

- tekst jednolity-

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz” w Białej Podlaskiej

I. PODSTAWY NORMATYWNE

- Ustawa - Prawo Spółdzielcze z dnia 16 września 1982 roku (Tekst jednolity Dz.U. Z 2013 r. Nr 0 poz. 1443.
- Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. z 2003 roku Nr 119, poz. 1116 z późniejszymi zmianami).
- Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz” w Białej Podlaskiej

II. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Zakres obowiązywania regulaminu

Niniejszy regulamin określa podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących wykonywaniem zadań spółdzielni jako zakładu pracy w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą oraz podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Spółdzielni - należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Kolejarz” w Białej Podlaskiej.
- 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć - Zarząd Spółdzielni.
- 3) Prezesie - należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z umową o pracę kieruje bieżącą działalnością gospodarczą spółdzielni jako zakładu pracy (Prezes Zarządu).
- 4) Organach spółdzielni - należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie prawa spółdzielczego i statutu spółdzielni.
- 5) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć również samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane prezesowi.
- 6) Kierownikach - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych a w zakresie określonym w regulaminie również osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3

Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym podmiotom lub osobom. Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom nie zwalnia kierownictwa spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.

§ 4

Do realizacji zadań siłami własnymi spółdzielnia zatrudnia pracowników i organizuje ich pracę w ramach zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą struktury organizacyjnej.

III. ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO

§ 5

Zarząd kieruje działalnością spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom spółdzielni.

§ 6

Prezes zarządu

1. Prezes kieruje w ramach uchwał zarządu bieżącą działalnością gospodarczą spółdzielni na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności. Zadania swoje wykonuje przy pomocy zastępcy i głównego księgowego.
2. Zakres uprawnień prezesa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą spółdzielni określa zarząd w udzielonym pełnomocnictwie. Udzielenie pełnomocnictwa nie wyłącza uprawnień zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności gospodarczej spółdzielni.
3. Prezes w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
 - 1) wydaje dyspozycje i polecenie swoim zastępcom odnośnie sposobu wykonywania powierzonych zadań.
 - 2) Nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie z zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą strukturą organizacyjną.
 - 3) Koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych i programów innych działalności oraz sprawozdań z ich wykonania .
 - 4) Sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych.
 - 5) Realizuje ustaloną przez zarząd politykę kadrową i płacową.
 - 6) Podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
 - 7) Organizuje skuteczną kontrolę wykonywania zadań przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, zapewnia realizację uchwał organów spółdzielni, przestrzega w spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów, postanowień statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
 - 8) Przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność pracowników.
 - 9) Współdziała z organami spółdzielni w realizacji zadań i zapewnia ich obsługę.
 - 10) Reprezentuje spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych spółdzielni.

§ 7

1. Zastępca prezesa:

- 1) Sprawuje zastępstwo w zakresie zadań prezesa w razie jego nieobecności.
 - 2) Współdziała z prezesem w wykonywaniu zadań określonych w § 6 ust. 3.
2. Zastępca prezesa składa zarządowi i prezesowi sprawozdania i informacje w zakresie realizacji powierzonych zadań i załatwieniu przekazanych spraw.

§ 8

1. Główny księgowy:

- 1) kieruje prawidłowym wykonywaniem zadań określonych w § 16 niniejszego regulaminu przez udzielanie pracownikom wytycznych, instrukcji oraz kontrolę wykonania,

- 2) organizuje i nadzoruje prowadzenie kasy spółdzielni oraz prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych,
 - 3) sprawuje osobiście kontrolę dowodów księgowych przeznaczonych do księgowania,
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli pod względem finansowym operacji gospodarczych na etapie zawierania umów z innymi podmiotami gospodarczymi,
 - 5) egzekwuje przestrzegania przez komórki organizacyjne ustalonych zasad wystawiania dowodów księgowych oraz obiegu i kontroli dowodów księgowych.
2. Główny księgowy uprawniony jest do żądania od wszystkich zainteresowanych komórek organizacyjnych spółdzielni wyjaśnień i informacji oraz okazania dokumentów na potwierdzenie ich wykonania w związku dokonywanymi (dokonanymi) operacjami gospodarczymi i dotyczącymi ich dowodami księgowymi, a w razie stwierdzenia ich nieprawidłowości – usunięcia ich w wyznaczonym terminie.
 3. Główny księgowy występuje w odpowiednich terminach z wnioskami do:
 - właściwego organu spółdzielni o zarządzenie ustawowej lustracji spółdzielni,
 - zarządu o przeprowadzenie inwentaryzacji i powołanie komisji inwentaryzacyjnej,

§ 9

1. Prezesowi zarządu podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy spółdzielni.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk i ich stan etatowy określa struktura organizacyjna zatwierdzona przez radę nadzorczą.

§ 10

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy osobiście realizują wykonanie powierzonych im zadań ponosząc odpowiedzialność za wyniki pracy. W razie nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez prezesa spółdzielni.

§ 11

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy realizują przydzielone im zadania w oparciu o obowiązujące przepisy, statut, regulaminy oraz uchwały i decyzje właściwych organów spółdzielni. Współdziałają w realizacji zadań z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

§ 12

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązani są opracowywać dla potrzeb organów spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty i inne materiały dotyczące zakresu działania ich stanowiska.
2. Pracownicy na polecenie prezesa obowiązani są do współdziałania z radą nadzorczą i jej komisjami w zakresie zadań określonych statutem i regulaminami a w szczególności:
 - 1) udzielać niezbędnych i wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - 2) przedstawiać określone sprawy do zaopiniowania w sprawach należących do kompetencji rad osiedli.
3. Pracownicy przygotowują i wnoszą na posiedzenia zarządu projekty załatwienia spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji zarządu.

§ 13

Do obowiązków pracowników należy przestrzeganie postanowień ogólnie obowiązujących przepisów, statutu, regulaminów i instrukcji, a w szczególności w zakresie:

- 1) porządku i dyscypliny pracy,
- 2) przepisów i zasad bhp i p. poż.,
- 3) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) prawidłowego postępowania z aktami służbowymi.

§ 14

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy uprawnieni są do:
 - 1) Podpisywania pism o charakterze informacyjnym kierowanych do innych komórek organizacyjnych spółdzielni oraz opracowań i pism kierowanych do zarządu spółdzielni,
 - 2) Podpisywania pism o charakterze informacyjnym kierowanych do członków spółdzielni oraz innych osób zainteresowanych,
 - 3) Udzielania informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich działania.

IV. PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

Prezes spółdzielni:

1. Występowanie w charakterze pełnomocnika spółdzielni w postępowaniu sądowym i administracyjnym.
2. Opracowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i uchwał organów spółdzielni.
3. Opracowywanie i opiniowanie projektów umów spółdzielni z innymi podmiotami gospodarczymi.
4. Informowanie zainteresowanych komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym zakresu ich działania.
5. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych spółdzielni.
6. Analizowanie sprawności funkcjonowania przyjętych w spółdzielni rozwiązań organizacyjnych.
7. Prowadzenie spraw aktualizacji danych w Krajowym Rejestrze Sądowym.
8. Ustalanie tekstów pieczętek, szyldów i informacji zgodnie z obowiązującymi nazwami stanowisk i komórek organizacyjnych spółdzielni.
9. Opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji prawnych i organizacyjnych.
10. Przygotowywanie wniosków dotyczących włączenia określonych spraw do planów pracy oraz porządku obrad posiedzeń i obrad organów spółdzielni.
11. Obsługa organizacyjno-techniczna organów spółdzielni.
12. Przekazywanie uchwał zainteresowanym do wiadomości lub wykonania oraz czuwanie nad terminowym ich wykonaniem.
13. Dobór kandydatów do pracy, załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnianiem pracowników, zmianą stanowisk pracy oraz rozwiązywaniem stosunku pracy.
14. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów osobowych pracowników.
15. Wyposażenia biura spółdzielni w sprzęt, urządzenia, oprogramowanie oraz prowadzenie nadzoru nad ich stanem technicznym. Zapewnienie utrzymania czystości i estetyki pomieszczeń pracy.
16. Zapewnienie pracownikom materiałów technicznych, druków, prasy.

17. Zaopatrzenie pracowników w pieczątki i prowadzenie ich ewidencji.
18. Zabezpieczenie zaopatrzenia apteczki i środków ochrony osobistej pracowników.
19. Prowadzenie biblioteki zakładowej (forma książkowa i elektroniczna).
20. Prowadzenie gospodarki energetycznej w spółdzielni.
21. Przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych remontów i konserwacji.
22. Analizowanie kosztów usług, remontów, gospodarki zasobami lokalowymi oraz załatwianie spraw bieżących w tym zakresie.
23. Prowadzenie spraw związanych z tytułami prawnymi do lokali.
24. Prowadzenie spraw członkowskich :
 - 1) przedkładanie zarządowi deklaracji członkowskich,
 - 2) występowanie do rady nadzorczej o wykluczenie lub wykreślenie z rejestru członków,
 - 3) przydziały lokali, stwierdzenia praw do lokali,
 - 4) bieżąca obsługa członków w ich sprawach związanych z członkostwem - zaświadczenia, informacje, udzielanie wyjaśnień, przyjmowanie wniosków.
 - 5) prowadzenie rejestru członków,
 - 6) kompletowanie i przechowywanie akt członkowskich.
 - 7) Prowadzenie windykacji opłat za użytkowanie lokali.
25. Prowadzenie rozpoznania rynku mieszkaniowego i przygotowania inwestycji.
26. Projektowanie planów finansowo-rzeczowych oraz realizacji inwestycji.
27. Koordynacja zapewnienia dostępu do infrastruktury technicznej inwestycji.
28. Uzyskiwanie pozwoleń i decyzji inwestycyjno-budowlanych.
29. Organizacja przetargów i wyłaniania wykonawców robót.
30. Zapewnienie nadzoru inwestorskiego.
31. Udział w nadzorze i odbiorze robót.
32. Prowadzenie analizy kosztów budów i remontów.
33. Współdziałanie z nabywcami lokali i użytkownikami lokali.
34. Egzekwowanie opłat i należności od dłużników spółdzielni.

§ 16

Główny księgowy:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości.
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zatwierdzonym przez zarząd planem kont i opisem przyjętych zasad rachunkowości,
 - b) wykonywanie - w związku z okresowym ustalaniem lub sprawdzaniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów - zadań określonych w ustawie o rachunkowości oraz wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej.
 - c) Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - d) Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, które wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - e) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, a po upływie okresu przechowywania w komórce organizacyjnej - przekazywanie do archiwum zakładowego,
 - f) Uzgadnianie sald kont księgi głównej i kont analitycznych w terminie do dnia 15 następnego miesiąca i przedkładanie prezesowi wydruków kont.
2. Prowadzenie rachuby płac, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych.
3. Prowadzenie likwidatury dokumentów stanowiących podstawę do przyjęcia lub wydania środków pieniężnych.
4. Prawidłowe naliczanie i terminowe regulowanie zobowiązań spółdzielni o

- charakterze publiczno-prawnym (podatki, ZUS).
5. Terminowe regulowanie zobowiązań spółdzielni wobec innych podmiotów.
 6. Współdziałanie z prezesem w zakresie projektowania finansowania wydatków.
 7. Obsługa finansowa przygotowania i realizacji inwestycji oraz remontów.
 8. Rozliczanie kosztów inwestycji, remontów oraz ustalanie kosztów wstępnych i ostatecznych.
 9. Prowadzenie rozliczeń finansowych z członkami związanych z uzyskaniem lub utratą członkostwa, powstaniem lub wygaśnięciem praw do lokali, kalkulacje opłat za używanie lokali.
 10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz przedmiotów.
 11. Opracowywanie finansowej części planów rzeczowych.
 12. Opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji z zakresu spraw finansowo-księgowych.

§ 17

Samodzielne stanowisko księgowej czynszów

1. Prowadzenie sekretariatu spółdzielni.
2. Prowadzenie kasy i rozliczeń z tym związanych.
3. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń kosztów użytkowania lokali a w szczególności:
 - a) prowadzenie komputerowej ewidencji naliczeń i wpływów opłat za użytkowanie lokali (konto 204),
 - b) przedkładanie prezesowi sumarycznych i indywidualnych wydruków stanu zobowiązań użytkowników lokali,
 - c) fakturowanie opłat za lokale podmiotom gospodarczym w okresach miesięcznych w terminie do 15 dnia miesiąca, którego opłata dotyczy,
 - d) wystawianie książeczek opłat za użytkowanie lokali osobom fizycznym w okresach kwartalnych, w terminie do 15 dnia miesiąca kwartału, którego opłata dotyczy,
 - e) prowadzenie analizy zużycia mediów i wnioskowanie o ustalanie stawek opłat podstawowych i rozliczeń różnic.
4. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej byłych pracowników.
5. Prowadzenie ewidencji pracowniczych - listy obecności, kartoteki osobowe, wykorzystywania urlopów.
6. Prowadzenie dobrowolnych ubezpieczeń pracowników i użytkowników lokali na podstawie indywidualnych umów z ubezpieczycielami.
7. Prowadzenie i bieżącej aktualizacji rejestrów:
 - a) Lokali wyodrębnionych,
 - b) Lokali z urządzoną księgą wieczystą.
8. Prowadzenie archiwum spółdzielni.
9. Udzielanie wyjaśnień w sprawach opłat i użytkowania lokali.
10. Księgowanie dokumentów finansowych po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego.

§ 18

- *skreślony*

§ 19

Administrator osiedli

1. Utrzymanie porządku i czystości na terenach osiedlowych i chodnikach przyległych do nieruchomości spółdzielni oraz czystości i porządku w budynkach (w częściach ogólnodostępnych, korytarzach piwnicznych, pomieszczeniach technicznych a także w miejscach gromadzenia odpadów stałych). Prowadzenie bieżącej konserwacji zieleni osiedlowej, przeprowadzanie dezynsekcji, deratyzacji odpowiednio do potrzeb.
2. W okresie zimowym odśnieżanie chodników, przejść, dojazdów, podjazdów oraz likwidacja śliskości.
3. Pielęgnacja zieleni osiedlowej.
4. Wykonywanie drobnych napraw i prac remontowych.
5. Zapewnienie środków i sprzętu pomocniczego do wykonywania prac.

§ 20

Konserwatorzy (budynków, elektryk, hydraulik, obsługa domofonów)

1. Utrzymanie sprawności instalacji i urządzeń.
2. Wykonywanie drobnych napraw i regulacji.
3. Przedkładanie zarządowi wniosków w sprawach wykonania modernizacji czy remontów zapobiegawczych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Niniejszy regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu 27 listopada 2014 r.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Krystyna Kurowska

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Zenon Piekarz