

Regulamin organizacyjny

Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej z siedzibą w Pucku

Spółdzielnia Mieszkaniowa Lokatorsko – Własnościowa w Pucku działa na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982 r. – prawo spółdzielcze (Dz.U. 1982 Nr 30 poz. 210 ze zm.) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. 2001 Nr 4 poz. 27 ze zm.) oraz Statutu Spółdzielni.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Spółdzielni.
2. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Spółdzielni jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz ramowe zakresy czynności stanowiące załączniki od nr 2 do 7 Regulaminu.

§ 2.

1. Spółdzielnią kieruje Zarząd.
2. Prezes Zarządu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy i przepisów o działalności gospodarczej i w odniesieniu do zatrudnionych pracowników jest odpowiedzialny za przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

II. Struktura organizacyjna.

§ 3.

W skład Spółdzielni wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział księgowości,
2. Dział techniczno-gospodarczy,
3. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i organów Spółdzielni.

§ 4.

1. Prezes Zarządu, jako kierownik zakładu pracy w szczególności:
 - a. ustala plan pracy,
 - b. reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz,
 - c. podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Spółdzielni, z wyłączeniem spraw należących do kompetencji organów Spółdzielni zgodnie ze Statutem,
 - d. zarządza mieniem Spółdzielni,
 - e. realizuje politykę kadrową.

2. Prezesa Zarządu powołuje Rada Nadzorcza.
3. Prezes Zarządu powoływany jest na czas nieokreślony.

§ 5.

Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy między innymi:

1. koordynowanie pracy podległej komórki,
2. kontrola i nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych pracowników,
3. podział spraw wpływających do danej komórki organizacyjnej,
4. udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwiania.
5. ustalanie zastępstwa podczas nieobecności pracowników,
6. koordynowanie planów urlopów.

§ 6.

Działalność organów Spółdzielni mających charakter społeczny, w tym formę i tryb działania, określają Statut i właściwe regulaminy.

§ 7.

1. Do zadań Działu Księgowości należy:
 - a. prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółdzielni;
 - b. załatwianie spraw kadrowo-płacowych dotyczących pracowników, zleceniobiorców oraz członków organów Spółdzielni;
 - c. prowadzenie spraw członkowsko-mieszkaniowych;
 - d. dokonywanie rozliczeń związanych z eksploatacją zasobów Spółdzielni.
2. Dział księgowości analizuje sytuację finansową Spółdzielni.
3. Działem księgowości kieruje Główny Księgowy.

§ 8.

1. Do zadań działu techniczno-gospodarczego należy:
 - a. techniczne utrzymywanie zasobów Spółdzielni;
 - b. utrzymywanie porządku i czystości w zasobach Spółdzielni.
2. Działem techniczno-gospodarczym kieruje Prezes Zarządu.

§ 9.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi sekretariatu i organów Spółdzielni należy prowadzenie sekretariatu Spółdzielni, w tym przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń dotyczących usterek technicznych oraz obsługa zebrań organów Spółdzielni.
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku do spraw obsługi sekretariatu i organów Spółdzielni podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 10.

1. Komórki organizacyjne Spółdzielni obowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonywania zadań.
2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:
 - wykonywanie zarządzeń i poleceń Prezesa Zarządu,
 - opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych komórek organizacyjnych Spółdzielni w ramach ich kompetencji.

§ 11.

W sytuacjach uzasadnionych rachunkiem ekonomicznym lub brakiem możliwości technicznych Zarząd Spółdzielni może zlecić wykonywanie niektórych, specjalistycznych prac innym jednostkom gospodarczym.

§ 12.

Przestrzeganie zadań i przepisów p/poż., jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie, określa Kodeks pracy.

§ 13.

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określa instrukcja obiegu dokumentów.

§ 14.

Sposób realizacji poszczególnych zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu określa Prezes Zarządu.

§ 15.

Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr ¹⁰...../2023 z dnia 27.09.2023 r.

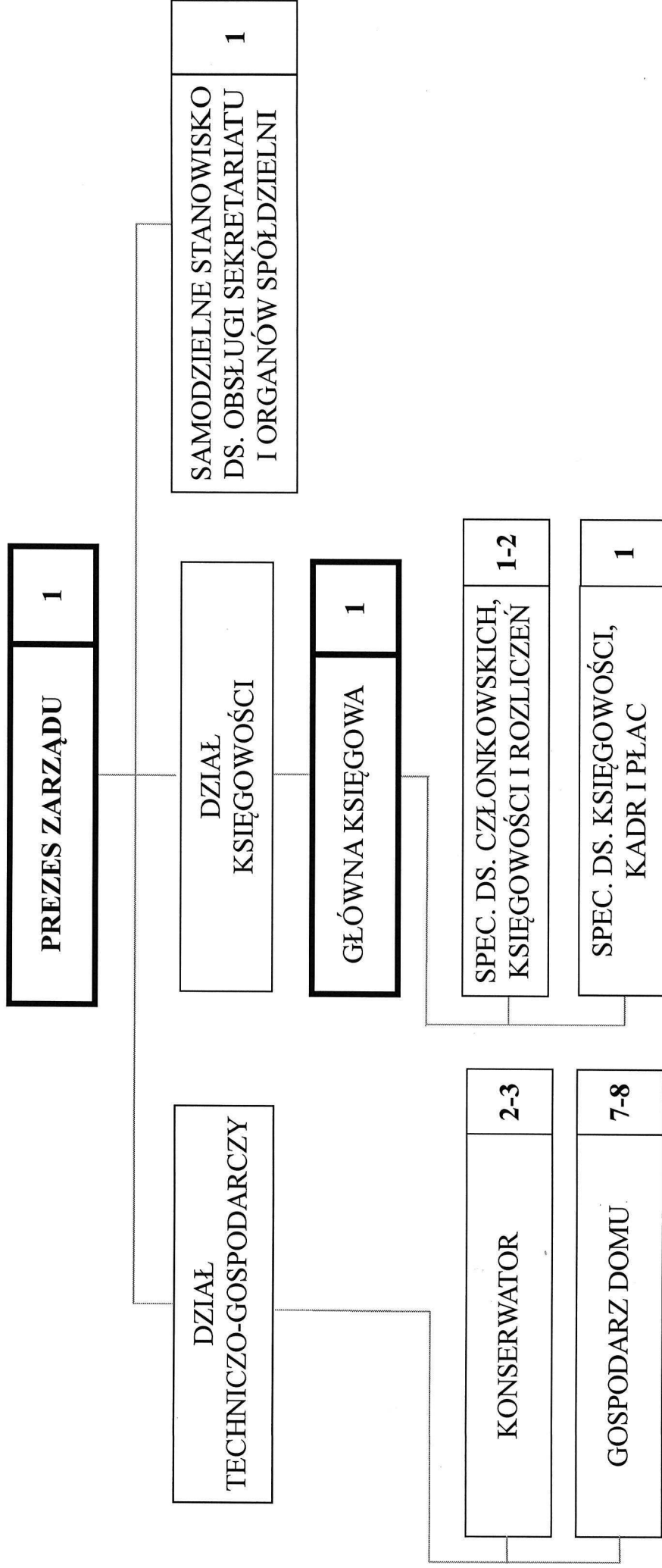
Sekretarz Rady Nadzorczej

Urszula Knitter
Urszula Knitter

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Mieczysław Lukowski
Mieczysław Lukowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SML-W W PUCKU



Sekretarz Rady Nadzorczej
Urszula Knitter
Urszula Knitter

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Mieczysław Łukowski
Mieczysław Łukowski

- I. Nazwa stanowiska pracy – Główny Księgowy Spółdzielni
- II. Zakres podporządkowania służbowego – podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu
- III. Powinien umieć:
 1. obsługiwać urządzenia biurowe,
 2. obsługiwać komputer osobisty.
- IV. Powinien znać:
 1. Ustawę Prawo Spółdzielcze,
 2. Ustawę o spółdzielniach mieszkaniowych,
 3. Statut i regulaminy wewnętrzne Spółdzielni,
 4. podstawowe przepisy prawa dotyczące wykonywanych obowiązków,
 5. instrukcję BHP i P/POŻ
- V. Zakres obowiązków:
 1. obowiązki ogólne:
 - rzetelne i sumienne wykonywanie pracy,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - przestrzeganie zasad określonych w Kodeksie pracy,
 - wykonywanie poleceń przełożonych, w tym i poleceń związanych ze stosunkiem pracy a nie przewidzianych niniejszym zakresem,
 - życzliwość wobec współpracowników i interesantów,
 - informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw i napotykanym trudnościach,
 - dbanie o interes i majątek Spółdzielni,
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 2. obowiązki szczegółowe:
 - kieruje pracą księgowości,
 - organizuje prawidłowe prowadzenie prac księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami prawa podatkowego,
 - nadzoruje całokształt prac z zakresu księgowości i rozliczeń z właścicielami lokali mieszkalnych oraz najemcami lokali użytkowych,
 - organizuje obieg i kontrolę dokumentów księgowych,
 - organizuje przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych
 - organizuje i nadzoruje inwentaryzację składników majątkowych,
 - dokonuje wstępnej i bieżącej kontroli legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przed ich realizacją, stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i niepieniężnych składników majątkowych,
 - prowadzi kartoteki środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz środków pracy niskocennych, nalicza amortyzację, sporządza dokumenty OT i LT,
 - sporządza i księguje polecenia księgowania dotyczące zdarzeń gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni,

- sporządza stosowną dokumentację oraz księguje zdarzenia dotyczące funduszu remontowego Spółdzielni,
- dekretuje i księguje rachunki i faktury obce,
- dokonuje wszelkich wyliczeń i księgowañ związanych z funduszami Spółdzielni oraz wkładami członków, sporządza pisma w tym zakresie,
- uzgadnia salda wszystkich kont,
- sporządza sprawozdanie finansowe Spółdzielni oraz inne sprawozdania wymagania przepisami prawa,
- prowadzi i koordynuje prace związane z rozliczaniem wody, ciepła oraz kosztów eksploatacji lokali mieszkalnych,
- sporządza sprawozdania wymagane przez GUS,
- sporządza deklaracje i zeznania podatkowe,
- oblicza wysokość podatków (VAT, dochodowego od osób prawnych, podatku od nieruchomości, oraz opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów) i czuwa nad terminowym ich przekazywaniem,
- sporządza kalkulacje,
- współdziała przy sporządzaniu analiz ekonomicznych i planów rzeczowo-finansowych Spółdzielni,
- współpracuje z Zarządem Spółdzielni w zakresie sporządzania pism w ramach korespondencji z właścicielami mieszkań, najemcami lokali użytkowych, a także kontrahentami oraz dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Spółdzielni,
- zastępuje Prezesa Zarządu podczas jego nieobecności.

VI. Zakres uprawnień.

Posiada uprawnienia określone w Kodeksie Pracy i regulaminach wewnętrznych Spółdzielni. Ma prawo zgłaszania wniosków i uwag w sprawach związanych z wykonywaną pracą i całokształtem działania Spółdzielni.

Ma prawo wydawania wiążących poleceń podległym sobie pracownikom, prawo oceniania ich pracy i opiniowania ich, wnioskowania w sprawach dotyczących przyznania im premii i nagród.

VII. Zakres odpowiedzialności.

Ponosi odpowiedzialność służbową za nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych oraz odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone Spółdzielni zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu Pracy.

Ponosi odpowiedzialność z tytułu braku nadzoru podległym pracownikom oraz z tytułu braku nadzoru w zakresie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bhp i p/poż.

Odpowiada za przestrzeganie przepisów p/poż i bhp. oraz RODO.

- I. Nazwa stanowiska pracy – specjalista ds. członkowskich, księgowości i rozliczeń
- II. Zakres podporządkowania służbowego – podlega bezpośrednio Głównej Księgowej.
- III. Powinien umieć:
 1. obsługiwać urządzenia biurowe,
 2. obsługiwać komputer osobisty.
- IV. Powinien znać:
 1. Ustawę Prawo Spółdzielcze,
 2. Ustawę o spółdzielniach mieszkaniowych,
 3. Statut i regulaminy wewnętrzne Spółdzielni,
 4. podstawowe przepisy prawa dotyczące wykonywanych obowiązków,
 5. instrukcję BHP i P/POŻ
- V. Zakres obowiązków:
 1. obowiązki ogólne:
 - rzetelne i sumienne wykonywanie pracy,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - przestrzeganie zasad określonych w Kodeksie pracy,
 - wykonywanie poleceń przełożonych, w tym i poleceń związanych ze stosunkiem pracy a nie przewidzianych niniejszym zakresem,
 - życzliwość wobec współpracowników i interesantów,
 - informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw i napotykanym trudnościach,
 - dbanie o interes i majątek Spółdzielni,
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 2. obowiązki szczegółowe:
 - załatwia sprawy członkowsko – mieszkaniowe,
 - prowadzi rejestr członków oraz teczki członkowskie,
 - dokonuje aktualizacji stawek opłat za mieszkania oraz z tytułu najmu lokali użytkowych na podstawie stosownych uchwał oraz innych dokumentów źródłowych,
 - dokonuje miesięcznych naliczeń opłat za mieszkania z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących stawek,
 - prowadzi sprawy dotyczące najmu lokali użytkowych - przygotowywanie umów najmu, aneksów, pism do najemców, wystawia faktury sprzedaży

- wystawia faktury dotyczące wykonanych przez Spółdzielnię prac zleconych i innych w zakresie pozostałej sprzedaży
- prowadzi konta rozrachunkowe z członkami i najemcami z tytułu opłat eksploatacyjnych, uzgadnia salda tych kont, sporządza wymagane zestawienia,
- prowadzi kasę Spółdzielni,
- dekretuje i księguje wyciągi bankowe i raporty kasowe, uzgadnia salda kont kasy i rachunków bankowych,
- kontroluje faktury i rachunki obce oraz sprawdza je pod względem formalno – rachunkowym, sporządza bankowe polecenia przelewu,
- sporządza wezwania do zapłaty z tytułu opłat eksploatacyjnych oraz czynszu najmu,
- w zakresie windykacji wyżej wymienionych należności współpracuje z kancelarią prawną obsługującą Spółdzielnię - przygotowuje dokumentację niezbędną w celu skierowania spraw o zapłatę do Sądu oraz komornika,
- sporządza deklaracje dotyczące opłaty z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi,
- sporządza wymagane zestawienia,
- sporządza sprawozdania wymagane przez GUS,
- ponosi odpowiedzialność materialną w zakresie powierzonych obowiązków.

VI. Zakres uprawnień.

Posiada uprawnienia określone w Kodeksie Pracy i regulaminach wewnętrznych Spółdzielni. Ma prawo zgłaszania wniosków i uwag w sprawach związanych z wykonywaną pracą i całokształtem działania Spółdzielni.

VII. Zakres odpowiedzialności.

Ponosi odpowiedzialność służbową za nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych oraz odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone Spółdzielni zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu Pracy.

Ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bph i p.poż. oraz RODO.

- I. Nazwa stanowiska pracy – specjalista do spraw księgowości, kadr i płac
- II. Zakres podporządkowania służbowego – podlega bezpośrednio Głównej Księgowej.
- III. Powinien umieć:
 1. obsługiwać urządzenia biurowe,
 2. obsługiwać komputer osobisty.
- IV. Powinien znać:
 1. Ustawę Prawo Spółdzielcze,
 2. Ustawę o spółdzielniach mieszkaniowych,
 3. Statut i regulaminy wewnętrzne Spółdzielni,
 4. podstawowe przepisy prawa dotyczące wykonywanych obowiązków,
 5. instrukcję BHP i P/POŻ
- V. Zakres obowiązków:
 1. obowiązki ogólne:
 - rzetelne i sumienne wykonywanie pracy,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - przestrzeganie zasad określonych w Kodeksie pracy,
 - wykonywanie poleceń przełożonych, w tym i poleceń związanych ze stosunkiem pracy a nie przewidzianych niniejszym zakresem,
 - życzliwość wobec współpracowników i interesantów,
 - informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw i napotykanym trudnościach,
 - dbanie o interes i majątek Spółdzielni,
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 2. obowiązki szczegółowe:
 - załatwia sprawy kadrowe – przygotowuje umowy o pracę oraz zlecenia, badania lekarskie, sprawy urlopowe, wnioski emerytalno-rentowe, okresowe szkolenia BHP,
 - prowadzi ewidencję wydanej odzieży ochronnej,
 - sporządza listy plac,
 - sporządza deklaracje i wszelką wymaganą przepisami prawa dokumentację dotyczącą ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - sporządza sprawozdania z zakresu zatrudnienia i funduszu plac,
 - prowadzi kartoteki pracowników,

- sporządza i księguje polecenia księgowania dotyczące płac, ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz innych zdarzeń gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni,
- prowadzi kartoteki ilościowo – wartościowe zapasów materiałów, które są na stanie konserwatorów, rozlicza inwentaryzację,
- kontroluje faktury i rachunki obce oraz sprawdza je pod względem formalno – rachunkowym, sporządza bankowe polecenia przelewu,
- dekretuje i księguje rachunki i faktury obce oraz dokumenty obrotu materiałowego,
- uzgadnia salda kont,
- prowadzi ewidencję przebiegu pojazdów prywatnych pracowników wykorzystywanych na cele służbowe,
- sporządza Raport produkcji energii cieplnej w kotłowni w Helu oraz wymagane prawem sprawozdania dot. funkcjonowania kotłowni,
- sporządza wymagane zestawienia,
- sporządza sprawozdania wymagane przez GUS,
- prowadzi archiwum Spółdzielni.

VI. Zakres uprawnień.

Posiada uprawnienia określone w Kodeksie Pracy i regulaminach wewnętrznych Spółdzielni. Ma prawo zgłaszania wniosków i uwag w sprawach związanych z wykonywaną pracą i całokształtem działania Spółdzielni.

VII. Zakres odpowiedzialności.

Ponosi odpowiedzialność służbową za nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych oraz odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone Spółdzielni zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu Pracy.

Odpowiada za przestrzeganie przepisów p/poż i bhp oraz RODO.

- I. Nazwa stanowiska pracy – samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i organów Spółdzielni.
- II. Zakres podporządkowania służbowego – podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
- III. Powinien umieć:
 1. obsługiwać urządzenia biurowe,
 2. obsługiwać komputer osobisty.
- IV. Powinien znać:
 1. Ustawę Prawo Spółdzielcze,
 2. Ustawę o spółdzielniach mieszkaniowych
 3. Statut i regulaminy wewnętrzne Spółdzielni,
 4. podstawowe przepisy prawa dotyczące wykonywanych obowiązków,
 5. instrukcję BHP i P/POŻ
- V. Zakres obowiązków:
 1. obowiązki ogólne:
 - rzetelne i sumienne wykonywanie pracy,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - przestrzeganie zasad określonych w Kodeksie pracy,
 - wykonywanie poleceń przełożonych, w tym i poleceń związanych ze stosunkiem pracy a nie przewidzianych niniejszym zakresem,
 - życzliwość wobec współpracowników i interesantów,
 - informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw i napotykanym trudnościach,
 - dbanie o interes i majątek Spółdzielni,
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 2. obowiązki szczegółowe:
 - obsługuje sekretariat,
 - prowadzi techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń Zarządu, Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia - przygotowywanie materiałów, sporządzanie protokołów zebrań, wykonywanie niezbędne czynności organizacyjnych,
 - sporządza sprawozdania wymagane przez GUS,
 - przyjmuje wszelkie zgłoszenia dotyczące spraw technicznych związanych z budynkami mieszkalnymi, lokalami użytkowymi oraz pozostałą infrastrukturą należącą do Spółdzielni,
 - koordynuje prace związane z usunięciem zgłaszanych usterek i awarii,

- ściśle współpracuje z konserwatorami współorganizując pracę i wykonywane przez nich zadania,
- prowadzi rejestr dotyczący zgłaszanych usterek i awarii oraz zleceń i wykonania ich usunięcia,
- prowadzi książki obiektów budowlanych oraz wszelkie sprawy związane z przeglądami okresowymi budynków (budowlane, elektryczne, gazowe, wentylacyjne itp.)
- przygotowuje, prowadzi i koordynuje realizację wszelkich przedsięwzięć związanych z obsługą techniczno-eksploatacyjną zasobów mieszkaniowych – przygotowywanie materiałów do przetargów, umów, zleceń, protokołów odbioru, protokołów gwarancyjnych i okresowych, itp.
- prowadzi sprawy dotyczące zgłaszanych szkód przez lokatorów oraz szkód powstałych na majątku Spółdzielni – współpraca z ubezpieczycielami,
- koordynuje prace związane z wymiana wodomierzy i podzielników kosztów ogrzewania – współpraca z wykonawcami tych prac oraz lokatorami w zakresie wymiany, a także odczytów urządzeń pomiarowych oraz obsługi serwisowej; wprowadzanie stanów wodomierzy oraz analiza odczytów i zużycia pod kątem ewentualnych nieprawidłowości pracy urządzeń; prowadzenie rejestru wymienionych lub zlikwidowanych grzejników przez lokatorów,
- prowadzi sprawy związane z płatnymi miejscami parkingowymi w Helu,
- obsługuje stronę internetową Spółdzielni w zakresie umieszczania aktualnych wiadomości i dokumentów oraz usuwania zbędnych,
- aktualizuje i prowadzi katalogi zdjęciowe spraw przypinając je do konkretnych lokali,
- dba o biura Spółdzielni w siedzibie Zarządu – otwieranie i zamykanie biur, dbanie o stan techniczny i estetyczny, zaopatrzenie w środki czystości oraz materiały biurowe,
- ponosi odpowiedzialność materialną w zakresie powierzonych obowiązków.

VI. Zakres uprawnień.

Posiada uprawnienia określone w Kodeksie Pracy i regulaminach wewnętrznych Spółdzielni. Ma prawo zgłaszania wniosków i uwag w sprawach związanych z wykonywaną pracą i całokształtem działania Spółdzielni.

VII. Zakres odpowiedzialności.

Ponosi odpowiedzialność służbową za nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych oraz odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone Spółdzielni zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu Pracy.

Odpowiada za przestrzeganie przepisów p/poż i bhp oraz RODO.

- I. Nazwa stanowiska pracy – gospodarz domu
- II. Zakres podporządkowania służbowego – podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
- III. Powinien znać:
 1. Regulaminy wewnętrzne Spółdzielni w zakresie wykonywanych obowiązków,,
 2. podstawowe przepisy prawa dotyczące wykonywanych obowiązków,
 3. instrukcję BHP i P/POŻ
- IV. Zakres obowiązków:
 1. obowiązki ogólne:
 - rzetelne i sumienne wykonywanie pracy,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - wykonywanie poleceń przełożonego, w tym poleceń związanych ze stosunkiem pracy a nie przewidzianych niniejszym zakresem,
 - życzliwość wobec współpracowników i mieszkańców,
 - informowanie przełożonego o stanie wykonywanych obowiązków oraz napotykanym trudnościach,
 - dbanie o interes i majątek Spółdzielni,
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 2. obowiązki szczególne:
 - sprzątanie klatek schodowych i otoczenia budynku, w tym w okresie zimy usuwanie śniegu i gołoledzi z chodników i dojść do budynków ,
 - sprzątanie korytarzy piwnicznych i pomieszczeń przeznaczonych do wspólnego korzystania,
 - wykonywania czynności związanych z dezynfekcją pomieszczeń przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców,
 - dbanie o należyty stan sanitarny miejsc gromadzenia odpadów,
 - dostarczanie korespondencji mieszkańcom,
 - zabezpieczanie przed dewastacją wszystkich pomieszczeń i urządzeń znajdujących się na terenie nieruchomości,
 - powiadamianie przełożonego o dostrzeżonych usterkach oraz wadliwym działaniu instalacji i urządzeń.
- V. Zakres uprawnień.

Posiada uprawnienia określone w Kodeksie Pracy i regulaminach wewnętrznych Spółdzielni. Ma prawo zgłaszania wniosków i uwag w sprawach związanych z wykonywaną pracą i całokształtem działania Spółdzielni.

VI. Zakres odpowiedzialności.

Ponosi odpowiedzialność służbową za nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych oraz odpowiedzialność za szkody wyrządzone Spółdzielni zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu Pracy.

Ponosi odpowiedzialność za przestrzegania przepisów bhp i p.poż oraz RODO.

- I. Nazwa stanowiska pracy – konserwator
- II. Zakres podporządkowania służbowego – podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
- III. Powinien znać:
 1. Regulaminy wewnętrzne Spółdzielni w zakresie wykonywanych obowiązków.
 2. podstawowe przepisy prawa dotyczące wykonywanych obowiązków,
 3. instrukcję BHP i P/POŻ
- IV. Zakres obowiązków:
 1. obowiązki ogólne:
 - rzetelne i sumienne wykonywanie pracy,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - wykonywanie poleceń przełożonych, w tym i poleceń związanych ze stosunkiem pracy a nie przewidzianych niniejszym zakresem,
 - zyczliwość wobec współpracowników i mieszkańców,
 - informowanie przełożonych o stanie wykonywanych obowiązków i napotykanym trudnościach,
 - dbanie o interes i majątek Spółdzielni,
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 2. obowiązki szczególne:
 - bieżąca kontrola, przegląd oraz dbanie o należyty stan techniczny budynków oraz wyposażenia pomieszczeń ogólnego użytku, a także urządzeń znajdujących się na terenie osiedli mieszkaniowych takich jak: piaskownice, place zabaw, ławki,
 - przeprowadzanie konserwacji i napraw elementów budynków, w tym wykonywanie napraw lub wymiany uszkodzonych elementów drzwi i okien, wykonywanie drobnych napraw instalacji hydraulicznej (w tym udrażnianie instalacji kanalizacyjnej) oraz elektrycznej (w tym wymiana żarówek i bezpieczników w częściach wspólnych budynków), odpowietrzanie instalacji centralnego ogrzewania i c.w.u., wykonywanie drobnych prac budowlano-wykończeniowych,
 - bieżąca kontrola i nadzór nad prawidłowym działaniem oświetlenia osiedlowego,
 - dbanie o prawidłowy stan techniczny wiat i pojemników śmietnikowych,
 - wykonywanie prac związanych z utrzymaniem należytego stanu terenów zielonych, w tym głównie koszenie trawników oraz przycinanie żywopłotów,

- czuwanie nad prawidłowym działaniem powierzonych maszyn i narzędzi, wykonywanie niezbędnych prac konserwacyjnych i naprawczych,
- usuwanie awarii zgłaszanych po godzinach pracy,
- wykonywanie prac i robót wybiegających poza w/w zakres czynności, które są uzasadnione potrzebami Spółdzielni a zlecone przez Prezesa Zarządu.

Prezes Zarządu wyznacza konserwatora, któremu dodatkowo zleca wykonywanie poniższych obowiązków:

- dokonywanie zakupów i rozliczania materiałów niezbędnych do bieżącej eksploatacji budynków oraz usunięcia ewentualnych awarii,
- prowadzenie magazynu wyżej wskazanych materiałów w minimalnych zakresie niezbędnym dla bieżącego usuwania awarii, prowadzenie ewidencji tych materiałów oraz rozliczanie się z ich rozchodu oraz stanu,
- współorganizowanie wykonawstwa własnego remontów i prac konserwacyjnych, nadzorowanie wykonawstwa zleconego zewnętrznym firmom w zakresie wskazanym przez Prezesa Zarządu,
- współorganizowanie prac porządkowych dotyczących terenu Spółdzielni, pomieszczeń wspólnego użytku mieszkańców oraz warsztatowych i administracyjnych,
- pełnienie dyżuru telefonicznego po godzinach pracy Spółdzielni oraz w dni wolne od pracy w celu umożliwienia zgłaszania przez lokatorów awarii i koordynowanie prac związanych z ich usuwaniem.

V. Zakres uprawnień.

Posiada uprawnienia określone w Kodeksie Pracy i regulaminach wewnętrznych Spółdzielni. Ma prawo zgłaszania wniosków i uwag w sprawach związanych z wykonywaną pracą i całokształtem działania Spółdzielni.

VI. Zakres odpowiedzialności.

Ponosi odpowiedzialność służbową za nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych oraz odpowiedzialność za szkody wyrządzone Spółdzielni zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu Pracy.

Ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bhp i p.poż oraz RODO.