynków które administruje,
  - 5) sporządzanie umowy-zlecenia z tytułu zastępstw w czasie nieobecności gospodarza budynku,
  - 6) sporządzanie umów najmu na pomieszczenia gospodarcze,
  - 7) uczestniczenie w komisjach szacujących szkody w lokalach,
  - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej likwidacji szkód powstałych z winy Spółdzielni,
  - 9) sprawdzanie pod kątem merytorycznym i formalnym wszystkich rachunków i faktur dotyczących zagadnień eksploatacyjnych budynków przydzielonego rejonu,
  - 10) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
  - 11) ścisłe współpracowanie z Działem Technicznym w zakresie spraw eksploatacyjnych oraz zgłaszanie do Działu Technicznego naprawy z zakresu konserwacji i remontów,
  - 12) udział w okresowych przeglądach budynków,
  - 13) udział w komisjach przetargowych dotyczących sprzedaży lokali lub wyborze wykonawców,
  - 14) przyjmowanie wszelkich skarg na podległych sobie pracowników, terminowe załatwianie i odpisywanie na wszystkie pisma skierowane do załatwienia przez mieszkańców oraz przełożonych

### **3.1.5. Gospodarze domów**

1. Gospodarze domów podlegają bezpośrednio administratorom.
2. Gospodarze domów dbają o porządek na nieruchomościach spółdzielni, w szczególności:
  - 1) utrzymywanie części wspólnych budynków w należyтым stanie zgodnie z zakresem obowiązków,
  - 2) sprzątanie terenów utwardzonych wokół budynku,
  - 3) utrzymanie porządku na terenach zielonych,
  - 4) sprzątanie altan śmietnikowych
3. Gospodarze domów pracują według zadaniowego czasu pracy. Wymiar zadań dla gospodarza powinien być ustalony z uwzględnieniem możliwości ich wykonania w ramach norm czasu pracy określonych w art. 129 KP.
4. Wymiar zatrudnienia poszczególnych gospodarzy uzależniony jest od wielkości obsługiwanej powierzchni. Powierzchnię przypisaną do poszczególnych nieruchomości jak też mienia Spółdzielni, stanowiącą podstawę wyliczenia wymiaru zatrudnienia ustala się na podstawie pomiarów geodezyjnych. Etat gospodarza uzależniony jest od ilości metrów przeliczeniowych sprzątanym powierzchni.
5. Gospodarz domu ma obowiązek zgłaszać wszystkie usterki na sprzątanym budynkach (spalone żarówki, uszkodzone kontenery, zepsute drzwi wejściowe i inne nieprawidłowości) bezpośrednio Administratorowi lub Działowi Technicznemu.
6. W przypadku nagłych zdarzeń, które wystąpiły na sprzątanym terenie, takich jak pożar, zalanie, zniszczenia i dewastacje (w tym graffiti), gospodarz domu powinien niezwłocznie zawiadomić Spółdzielnię.

### **3.1.6. Brygada Gospodarcza.**

1. Brygada gospodarcza podlega bezpośrednio administratorom.
2. Brygada dba o porządek na mieniu spółdzielni, w szczególności:

- a) utrzymywanie chodników i alejek w należytym stanie (w sezonie zimowym odśnieżanie i posypywanie środkami przeciw oblodzeniom),
- b) opróżnianie koszy na terenach rekreacyjnych Spółdzielni,
- c) dbanie o zieleń – koszenie traw, pielęgnacją drzew i krzewów,
- d) porządkowanie pomieszczeń wspólnych w budynkach w zasobach Spółdzielni,
- e) wywożenie skoszonej trawy, liści, gałęzi.

### **3.1.7. Obsługa Prawna**

Zadaniem Rady Prawnego jest obsługa prawna Spółdzielni wykonywana w oparciu o ustawę z dnia 06.07.1982 r. o Radcach Prawnych (Tekst jednolity Dz.U. 2024.0.499 t.j).

Symbol komórki: **NR**  
 Podlega: Dyrektorowi Spółdzielni  
 Cel działalności: Obsługa prawna Spółdzielni

### **3.1.8. Kierownik Czerwonoprądnickiego Domu Kultury**

Symbol komórki: **CzDK**  
 Podlega: Dyrektorowi Spółdzielni  
 Cel działalności: Realizacja zadań społeczno- kulturalnych

1. Dom Kultury - placówka społeczno-kulturalna utworzona jest w celu realizowania statutowych zadań, w szczególności zaspokajania potrzeb członków Spółdzielni i ich rodzin w dziedzinie działalności społeczno-kulturalnej i rekreacyjnej, w szczególności:
  - 1) organizuje i prowadzi działalność, społeczno – kulturalną,
  - 2) organizuje koła zainteresowań zgodnie z kierunkiem placówki i zapotrzebowaniem mieszkańców Spółdzielni oraz możliwościami lokalowymi i finansowymi,
  - 3) współpracuje z innymi placówkami i instytucjami kulturalnymi w celu wymiany doświadczeń w zakresie programów działalności.

### **3.1.9. Zastępca Kierownik Czerwonoprądnickiego Domu Kultury**

Symbol komórki: **CzDK**  
 Podlega: Kierownikowi CzDK

1. Zastępca Kierownika CzDK podczas nieobecności przełożonego wykonuje wszystkie czynności w jego zastępstwie.
2. W trakcie pracy zajmuje się w szczególności:
  - a) sporządzaniem sprawozdań statystycznych,
  - b) rekrutacją do poszczególnych sekcji,
  - c) dba o oprawę plastyczną organizowanych imprez

### **3.1.10. Stanowiska ds. rozliczeń zużycia mediów**

Symbol komórki: **NN**  
 Podlega: Dyrektorowi Spółdzielni

1. Podstawowym obowiązkiem pracowników tych stanowisk jest:
  - 1) gromadzenie dokumentacji do rozliczeń:
    - a) centralnego ogrzewania,
    - b) ciepłej wody użytkowej,
    - c) zimnej wody i odprowadzania ścieków,
    - d) energii elektrycznej,
  - 2) dokonywanie obliczeń zbiorczych i indywidualnych,
  - 3) dokonywanie zestawień dla potrzeb wewnętrznych i dla potrzeb sprawozdawczości GUS-owskiej

- 4) opisywanie faktur dotyczących wymienionych mediów,
- 5) przyjmowanie stron w sprawie reklamacji dokonanych obliczeń,
- 6) terminowe udzielanie odpowiedzi na otrzymane pisma.

### **3.1.11. Magazynier**

Symbol komórki: NM

Podlega: Dyrektorowi Spółdzielni

1. Do zakresu działania magazyniera należy:
  - a) przyjmowanie i wydawanie materiałów i sprzętu,
  - b) bieżące kontrolowanie zapasów materiałów i sprzętu,
  - c) przechowywanie przyjętych urządzeń, materiałów w warunkach zapewniających zabezpieczenie ich przed uszkodzeniem, bądź to mechanicznym, bądź też wywołanym działaniem czynników atmosferycznych oraz przed ubytkami - w tym także przed kradzieżą i pożarem,
  - d) prowadzenie pełnej ewidencji (kartoteki) ujmującej wszelkie zmiany w stanie zapasów magazynowych,
  - e) przestrzeganie przepisów ppoż. i BHP na terenie magazynów,
  - f) prowadzenie innych prac związanych z całokształtem gospodarki magazynowej Spółdzielni,
  - g) prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników Spółdzielni.

### **3.2. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

1. Główny Księgowy spełnia obowiązki i ponosi za nie odpowiedzialność stosownie do przepisów szczegółowych w sprawie Głównych Księgowych.
2. Główny Księgowy bierze udział w posiedzeniach Zarządu Spółdzielni, ma obowiązek brać udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej Spółdzielni, jeżeli na takie posiedzenie zostanie zaproszony.
3. Główny Księgowy uczestniczy w posiedzeniach Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej, jeżeli na takie posiedzenie zostanie zaproszony,
4. Do obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
    - a) organizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
    - b) zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz zapewnieniu jej rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych.
5. Wyrazem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących tej operacji.
6. Złożenie podpisu na dokumentach przez Głównego Księgowego oznacza że:
  - a) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności operacji i rzetelność dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
  - c) sprawdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji

#### **3.2.1. Zastępca Głównego Księgowego**

1. Zastępca Głównego Księgowego podczas nieobecności przełożonego wykonuje wszystkie czynności w jego zastępstwie.
2. W trakcie pracy zajmuje się w szczególności:
  - a) sporządzaniem sprawozdań dla potrzeb zewnętrznych instytucji,
  - b) dokonywaniem wstępnej, bieżącej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot

- księgowości,  
c) organizowaniem i doskonaleniem form prowadzenia księgowości i sprawozdawczości finansowej.

### **3.2.2. Sekcja księgowo-finansowa, Kasjer**

1. Zadaniem sekcji księgowo-finansowej jest obsługa finansowa Spółdzielni polegająca na:
  - a) prowadzenie kontroli spływu i obiegu dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych stanowiących podstawę do rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
  - b) sprawdzanie w/w dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
  - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych (ściągnięcie należności i spłata zobowiązań),
  - d) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, materiałów, towarów, rezerw i funduszy, należności i zobowiązań Spółdzielni
2. Zadaniem kasjera jest prowadzenie kasy dla Spółdzielni.

### **3.3. PION DYREKTORA D/S TECHNICZNYCH**

#### **Mistrz ds. elektrycznych, stolarskich, ślusarskich, ogólnobudowlanych**

Podlega: Dyrektorowi d/s Technicznych

1. W zakresie obowiązków mistrza zawarte są następujące działania:
  - a) dbałość o terminowe wykonywanie obowiązkowych okresowych kontroli i przeglądów instalacji wraz z przygotowaniem zestawień i prawidłową archiwizacją protokołów,
  - b) przygotowywanie zestawień urządzeń i instalacji do planów konserwacji oraz do planu gospodarczo-finansowego na dany rok,
  - c) przygotowywanie i nadzór nad realizacją planu konserwacji zatwierdzonego przez Dyrektora ds. Technicznych,
  - d) kierowanie i organizowanie pracy podległej brygady konserwatorów,
  - e) dokonywanie odbioru robót podległych konserwatorów,
  - f) uczestniczenie w komisjach usterkowych i szkodowych,
  - g) sporządzanie dokumentacji wewnętrznej wykonanych prac przez konserwatorów,
  - h) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń o awariach i usterkach podległych instalacji urządzeń oraz obsługa systemu zgłoszeniowego,
  - i) współpraca i nadzór nad firmą konserwującą urządzenia dźwigowe,
  - j) odbiory robót wraz z przygotowaniem dokumentów odbiorowych, w tym opisywanie faktur,
  - k) dbanie o przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. w miejscu prac brygady,

#### **3.3.1. Mistrz ds. wod-kan, gaz, i c.o.**

Podlega: Dyrektorowi d/s Technicznych

1. W zakresie obowiązków mistrza zawarte są następujące działania:
  - a) dozór nad konserwacją i remontami urządzeń i instalacji wod-kan, gaz, cwu i c.o. w zasobach Spółdzielni,
  - b) prowadzenie dokumentacji technicznej dotyczącej instalacji wodnych i sanitarnych, ewidencjonowanie i plombowanie wodomierzy,
  - c) prowadzenie dokumentacji technicznej dotyczącej instalacji centralnego ogrzewania i centralnej ciepłej wody,
  - d) gromadzenie i systematyzowanie protokołów montażowych dotyczących instalowania termozaworów, podzielników kosztów, zaworów podpionowych itp.,
  - e) sporządzanie zbiorczych protokołów z przeglądów instalacji wod-kan, gaz i c.o.,
  - f) kontrola prac deratyzacyjnych, sporządzanie z nich protokołów,
  - g) kierowanie pracą podległej brygady konserwatorów, opracowanie harmonogramu prac,

- zapewnienie odpowiednich narzędzi i materiałów,
- h) dbanie o przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. w miejscu prac brygady,
- i) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń o usterekach i awariach podległych pionów,
- j) uczestnictwo w komisjach usterekowych i zalaniowych,
- k) terminowe udzielanie odpowiedzi na otrzymane pisma,
- l) współpraca i nadzór nad firmami realizującymi remonty i prace konserwacyjne w zasobach Spółdzielni,
- m) odbiory robót wraz z przygotowaniem dokumentów odbiorowych, w tym opisywanie faktur,

Do zadań Mistrzów należy:

- 1) całokształt spraw wchodzących w zakres działalności technicznej, konserwacji, napraw głównych i modernizacji zasobów mieszkaniowych Spółdzielni,
- 2) załatwianie wszelkich spraw technicznych, usterek i wad technologicznych zasobów mieszkaniowych tak w okresie rękojmi jak i poza rękojmią.

W szczególności do zadań Działu Technicznego należy:

- 1) udział w komisjach technicznych dla wydania opinii i zaleceń zwłaszcza w przypadkach:
  - a) wystąpienia nietypowych przypadków i poważniejszych awarii w obiektach administrowanych przez Spółdzielnie
  - b) sporów z lokatorami dotyczącymi stanu technicznego mieszkań,
  - c) potrzeby zakwalifikowania obiektu do naprawy głównej czy konserwacji,
- 2) prowadzenie wszelkich spraw związanych z występowaniem usterek i wszelkich wad budowlanych w zasobach mieszkaniowych, a zwłaszcza:
  - a) organizowanie komisji usterekowych i dotyczących wszelkich wad budowlanych,

### 3.3.2. Konserwator (różnych specjalności)

Podlega: Mistrzowi

Zadania wykonuje poprzez:

- a) przyjęcie do realizacji robót zleconych przez przełożonego poprzez potwierdzenie w systemie zgłoszeniowym i Książce zgłoszeniowej,
- b) sumienne i zgodne z zasadami B.H.P., realizowanie zleconych prac,
- c) złożenie Przełożonemu szczegółowego sprawozdania, potwierdzenie wykonania prac w systemie zgłoszeniowym i Książce zgłoszeń,
- d) dbałość o powierzone narzędzia i materiały,
- e) utrzymywanie porządku na stanowisku pracy oraz na warsztatach i w pomieszczeniach socjalnych,
- f) zgłaszanie Przełożonemu zapotrzebowania na narzędzia i materiały,
- g) zgłaszanie Przełożonemu wszystkich zaobserwowanych usterek.

### 3.3.3. Inspektor nadzoru ds. budowlanych

Symbol komórki: IB

Podlega: Dyrektorowi ds. Technicznych

1. Wykonuje czynności zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2014 w sprawie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie (Dz. U. z 2014 poz. 1278).
2. Bierze udział w:
  - a) przeglądach technicznych zasobów mieszkaniowych,
  - b) w opracowywaniu planów remontowych,
  - c) odbiorach robót od firm zewnętrznych,
3. Sprawuje nadzór nad pracami remontowymi, sprawdza kosztorysy wstępne, przedmiary, kosztorysy powykonawcze, faktury.
4. Prowadzi dokumentację realizowanych zadań, wykonywanego bieżącego nadzoru, przygotowuje zestawienia statystyczne i analityczne dla organów wewnętrznych i zewnętrznych.
5. Zajmuje się realizacją zaleceń kominiarskich, zleca prace związane z usuwaniem usterek przewodów kominowych, nadzoruje przeglądy kominiarskie, prowadzi stosowną dokumentację.

6. Uczestniczy w pracach komisji przetargowej, komisjach do załatwiania interwencji mieszkańców, sporządzania protokołów.

### 3.3.4. Stanowisko d/s Zaopatrzenia, kierowca

Symbol komórki: **TZ**  
Podlega: Dyrektorowi d/s Technicznych  
Cel: Zaopatrzenie w niezbędne dla pracy Spółdzielni materiały, środki trwałe, przedmioty nietrwałe, części zamienne. Prowadzi racjonalną gospodarkę materiałową.

Zadania wykonuje poprzez:

- 1) wystawianie zamówień na dostawy artykułów zaopatrzenia materiałowo-technicznego ujętych w planie i poza planem na zapotrzebowanie doraźne, potwierdzone przez kierowników komórek organizacyjnych, lokowanie zamówień w odpowiednich terminach we właściwych hurtowniach, centralach handlowych i u innych dostawców; czuwanie nad ich realizacją poprzez prowadzenie bieżącego rejestru zamówień, interweniowanie u dostawców w wypadku zagrożenia terminu dostawy,
- 2) branie udziału w przyjęciu magazynowym zamówionych dostaw; sporządzanie reklamacji w wypadku ujawnienia braków lub wad w dostawach oraz dochodzenia poprzez stanowisko d/s finansowych roszczeń wobec ubezpieczyciela z tytułu szkód transportowych,
- 3) rozliczanie faktur za zrealizowane dostawy; dochodzenie kar umownych i odszkodowań należnych Spółdzielni od dostawców,
- 4) dysponowanie materiałami zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów,
- 5) czuwanie nad terminowym rozliczeniem zaliczek,
- 6) zaopatrywanie pracowników Spółdzielni w materiały biurowe i druki, napoje chłodzące, środki czystości dla sprzątających, urządzenia biurowe, pieczątki służbowe, czasopisma, przedmioty dekoracyjne,
- 7) sporządzanie zapotrzebowania na zakup nowego sprzętu, urządzeń i maszyn biurowych oraz materiałów biurowych, które zatwierdza do realizacji Prezes Spółdzielni.

#### 4. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

1. Wszyscy pracownicy winni uwzględniać fakt, że nadrzędnym, głównym celem ich pracy i działania jest dobro członków Spółdzielni i ochrona ich interesów majątkowych i warunków zamieszkiwania.
2. Do zakresu ich działania należy gospodarka zasobami mieszkaniowym i całość zadań dotyczących spraw organizacyjnych, ekonomicznych, technicznych, inwestycyjnych, społeczno-wychowawczych, których wykonanie wynika z planów ustalonych dla tych komórek i stanowisk pracy. Wykonanie musi być zgodne z przepisami prawa i poleceniami bezpośredniego zwierzchnika.
3. Podstawowym obowiązkiem samodzielnych stanowisk pracy jest dokładne rozpoznanie zadań wynikających z obowiązujących planów i poleceń bezpośredniego zwierzchnika w celu przygotowania odpowiednich środków i warunków ich terminowego wykonania oraz organizowanie pracy i kierowania całością prac powierzonych do wykonania danej komórce organizacyjnej.

#### 5. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest załatwienie spraw i wykonanie prac przydzielonych przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. Szczegółowe obowiązki wraz z zakresem odpowiedzialności pracowniczej są określone w zakresie obowiązków pracownika, która stanowi integralną część umowy o pracę każdego pracownika.
3. W szczególności do obowiązków pracownika należy:
  - a) dokładne, terminowe wykonanie poleceń przełożonego

- b) staranne, sumienne, terminowe oraz wyczerpujące pod względem merytorycznym załatwienie spraw należących do ich zakresów obowiązków oraz czuwanie nad doprowadzeniem do ich definitywnego załatwienia,
- c) właściwe i racjonalne wykorzystanie przydzielonych środków i materiałów,
- d) ścisłe przestrzeganie przepisów zawartych w Regulaminie Pracy, przepisów BHP, ppoż. i innych zakładowych i ogólnych,

## 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 9

1. W Spółdzielni wydawane są następujące wewnętrzne akty normatywne:
  - 1) zarządzenia normujące zasadnicze zagadnienia Spółdzielni zastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji Prezesa (zarządzenia są aktami normatywnymi o charakterze norm wykonawczych i działaniu ciągłym),
  - 2) polecenia służbowe regulujące doraźnie, jednorazowo operatywne lub okresowe zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - 3) pisma okólne podające określone formy i informacje do wiadomości pewnej kategorii adresatów. Mogą to być komunikaty, zawiadomienia, wyjaśnienia przepisów zawartych w innych aktach normatywnych,
  - 4) instrukcje, wytyczne, regulaminy, które są przepisami ustalającymi w sposób trwały szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz technikę pracy.

### § 10

1. Projekty aktów normatywnych opracowują jednostki organizacyjne wg kompetencji określonych ramowym zakresem zadań.
2. Jednostki te są wiodące przy opracowywaniu aktu normatywnego, korzystając z konsultacji zainteresowanych służb.

### § 11

1. Akty normatywne opracowywane są z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa na podstawie:
  - a) aktów normatywnych ogólnopństwowych,
  - b) inicjatywy Prezesa oraz zainteresowanych osób lub jednostek organizacyjnych,
  - c) wniosków i uchwał Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu.

### § 12

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym stosuje się przepisy ogólne, spółdzielcze, szczegółowe zarządzenia wewnętrzne Spółdzielni, dotyczące sposobu załatwiania spraw i komórek właściwych do ich wykonania.

### § 13

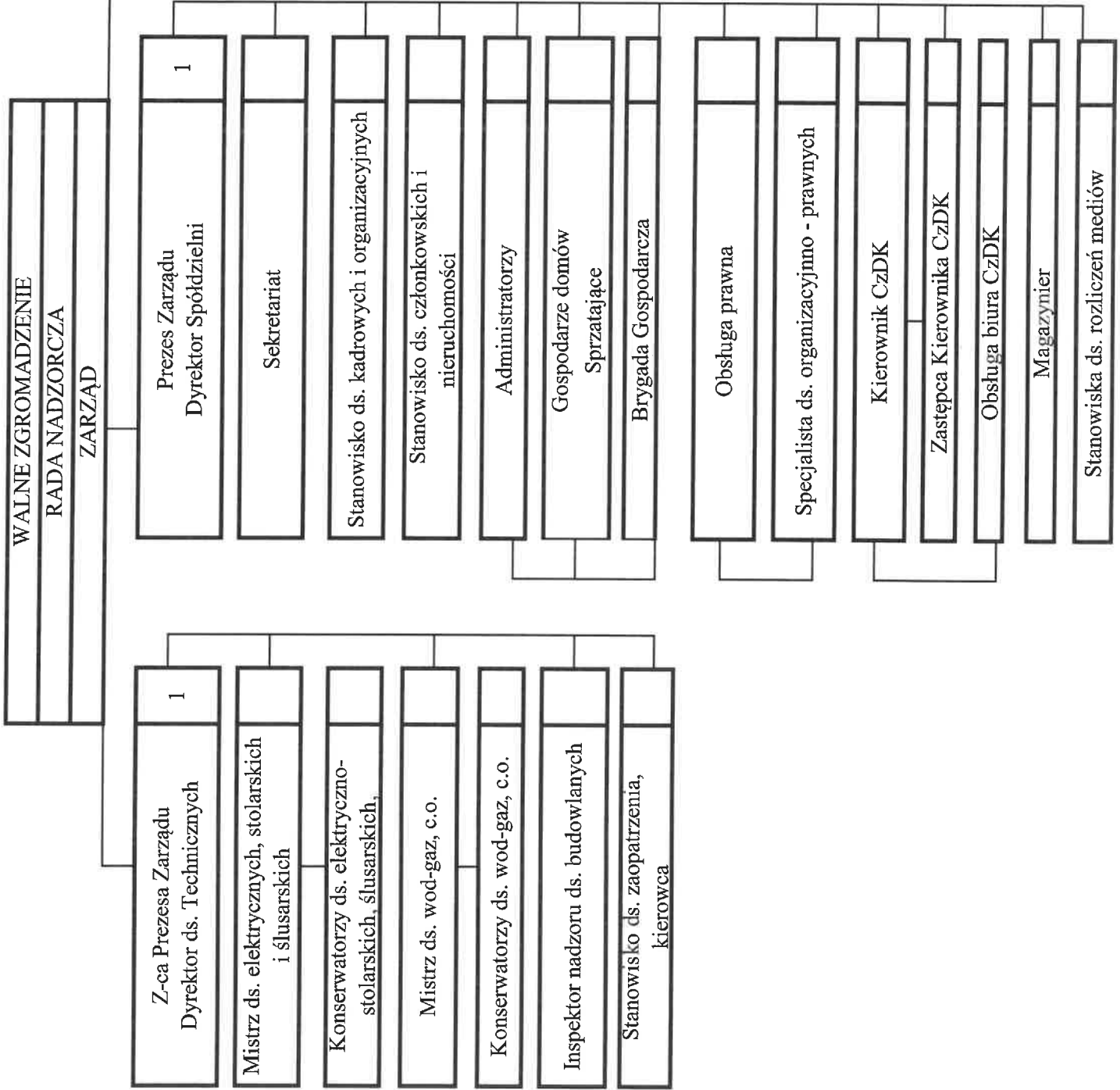
Uprawnionym do ustalenia zasad organizacyjnych poszczególnych komórek i stanowisk organizacyjnych w celu wykonania tego Regulaminu lub jego interpretacji jest Zarząd.

### § 14

1. Traci moc „Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Prądnik Czerwony” w Krakowie” zatwierdzony Uchwałą nr 23/10/XII/2024 Rady Nadzorczej z dnia 19.12.2024 r..
2. Niniejszy tekst Regulaminu został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Prądnik Czerwony” na posiedzeniu w dniu 28.08.2025 r. Uchwałą nr

21/6/XII/2025

**SCHEMAT STUKTURY ORGANIZACYJNEJ SM „PRĄDNIK CZERWONY”  
NA ROK .....**



ZATRUDNIENIE .....

|                            |
|----------------------------|
| <b>Zarząd</b>              |
| 3 etaty - 3 osoby          |
| <b>Pracownicy umysłowi</b> |
| ..... etaty - ... osób     |
| <b>Pracownicy fizyczni</b> |
| ..... etaty - ..... osoby  |
| <b>Razem</b>               |
| ..... etatu - ..... osób   |