

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Spółdzielni Mieszkaniowej „Piaski” w Białymstoku**

I. PODSTAWA PRAWNA I ZADANIA.

§ 1.

Spółdzielnia Mieszkaniowa „PIASKI” zwana dalej Spółdzielnią działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze z późniejszymi zmianami.
2. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych z późniejszymi zmianami.
3. Statutu Spółdzielni.
4. Niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Statutowymi organami Spółdzielni są:
 - a) Walne Zgromadzenie,
 - b) Rada Nadzorcza,
 - c) Zarząd.
2. Siedzibą Spółdzielni jest miasto Białystok.

§ 3.

Celem Spółdzielni jest zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych i innych potrzeb członków oraz ich rodzin przez dostarczenie członkom samodzielnych lokali mieszkalnych, a także lokali o innym przeznaczeniu.

§ 4.

Przedmiotem działalności Spółdzielni jest:

- 1) kupno i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek,
- 2) wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi,
- 3) zarządzanie nieruchomościami wykonywane na zlecenie,
- 4) realizacja projektów budowlanych związanych ze wnoszeniem budynków,
- 5) roboty budowlane związane ze wnoszeniem i przebudową budynków mieszkalnych i niemieszkalnych,
- 6) prowadzenie działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej,
- 7) prowadzenie innej działalności gospodarczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach i w Statucie, jeżeli działalność ta związana jest bezpośrednio z realizacją celu, o którym mowa w § 4 Statutu,
- 8) współpraca na podstawie umów z organizacjami spółdzielczymi oraz innymi organizacjami gospodarczymi i społecznymi.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną Spółdzielni uchwała Rada Nadzorcza.
2. Rada Nadzorcza Spółdzielni sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni.

§ 6.

1. Zarząd, powołany przez Radę Nadzorczą, kieruje działalnością Spółdzielni zgodnie z uprawnieniami określonymi w Statucie.
2. Zasady pracy Zarządu, w tym jego strukturę organizacyjną i podział czynności, określa regulamin Zarządu Spółdzielni.

§ 7.

W Spółdzielni funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

1. Dział Organizacji, Spraw Pracowniczych i Członkowsko – Mieszkaniowych.
2. Dział Finansowo – Księgowy.
3. Dział Techniczny.
4. Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi.
5. Radca Prawny.
6. Magazynier i zaopatrzeniowiec.

III. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PREZESA ZARZĄDU.

§ 8.

1. Prezes Zarządu, sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad działalnością Spółdzielni, koordynuje pracę Zarządu i wykonuje inne czynności wynikające z działalności Spółdzielni niezastrzeżone do kompetencji Zarządu.
2. Do zadań prezesa należy w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu wewnętrznej struktury organizacyjnej Spółdzielni, przedstawienie jej Zarządowi, a następnie Radzie Nadzorczej w celu uchwalenia,
 - b) nadzorowanie zadań w zakresie:
 - spraw organizacyjnych, pracowniczych i członkowsko – mieszkaniowych,
 - prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego i obrony cywilnej,
 - obsługi prawnej,
 - polityki ochrony danych osobowych.

§ 9.

Prezes Zarządu nadzoruje:

1. Dział Finansowo – Księgowy.
2. Dział Organizacji, Spraw Pracowniczych i Członkowsko – Mieszkaniowych.
3. Radcę Prawnego.
4. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. *Sprawy ochrony danych osobowych.*

IV. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI ZASTĘPCY PREZESA ZARZĄDU.

§ 10.

Zastępca prezesa Zarządu zastępuje prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności (jako pierwszy zastępca), a jako kierownik Działu Technicznego kieruje jego pracą, prowadzi całokształt działalności na odcinku technicznego i eksploatacyjnego utrzymania zasobów mieszkaniowych, odpowiada za zaopatrzenie i magazyn, sprawy bezpieczeństwa przeciwpożarowego i obrony cywilnej oraz nadzoruje zadania w zakresie gospodarki materiałowej.

V. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI CZŁONKA ZARZĄDU.

§ 11.

Członek Zarządu zastępuje prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności (jako drugi zastępca), a jako kierownik Działu Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi kieruje jego pracą.

VI. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

§ 12.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych samodzielnie kierują powierzonym odcinkiem pracy i podległymi pracownikami, a w czasie ich nieobecności zastępują ich wyznaczeni pracownicy.
2. Do podstawowych obowiązków każdego kierownika należy:
 - a) znajomość Statutu, regulaminów, struktury organizacyjnej Spółdzielni, ramowego zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, szczegółowa znajomość zadań podlegającego mu działu oraz zakresu czynności pracowników mu podległych,
 - b) znajomość i stosowanie aktualnych przepisów oraz zapoznawanie z obowiązującymi przepisami podległych sobie pracowników,
 - c) terminowe i prawidłowe wykonanie określonych zadań,
 - d) bieżąca kontrola pracy podporządkowanych sobie pracowników,
 - e) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny służbowej w dziale i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w przypadku jej naruszenia,
 - f) przedstawianie wniosków w sprawie nagradzania bądź karania pracowników,
 - g) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,

- h) opracowywanie zakresów czynności podległych pracowników,
- i) informowanie Zarządu o wystąpieniu nieprawidłowości i niedociągnięć oraz zgłaszanie propozycji ulepszeń i poprawek w zakresie działalności całej Spółdzielni,
- j) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

VII. RAMOWE ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.

A. Dział Organizacji, Spraw Pracowniczych i Członkowsko - Mieszkaniowych.

§ 13.

Do zadań należy prowadzenie sekretariatu Spółdzielni, spraw członkowsko – mieszkaniowych, pracowniczych i społeczno – samorządowych, a w szczególności:

- 1) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, awansowaniem, udzielaniem kar i nagród oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
 - b) prowadzenie akt osobowych,
 - c) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych,
 - d) opracowanie planu urlopów i prowadzenie kartotek urlopowych,
 - e) opracowywanie projektu układu zbiorowego pracy, regulaminu pracy Spółdzielni i nadzorowanie ich przestrzegania,
 - f) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych i społeczno – samorządowych oraz sekretariatu:
 - a) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej i zakresów czynności poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie obsługi organizacyjnej Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni,
 - c) prowadzenie ewidencji uchwał i wniosków organów samorządowych oraz nadzoru ich realizacji oraz prowadzenie rejestru skarg członków Spółdzielni.
 - d) prowadzenie rejestru korespondencji, telefonogramów, faxów, prenumeraty czasopism i wydawnictw, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
 - e) nadzór nad wydatkami na materiały biurowe, cele reprezentacyjne, wydawnictwa, ogłoszenia prasowe itp.
 - f) komputeropisanie,
 - g) opracowywanie projektów nowelizacji regulaminów określonych w § 87 ust. 1 pkt 10a, 10e, 10p, 10r oraz w § 75 ust. 1 pkt 13 Statutu Spółdzielni.
- 3) w zakresie spraw członkowsko – mieszkaniowych:
 - a) prowadzenie rejestru członków Spółdzielni,
 - b) prowadzenie akt członkowsko – mieszkaniowych,
 - c) współpraca z innymi spółdzielniami w zakresie zamiany mieszkań,
 - d) prowadzenie spraw związanych z posiadaniem prawa do lokalu oraz ustanawianiem odrębnej własności lokali i lokatorskiego prawa do lokalu,
 - e) ustosunkowanie się do skarg członków Spółdzielni w sprawach dotyczących działu,
 - f) załatwianie spraw związanych z ustanawianiem odrębnej własności lokali i lokatorskiego prawa do lokalu,
 - g) zmiany tytułów prawnych do lokali, w tym przetargi na lokale zbywane przez Spółdzielnię,
 - h) prowadzenie rejestru ksiąg wieczystych na lokalach mieszkalnych i użytkowych zgodnie z art. 17⁶ ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych,
- 4) w pozostałym zakresie:
 - a) sporządzanie sprawozdawczości do urzędu statystycznego w zakresie dotyczącym działu,
 - b) kompletowanie materiałów i przekazywanie ich radcy prawnemu w celu przygotowania pism procesowych w sprawach pozostających w kompetencji działu,
 - c) nadzorowanie polityki ochrony danych osobowych,
 - d) nadzorowanie strony internetowej Spółdzielni.

B. Dział Finansowo - Księgowy.

§ 14.

Do zadań należy:

- 1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością finansowo – księgową Spółdzielni, ustalanie i nadzorowanie działania innych komórek Spółdzielni w tym zakresie,
- 2) opracowanie i wdrażanie regulaminów i instrukcji finansowo – księgowej, gospodarki materiałowej Spółdzielni, inwentaryzacji, obiegu dokumentów,
- 3) opracowanie planu kont i systemu księgowości,
- 4) prowadzenie rachunkowości Spółdzielni, zgodnie z obowiązującymi zasadami poprzez właściwą organizację pracy i właściwy obieg dokumentów,
- 5) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej,
- 6) sporządzanie bilansów i sprawozdań, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) opracowywanie projektów planów gospodarczo – finansowych i kalkulacji opłat za lokale mieszkalne w zakresie eksploatacji podstawowej,
- 8) kontrola dokumentów pod względem rachunkowym i formalnym,
- 9) księgowanie i rozliczanie kosztów w układzie rodzajowym poszczególnych działalności,
- 10) rozliczanie i ustalanie spłaty kredytu i odsetek na mieszkanie lokatorskie,
- 11) rozliczanie wkładów mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie ich ewidencji oraz załatwianie spraw finansowych związanych z wykupem mieszkań na własność i waloryzacją wkładów,
- 12) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków, opłat za dzierżawę i ubezpieczeń społecznych,
- 13) prowadzenie kasy, gospodarki w obrocie bezgotówkowym, naliczanie funduszy,
- 14) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, terminowe regulowanie należności,
- 15) rozliczanie dotacji budżetowej pod względem finansowym,
- 16) ubezpieczenie majątku Spółdzielni pod względem finansowym,
- 17) spłata zobowiązań długoterminowych,
- 18) naliczanie amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) planowanie kosztów eksploatacji podstawowej,
- 20) ewidencjonowanie i rozliczanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 21) rozliczanie inwentaryzacji magazynowej,
- 22) kontrola gospodarki magazynowej i finansowej,
- 23) ustosunkowanie się do skarg członków Spółdzielni w sprawach dotyczących działu,
- 24) sporządzanie sprawozdawczości do urzędu statystycznego w zakresie dotyczącym działu,
- 25) kompletowanie materiałów i przekazywanie ich radcy prawnemu w celu przygotowania pism procesowych w sprawach pozostających w kompetencji działu,
- 26) opracowywanie projektów nowelizacji projektów regulaminów określonych w § 87 ust. 1 pkt 10g, 10m, 10s Statutu Spółdzielni.

C. Dział Techniczny.

§ 15.

Do zadań należy:

- 1) dokonywanie okresowych przeglądów pod względem technicznym zasobów mieszkaniowych Spółdzielni zgodnie z przepisami,
- 2) opracowywanie planu remontów, udział w opracowywaniu planów gospodarczo - finansowych,
- 3) prowadzenie napraw głównych i bieżących zasobów – sposobem własnym lub zleconym,
- 4) przygotowanie zasobów mieszkaniowych i użytkowych do okresu zimowego,
- 5) utrzymywanie budynków, urządzeń, instalacji i sprzętu w sprawności, a terenów zielonych i dojazdów we właściwym stanie technicznym i estetycznym,
- 6) udział w przyjmowaniu i przekazywaniu lokali mieszkalnych w związku z zamianą mieszkań,
- 7) ustalanie stopnia zużycia lokali przekazywanych oraz zakresu ich remontu,
- 8) utrzymanie porządku i czystości na osiedlu,
- 9) planowanie i rozliczanie pracy konserwatorów,
- 10) wykonywanie usług dla ludności w zakresie drobnych napraw,
- 11) fakturowanie działalności usługowej,
- 12) dokonywanie rozdziału kosztów konserwacji dźwigów,
- 13) prowadzenie wszystkich prac na osiedlu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 14) zabezpieczenie zasobów Spółdzielni pod względem bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 15) prowadzenie ksiąg obiektu i środków trwałych,
- 16) kontrola i ewidencja odczytów głównych urządzeń pomiarowych
- 17) usuwanie zagrożeń wypadkowych w zasobach i na stanowiskach pracy,
- 18) współdziałanie z Działem Organizacji w zakresie przeprowadzania okresowych badań lekarskich pracowników Działu,
- 19) prowadzenie spraw związanych z występującymi w mieszkaniach czynnikami szkodliwymi dla zdrowia,
- 20) informowanie Zarządu Spółdzielni o stanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego, składanie wniosków w tym zakresie i usuwanie ewentualnych zagrożeń,
- 21) załatwianie wniosków użytkowników dotyczących stanu technicznego lokali mieszkalnych (w razie potrzeby komisyjnie),
- 22) sprawdzanie kosztorysów na zlecone roboty,
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkodami w majątku Spółdzielni,
- 24) przygotowanie materiałów pod względem rzeczowym do ubezpieczenia majątku Spółdzielni,
- 25) prawidłowe gospodarowanie środkami transportowymi i sprzętem technicznym – będącym na wyposażeniu działu,
- 26) prowadzenie dokumentacji terenowo – prawnej,
- 27) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji technicznej,
- 28) przygotowywanie umów, ich aktualizacja i rozliczanie usług świadczonych przez obce podmioty we współpracy z Działem Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi,
- 29) ustosunkowanie się do skarg członków Spółdzielni w sprawach dotyczących działu,
- 30) nadzór i prowadzenie działalności natury technicznej przy zmianie funkcji lokali lub zmiany sposobu ich użytkowania, przebudowy, adaptacji, itp.,
- 31) zlecanie opracowania, opiniowanie i uzgadnianie:
 - a) dokumentacji projektowo – kosztorysowej na roboty remontowo – inwestycyjne i przedkładanie jej do zatwierdzenia przez Zarząd,
 - b) spraw dotyczących zamierzeń inwestycyjnych inwestorów obcych na terenie lub w sąsiedztwie Spółdzielni,
- 32) sporządzanie sprawozdawczości do urzędu statystycznego w zakresie dotyczącym działu,
- 33) kompletowanie materiałów i przekazywanie ich radcy prawnemu w celu przygotowania pism procesowych w sprawach pozostających w kompetencji działu,
- 34) składanie zamówień na materiały, części zamienne i narzędzia,
- 35) prowadzenie spraw bezpieczeństwa przeciwpożarowego i obrony cywilnej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przedstawienie wniosków pokontrolnych,
 - b) prowadzenie szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego pracowników,
 - c) opiniowanie instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - d) dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - e) występowanie do Zarządu z wnioskami o stosowanie kar lub nagród za zaniedbania lub wyróżnienia w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 36) prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
- 37) opracowywanie projektów nowelizacji regulaminów określonych w § 87 ust. 1 pkt 10f, 10ł, 10m Statutu Spółdzielni.

D. Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi.

§ 16.

Do zadań należy prowadzenie gospodarki zasobami lokalowymi Spółdzielni, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów przychodów na lokale użytkowe,
- 2) udział w opracowywaniu planów gospodarczo – finansowych,
- 3) opracowywanie kalkulacji opłat za lokale użytkowe, wynajmy i dzierżawy oraz za media lokali mieszkalnych,
- 4) fakturowanie kosztów mediów na lokale użytkowe,

- 5) prowadzenie ewidencji lokali użytkowych,
- 6) zawieranie umów i fakturowanie najmu na lokale użytkowe, garaże, parkingi, reklamy, dzierżawę terenu oraz ich uaktualnianie w zależności od zmian czynników kalkulacyjnych,
- 7) przyjmowanie lokali i przekazywanie ich do użytkowania,
- 8) sporządzanie analiz techniczno – ekonomicznych kosztów utrzymania lokali i zużycia mediów,
- 9) dokonywanie rozdziału kosztów za dostawę energii elektrycznej, wodę, wywóz nieczystości itp. według ustalonych kryteriów,
- 10) obliczanie podatków od nieruchomości i gruntów oraz opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- 11) współpraca przy usuwaniu szkód,
- 12) dokonywanie przekształceń lokali użytkowych – wnioskowanie w sprawach zmiany sposobu użytkowania lokali,
- 13) prowadzenie ewidencji ogródków działkowych i nadzór nad ich użytkowaniem,
- 14) prowadzenie i uaktualnianie tablic ogłoszeń,
- 15) prowadzenie ewidencji mieszkańców i wnioskowanie zmian wysokości opłat od osoby w związku z ruchem ludności,
- 16) rozliczanie dostawy mediów (energia cieplna, energia elektryczna, woda, gaz, itp.),
- 17) windykacja zadłużeń z tytułu opłat eksploatacyjnych,
- 18) merytoryczne przygotowywanie wniosków o eksmisję lub egzekucję należności, współpraca z komornikami,
- 19) załatwianie skarg, uwag mieszkańców i użytkowników lokali – dotyczących sfery stosunków międzyludzkich,
- 20) sporządzanie sprawozdawczości do urzędu statystycznego w zakresie dotyczącym działu,
- 21) kompletowanie materiałów i przekazywanie ich radcy prawnemu w celu przygotowania pism procesowych w sprawach pozostających w kompetencji działu,
- 22) gospodarka sprzętem, wyposażeniem biura i pracowników administracji w przedmioty nietrwałe,
- 23) prowadzenie ewidencji opłat eksploatacyjnych za lokale i należności za wykonywanie usługi dla ludności,
- 24) rozliczanie opłat eksploatacyjnych za lokale,
- 25) naliczanie odsetek ustawowych od nieterminowych wpłat należności,
- 26) opracowywanie projektów nowelizacji regulaminów określonych w § 87 ust. 1 pkt 10c, 10d, 10k, 10 l, 10n, 10t Statutu Spółdzielni.

D. Radca Prawny.

§ 17.

1. Do obowiązków należy:

- 1) udzielanie organom Spółdzielni opinii i porad prawnych, wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 2) nadzór prawny nad egzekucją należności Spółdzielni,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Spółdzielni w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 4) współudział w opracowaniach projektu Statutu i jego zmian, projektów regulaminów wewnętrznych Spółdzielni oraz umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami fizycznymi i prawnymi,
- 5) udział w Walnym Zgromadzeniu Członków Spółdzielni, zebraniach Rady Nadzorczej i Zarządu w celu zapewnienia pomocy prawnej przy opracowywaniu uchwał,
- 6) udzielanie pomocy prawnej oraz informacyjnej o przepisach prawnych,
- 7) opracowywanie wszelkich pism procesowych, wniosków, odwołań związanych z występowaniem przed organami orzekającymi,
- 8) badanie i opiniowanie zgodności z prawem i obowiązującymi przepisami:
 - a) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - b) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - c) umarzania wierzytelności,
 - d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - e) *uchylony*
 - f) wygaśnięcia prawa do lokalu mieszkalnego, użytkowego, garażu,
 - g) odmowy przeniesienia własności lokalu oraz wyboru osoby uprawnionej do ustanowienia prawa do lokalu,
 - h) wniosków z Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni,

- i) spornych spraw wynikających z umów o pracę z zatrudnionymi i zwolnionymi pracownikami,
 - j) projektów uchwał Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni, Zarządu i Rady Nadzorczej.
- 9) opracowywanie umów nietypowych i opiniowanie zawieranych umów,
10) prowadzenie rejestru wyroków sądowych i tytułów wykonawczych.
2. Obsługa prawna Spółdzielni może być powierzona radcy prawnemu nie będącemu pracownikiem Spółdzielni lub podmiotowi gospodarczemu prowadzącemu obsługę zakładów pracy w tym zakresie.

E. Magazynier i zaopatrzeniowiec.

§ 18.

Do zadań należy:

- 1) dokonywanie zakupów materiałów, urządzeń i części zamiennych niezbędnych dla potrzeb Spółdzielni,
- 2) ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie materiałów,
- 3) prowadzenie dokumentacji magazynowej,
- 4) prowadzenie analiz potrzeb zakupu materiałów oraz informowanie Zarządu o istniejących zapasach,
- 5) dokonywanie rozliczeń z pobieranych zaliczek na zakup materiału,
- 6) utrzymanie porządku w pomieszczeniach magazynowych oraz przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 7) zaopatrywanie pracowników w niezbędne środki czystości, odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej,
- 8) zaopatrywanie apteczek pierwszej pomocy.
- 9) sporządzanie sprawozdawczości do urzędu statystycznego w zakresie dotyczącym działu,
- 10) kompletowanie materiałów i przekazywanie ich radcy prawnemu w celu przygotowania pism procesowych w sprawach pozostających w kompetencji pracownika.

F. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 19.

1. Do zadań należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) prowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i przedstawianie wniosków pokontrolnych,
 - 3) prowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego i współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń wstępnych stanowiskowych i podstawowych oraz szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) kontrola szkolenia na stanowisku pracy i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy,
 - 5) kontrola badań lekarskich wstępnych i okresowych pracowników,
 - 6) opiniowanie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) prowadzenie rejestru i dokumentacji wypadków przy pracy oraz udział w komisjach powypadkowych,
 - 8) kontrola wykonania poleceń powypadkowych,
 - 9) dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) występowanie do prezesa Zarządu z wnioskami o wstrzymanie prac w razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia,
 - 11) występowanie do Zarządu z wnioskami o stosowanie kar lub nagród za zaniedbania lub wyróżnienia w zakresie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) prowadzenie pozostałych spraw wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i obrony cywilnej mogą być powierzone do prowadzenia pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy, specjalście spoza zakładu pracy lub podmiotowi gospodarczemu prowadzącemu obsługę zakładów pracy w tym zakresie.

§ 20.

1. Schemat organizacyjny Spółdzielni stanowi integralną część „Regulaminu organizacyjnego”.
2. Schemat w sposób graficzny zestawia pracowników w grupy wykonawcze, odzwierciedla wzajemne powiązania i podporządkowania w trzech podstawowych pionach funkcyjnych:
 - pion prezesa Zarządu,
 - pion zastępcy prezesa Zarządu – kierownika Działu Technicznego,
 - pion członka Zarządu – kierownika Działu Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi.

§ 21.

1. Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 29 marca 2011 r. i obowiązuje od następnego dnia po tej dacie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pkt 23, 24 i 25 § 16 niniejszego regulaminu oraz schemat organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc „Regulamin organizacyjny” uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 30 stycznia 2007 r. z późniejszymi zmianami.

Ostatnie zmiany wprowadzono uchwałą nr 26 Rady Nadzorczej z dnia 27 listopada 2018 r.