

Regulamin Organizacyjny

Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie

Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie został opracowany na podstawie: ustawy Prawo Spółdzielcze, ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych, Statutu Spółdzielni, Schematu Organizacyjnego, Regulaminu Zarządu Spółdzielni.

§1

1. Regulamin organizacyjny określa zadania poszczególnych pionów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Spółdzielni w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą.
2. Obowiązki poszczególnych pracowników w komórkach organizacyjnych oraz na samodzielnych stanowiskach określają zakresy obowiązków pracowników.
3. Ilość etatów w poszczególnych komórkach i na samodzielnych stanowiskach wynika ze struktury organizacyjnej ustalonej przez Zarząd, a zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą, w zależności od zadań przewidzianych w planach Spółdzielni na dany okres kalendarzowy.
4. Spółdzielnia w ramach zakładu pracy zapobiega dyskryminacji ze względu na płeć oraz promuje równość wszystkich pracowników. Na każdym stanowisku pracy w Spółdzielni może pracować zarówno kobieta jak i mężczyzna (dalej:” K/M”).

§2

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona.
2. Zarząd może udzielić jednemu z Członków Zarządu lub innej osobie Pełnomocnictwa do dokonania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni.

§3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji niezastrzeżonych w ustawie Prawo Spółdzielcze, ustawie o Spółdzielniach Mieszkaniowych i w Statucie innym organom Spółdzielni.

§4

1. Zarząd Spółdzielni pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach.

2. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności.
3. Zarząd podejmuje kolegialnie wszelkie decyzje wchodzące w zakres jego kompetencji oraz nadzoruje i kontroluje wykonanie tych decyzji. Decyzje w sprawach o istotnym dla Spółdzielni znaczeniu podejmowane są w formie uchwały Zarządu.
4. Statut Spółdzielni i Regulamin Zarządu szczegółowo określają zakres kompetencji Zarządu i poszczególnych jego członków oraz tryb jego działania.
5. Zarząd składa sprawozdania ze swojej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

§5

1. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Prezes Zarządu (K/M),
 - 2) Zastępca Prezesa Zarządu ds. Techniczno-Eksploatacyjnych (K/M),
 - 3) Zastępca Prezesa Zarządu ds. Ekonomiczno-Finansowych/Główny Księgowy (K/M).
2. Członkowie Zarządu realizują funkcje kierownicze poprzez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w podległych im pionach zarządzania.

§6

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu, który koordynuje pracę pozostałych członków Zarządu.
2. Prezes Zarządu kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni w ramach uchwał Zarządu i organów nadzoru.
3. Prezes Zarządu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy i przełożonym wszystkich pracowników Spółdzielni bez względu na ich organizacyjne podporządkowanie, stanowisko służbowe i pełnioną funkcję.
4. Prezesa Zarządu zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Prezesa Zarządu ds. Techniczno- Eksploatacyjnych.
5. Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Ds. Organizacyjno-Samorządowych (K/M),
 - 2) Ds. Członkowsko-Mieszkaniowych (K/M),
 - 3) Ds. Pracowniczych (K/M);

- 4) Ds. Administracji i Biura Zarządu (K/M),
- 5) Ds. Inwestycji i Dokumentacji (K/M).

§7

1. Do zakresu działania Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno-Eksploatacyjnych należy prowadzenie całości spraw technicznych związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego budynków i obiektów Spółdzielni oraz nadzorowanie spraw związanych z eksploatacją budynków i obiektów Spółdzielni.
2. Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno-Eksploatacyjnych podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Dział Techniczny,
 - 2) Dział Administracji.

§8

Do zakresu Zastępcy Prezesa ds. Ekonomiczno-Finansowych/Głównego Księgowego należy nadzór nad gospodarką finansową Spółdzielni, oraz funkcja Administratora systemu ZSI UNISOFT.

1. Zastępcy Prezesa ds. Ekonomiczno-Finansowych/Główny Księgowy podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy (K/M),
 - 2) Dział Ekonomiczny (K/M),
 - 3) Zastępca Głównego Księgowego (K/M),
 - 4) Stanowisko Ds. Płac (K/M).

§9

Zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy podległych **Prezesowi Zarządu**:

1. Stanowisko ds. Organizacyjno-Samorządowych (K/M): OS

- 1) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi posiedzeń organów Spółdzielni oraz spotkań z mieszkańcami,
- 2) kompletowanie i przekazywanie materiałów na posiedzenia organów Spółdzielni,
- 3) kompletowanie i przygotowywanie wniosków określonych spraw w celu włączenia ich do planów pracy lub porządku obrad odpowiednich organów Spółdzielni,
- 4) udostępnianie członkom Spółdzielni regulaminów, statutu i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie ich ewidencji,
- 5) współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie prowadzenia spraw aktualizacji danych w Krajowym Rejestrze Sądowym,

- 6) współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie przygotowywania projektów Uchwał na podstawie wniosków Prezydium Rady Nadzorczej oraz pozyskiwanie parafek Kancelarii za zgodność formalno-prawną,
- 7) sporządzanie protokołów z obrad Walnego Zgromadzenia, ich dystrybucja,
- 8) archiwizacja protokołów organów Spółdzielni, zebrań i spotkań,
- 9) przekazywanie uchwał organów Spółdzielni zainteresowanym do wiadomości lub wykonania,
- 10) prowadzenie odrębnej Registratury Rady Nadzorczej w ZSI UNISOFT w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 11) prowadzenie rejestru uchwał Rady Nadzorczej,
- 12) prowadzenie rejestru wniosków o nadanie dostępu do Strefy Członkowskiej,
- 13) wprowadzanie dokumentów oraz nadawanie dostępu do Strefy Członkowskiej,
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz innych rejestrów zgodnie z obowiązującymi regulaminami w Spółdzielni,
- 15) udział w przygotowywaniu projektu rocznego sprawozdania Zarządu,
- 16) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Spółdzielni,
- 17) przygotowywanie wszelkich informacji dla członków Spółdzielni,
- 18) w trakcie absencji pracownika OS zastępuje pracownik CM lub SA. W przypadku nieobecności obu ww. pracowników PN niezwłocznie wskazuje innego pracownika.

2. Stanowisko ds. Członkowsko-Mieszkaniowych (K/M): CM

- 1) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku członkostwa, w tym wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem w poczet członków i ustaniem członkostwa oraz prowadzenie akt członkowskich i rejestru członków,
- 2) bieżąca obsługa członków i osób zainteresowanych sprawami członkowskimi, w tym wydawanie zaświadczeń do notariusza, Urzędów, Sądu, Komornika itd.,
- 3) prowadzenie i uaktualnianie rejestru członków Spółdzielni i właścicieli nie będących członkami - w formie papierowej i elektronicznej w ZSI UNISOFT,
- 4) protokołowanie posiedzeń Zarządu Spółdzielni i sporządzanie projektów Uchwał do zatwierdzenia przez Zarząd,
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Zarządu we współpracy z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Spółdzielni,
- 6) kompletowanie i sprawdzanie dokumentacji stanowiącej podstawę uzyskania tytułów prawnych do lokali, w tym prowadzenie ewidencji tych umów,

- 7) przedkładanie pod uchwały Zarządu Spółdzielni deklaracji członkowskich dla osób, które nabyły mieszkania wyodrębnione,
- 8) prowadzenie rejestru lokali, dla których zostały założone księgi wieczyste z odnotowaniem hipoteki,
- 9) opracowywanie informacji i sprawozdań w sprawach członkowskich dla potrzeb organów Spółdzielni,
- 10) kompletowanie dokumentacji związanej z uchwałami Zarządu określającymi przedmiot odrębnej własności,
- 11) przekazywanie do kancelarii notarialnych dokumentów niezbędnych do zawierania z członkami Spółdzielni umów o ustanowienie odrębnej własności lokali, uzgadnianie terminów zawierania tych umów, sprawdzanie i uzgadnianie treści projektów aktów notarialnych co do ich zgodności z dokumentacją stanowiącą podstawę ich sporządzania,
- 12) przekazywanie aktów notarialnych ustanawiających odrębną własność lokali do Działu Finansowo-Księgowego,
- 13) bieżące informowanie poszczególnych działów o zmianach adresowych członków Spółdzielni i osób nie będących członkami oraz o ilości osób zgłoszonych do zamieszkiwania przez dysponenta lokalu,
- 14) przygotowanie dokumentów do przetargu na zbycie lokali mieszkalnych, protokołowanie przetargów w tym zakresie,
- 15) prowadzenie na stronie Spółdzielni strefy członkowskiej /w zastępstwie z OS/,
- 16) w trakcie absencji pracownika CM zastępuje pracownik OS lub SA. W przypadku nieobecności obu ww. pracowników PN niezwłocznie wskazuje innego pracownika.

3. Stanowisko ds. Pracowniczych (K/M): SP

- 1) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z polityką kadrową, w tym nabór kandydatów do pracy, przeszeregowania i rozwiązywania stosunku pracy,
- 2) przygotowanie i aktualizacja planów urlopowych,
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem Kodeksu Pracy, dyscypliny pracy,
- 4) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań w zakresie kadrowym GUS,
- 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej: kartoteka ewidencji urlopów, ewidencja czasu pracy, listy obecności, ewidencja absencji chorobowych w ZSI UNISOFT,
- 6) kierowanie pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie z zakresu medycyny pracy,

- 7) koordynowanie spraw BHP, kierowanie pracowników na szkolenia BHP Zgłaszanie do służb BHP wypadków przy pracy, uczestniczenie w zespole powypadkowym,
- 8) wydawanie zaświadczeń do ZUS na druku RP-7 do kapitału początkowego,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w zakresie dofinansowania z funduszu socjalnego,
- 10) udział w przygotowywaniu projektu rocznego sprawozdania Zarządu,
- 11) przyjmowanie dokumentów do składnicy akt,
- 12) w trakcie absencji pracownika ds. Pracowniczych zastępuje Pracownik ds. Płac lub SA lub osoba wyznaczona przez PN.

4. Stanowisko ds. Administracji i Biura Zarządu (K/M): SA

- 1) obsługa biurowa Zarządu Spółdzielni,
- 2) przyjmowanie, rejestracja korespondencji przychodzącej i przekazywanie jej do dekretacji Prezesa,
- 3) rejestrowanie i przekazywanie korespondencji przychodzącej zgodnie z dekretacją i instrukcją kancelaryjną,
- 4) przekazywanie do podpisu korespondencji wychodzącej zgodnie z zakresem kompetencji,
- 5) kontrolowanie kompletności, rejestracja i wysyłanie korespondencji,
- 6) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej w ZSI UNISOFT,
- 7) prowadzenie rejestru dokumentów udostępnianych członkom SMK,
- 8) prowadzenie „Książki Kontroli” z wpisami dokonywanymi przez organy kontroli,
- 9) prowadzenie rejestru wprowadzanych i przekazywanych pism do pracowników SMK,
- 10) prowadzenie rejestru kontrahentów w ZSI UNISOFT,
- 11) przygotowywanie raportów w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 12) obsługa urządzeń biurowych, centrali telefonicznej,
- 13) organizowanie prac sanitarno-porządkowych w siedzibie Spółdzielni,
- 14) wprowadzanie nowych kontrahentów i faktur do ZSI UNISOFT,
- 15) udział w przygotowywaniu dokumentów na Posiedzenie Plenarne Rady Nadzorczej,
- 16) w trakcie absencji pracownika SA zastępuje pracownik CM lub OS. W przypadku nieobecności obu ww. pracowników PN niezwłocznie wskazuje innego pracownika.

5. Stanowisko ds. Inwestycji i Dokumentacji (K/M): ID

- 1) przygotowywanie dokumentacji dla celów regulacji stanu prawnego nieruchomości,
- 2) przygotowanie dokumentacji związanej z przeniesieniem własności lokali, tj. kopii zaświadczeń Prezydenta Miasta Krakowa o samodzielności lokali i innych zaświadczeń,
- 3) prowadzenie archiwów dokumentacji dla budynków,
- 4) udział w komisjach dotyczących rozgraniczenia działek,
- 5) udział w wizjach terenu w sprawach dot. dróg koniecznych,
- 6) obsługa organizacyjno-dokumentacyjna inwestycji modernizacyjnych w obiektach stanowiących mienie Spółdzielni oraz obsługa organizacyjno-dokumentacyjna wymagana do zbycia nieruchomości stanowiącej mienie Spółdzielni,
- 7) zapoznavanie się i przygotowywanie, we współpracy z Inspektorami Nadzoru Technicznego i Kierownikiem Administracji Osiedli, opinii Spółdzielni dotyczących zawiadomień o planowanych przez inwestorów obcych na terenie Spółdzielni inwestycjach i remontach (lub w jej sąsiedztwie) w Wydziale Architektury UMK,
- 8) prowadzenie czynności związanych z wykupem działek od Gminy Miejskiej Kraków z bonifikatą,
- 9) występowanie do UMK i sądu w celu sprostowania zapisów w zasobach geodezyjno-kartograficznych i w księgach wieczystych,

§10

Zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy podległych

Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno-Eksploatacyjnych (K/M):

1. Dział Techniczny (K/M): INT

Pracownicy:

- 1) wykonują zadania inwestora określone w Prawie budowlanym oraz pełnią obowiązki inspektora nadzoru nad inwestycjami i robotami remontowo-budowlanymi i branżowymi,
- 2) prowadzą całokształt spraw wchodzących w zakres działalności technicznej, konserwacji, napraw głównych i modernizacji zasobów mieszkaniowych Spółdzielni i załatwiają wszelkie sprawy techniczne dotyczące usterek i wad technologicznych zasobów mieszkaniowych, użytkowych i mienia spółdzielni, tak w okresie rękojmi,

gwarancji jak i poza nimi,

- 3) biorą udział w komisjach technicznych dla opinii i zaleceń zwłaszcza w przypadkach: wystąpienia nietypowych zdarzeń i poważniejszych awarii w obiektach administrowanych przez Spółdzielnię,
- 4) zlecają i nadzorują przeglądy okresowe, roczne i pięcioletnie budynków zgodnie z prawem budowlanym w ramach posiadanych uprawnień,
- 5) sporządzają roczne plany remontowe i przedstawiają kwartalnie (narastająco) ich realizację,
- 6) wykonują kosztorysy inwestorskie, weryfikują składane kosztorysy ofertowe,
- 7) prowadzą rejestr umów: o dzieło, zleceń, w zakresie robót remontowo-budowlanych i wprowadzają je do centralnego rejestru umów w ZSI UNISOFT niezwłocznie po ich podpisaniu.

2. Dział Administracji (K/M): ADM

Pracownicy:

- 1) odpowiadają za zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji urządzeń będących w zasobach Spółdzielni w ramach zawartych umów stałych na konserwację,
- 2) odczytują dane i kontrolują zużycie mediów z urządzeń służących do ich opomiarowania (tj. zużycia: wody, energii elektrycznej, energii cieplnej i gazu),
- 3) prowadzą książki obiektów budowlanych zgodnie z wymogami Prawa Budowlanego oraz kontrolują ważność terminów przeglądów okresowych i dokonują poszczególnych wpisów w książce obiektu budowlanego,
- 4) przygotowują i kompletują we współpracy z Inspektorami Nadzoru Technicznego, pełną dokumentację przetargową na usługi eksploatacyjno-konserwacyjne w nieruchomościach Spółdzielni oraz uczestniczą w tych przetargach,
- 5) nadzorują prace remontowe i konserwacyjne,
- 6) odpowiadają za porządek i czystość w budynkach i ich otoczeniu oraz sprawują nadzór nad odśnieżaniem i wywozem śmieci zgodnie z obowiązującymi zakresami czynności i poleceniami przełożonego nadzorują pielęgnację zieleni i koszenie traw,
- 7) sporządzają wnioski do Wydziału Kształtowania Środowiska UMK o wycinki krzewów i drzew oraz przestrzegają zaleceń odnośnie nasadzeń po ściętych drzewach i krzewach,
- 8) biorą udział w komisjach technicznych, przejmowania i przekazywania lokali użytkowych,
- 9) przygotowują i prowadzą dokumentację związaną z rozprowadzaniem kluczy, pilotów

- do bram i szlabanów, identyfikatorów postojowych,
- 10) prowadzą rejestr umów: o dzieło, zleceń w zakresie administracji i wprowadzają je do centralnego rejestru umów w ZSI UNISOFT niezwłocznie po ich podpisaniu.

§11

Zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy podległych

Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Ekonomiczno-Finansowych/Główny Księgowy (K/M):

1. Dział Finansowo-Księgowy (K/M): DFK

Pracownicy:

- 1) opracowują projekty regulaminów i instrukcji wewnętrznych z zakresu spraw finansowo — księgowych,
- 2) prowadzą sprzedaż pilotów do bram przesuwanych i szlabanów – kasa spółdzielni,
- 3) prowadzą windykację z tytułu opłat za mieszkania i garaże,
- 4) prowadzą ewidencję środków trwałych,
- 5) prowadzą obsługę kasową,
- 6) rozliczają i ewidencjonują faktury, kaucje gwarancyjne, opłaty za użytkowanie wieczyste,
- 7) prowadzą analitykę kont księgowych,
- 8) ustalają powierzchnie części wspólnych nieruchomości (budynków i gruntu) związanych z wyodrębnionymi lokalami do rozliczeń podatku od nieruchomości,
- 9) sporządzają powiadomienia do członków Spółdzielni w związku z wyodrębnionym lokalem: o wysokości opłat, o wielkości powierzchni części wspólnych nieruchomości, o samodzielnym deklarowaniu i płaceniu do Urzędu Miasta Krakowa podatku od nieruchomości od lokalu, udziale w częściach wspólnych oraz w gruncie,
- 10) dokonują otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych w odpowiednich okresach obrachunkowych,
- 11) monitorują zaległości w opłatach eksploatacyjnych i prowadzą windykację należności,
- 12) realizują zapłaty zobowiązań Spółdzielni wobec podmiotów zewnętrznych,
- 13) prowadzą korespondencję z dysponentami lokali i kontrahentami w sprawach objętych zakresem działania lub na polecenie przełożonego,
- 14) księgują i uzgadniają obroty i salda kont księgowych.

2. Dział Ekonomiczny (K/M): SE

- 1) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych, pomieszczeń

dotychczas, pracowni plastycznych, boksów garażowych, miejsc pod reklamy, dzierżawą terenów, dojazdami, prowadzeniem działalności gospodarczej w mieszkaniach (przyjmowanie ofert, rejestracja umów, fakturowanie) i wprowadzanie ich do centralnego rejestru umów w ZSI UNISOFT niezwłocznie po podpisaniu,

- 2) organizowanie przetargu na polisę ubezpieczeniową majątku Spółdzielni,
- 3) prowadzenie windykacji z tytułu najmu i dzierżawy,
- 4) prowadzenie na bieżąco wykazu pustostanów lokali użytkowych.

3. Zastępca Głównego Księgowego (K/M):

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) opracowywanie planów gospodarczo - finansowych i sprawozdań z ich wykonania oraz ogólnych i wycinkowych analiz realizacji zagadnień gospodarczych i prawidłowości wykorzystania środków na ich realizację,
- 3) przygotowanie propozycji planów rzeczowych Spółdzielni,
- 4) sporządzanie projektu rocznego planu gospodarczo-finansowego Spółdzielni,
- 5) sporządzanie projektu planowanych miesięcznych stawek opłat eksploatacyjnych, stawek podatku od nieruchomości dla lokali na dany rok,
- 6) dokonywanie rozliczeń w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, sporządzanie deklaracji, zgłaszanie zmian do Wydziału Podatków i Opłat UMK, sporządzanie wykazu przekształconych lokali w odrębną własność w celu nienaliczania podatku od nieruchomości oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
- 7) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań do GUS,
- 8) nadzorowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przez pracowników Działu finansowo- księgowego,
- 9) zastępuje w czasie nieobecności Głównego Księgowego.

4. Stanowisko ds. Płac (K/M)

- 1) prowadzenie rachuby płac i wypłat wynagrodzeń oraz wszelkich rozliczeń finansowych z ZUS i US,
- 2) sporządzanie listy płac (osobowy i bezosobowy fundusz płac), obliczanie zasiłków chorobowych, dokonywanie ustawowych potrąceń z wynagrodzeń i należności

- pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS z dokonywanych wpłat z tytułu zasiłków chorobowych i rodzinnych,
 - 4) sporządzanie rozliczeń podatkowych w zakresie podatku dochodowego pracowników zatrudnionych na umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawne,
 - 5) prowadzenie dokumentacji - listy obecności członków Rady Nadzorczej, Komisji stałych R.N. oraz Rad Osiedli,
 - 6) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników Spółdzielni z tytułu zasiłków chorobowych,
 - 7) prowadzenie analityki konta 231 i pozostałych kont dotyczących m.in. funduszu płac, potrąceń z tego funduszu,
 - 8) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach (PIT), sprawozdania GUS.

§12

Ogólne zasady wzajemnej współpracy pracowników w strukturze

Zasady ogólne

1. Relacje między pracownikami i Zarządem opierają się na wzajemnym szacunku, lojalności, zaufaniu i współpracy dla dobra Spółdzielni.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zachowania kultury osobistej, odpowiedzialności i rzetelności w wykonywaniu obowiązków.
3. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie stanowiska służbowego do celów prywatnych lub działań naruszających godność innych osób.

§13

Relacje służbowe i komunikacja

1. Zarząd i kadra kierownicza zapewniają pracownikom warunki pracy oparte na otwartej komunikacji, równości traktowania i wzajemnym zaufaniu.
2. Pracownicy są zobowiązani do lojalnej współpracy z Zarządem oraz realizacji poleceń służbowych zgodnie z przepisami prawa i dobrem Spółdzielni.
3. Wszelkie konflikty i nieporozumienia rozwiązuje się w drodze rozmowy lub mediacji, z poszanowaniem obu stron sporu.
4. W relacjach służbowych obowiązuje zasada prawdomówności, przejrzystości i zachowania tajemnicy służbowej.

§14

Etyka i odpowiedzialność

1. Każdy pracownik i członek Zarządu dbają o dobre imię Spółdzielni, unikając działań mogących podważyć zaufanie do instytucji.
2. Każda osoba zatrudniona w Spółdzielni ma prawo zgłaszać przejawy nieetycznego postępowania lub konfliktu interesów bez obawy o negatywne konsekwencje.
3. Zarząd jest odpowiedzialny za kształtowanie wśród pracowników postaw opartych na uczciwości, współpracy i poszanowaniu drugiego człowieka.

§15

Relacje wzajemne i powiązania rodzinne

1. Relacje między pracownikami powinny opierać się na wzajemnym szacunku, współpracy i zachowaniu zasad bezstronności w miejscu pracy.
2. Niedopuszczalne jest faworyzowanie, dyskryminacja lub inne zachowania mogące naruszać dobrą atmosferę i zaufanie w zespole.
3. W Spółdzielni nie zatrudnia się osób pozostających w relacjach rodzinnych pracowników pozostających w stosunku pracy ze Spółdzielnią.

§16

Relacje wzajemne i powiązania rodzinne

1. Z dniem 20.01.2026 uchyła się Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie uchwalony uchwałą RN nr 3/1/04/2022 r. z dnia 26.04.2022 r.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 20.01.2026 do czasu jego uchylecia lub zmiany – uchwalony Uchwałą RN nr 8/1/2026 z dnia 20.01.2026.

Na oryginale widnieją podpisy Przewodniczącej RN Pani Małgorzaty Świder, Sekretarz RN Pani Agnieszki Jawień oraz Mecenas Pani Ewy Golińskiej.

Opracowanie - Joanna Ciebiera

Poprawki – Komisja Samorządowo-Regulaminowa

Weryfikacja pod kątem prawnym – mec. Ewa Golińska

Poprawki – Prezes Zarządu oraz Zastępcy Prezesa Zarządu

Zakresy obowiązków – weryfikacja – Bogumiła Korfel