

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
W SŁUBICACH.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Spółdzielnię kieruje Zarząd Spółdzielni przy pomocy administracji (biura) Spółdzielni.
2. Struktura organizacyjna administracji (biura) Spółdzielni :
 - a) Zarząd Spółdzielni :
 - stanowisko ds. administracyjno – członkowskich,
 - radca prawny,
 - b) Główny Księgowy :
 - dział księgowo- finansowy,
 - kasa,
 - c) dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi (GZM) :
 - administrator,
 - pracownicy gospodarczy,
 - konserwatorzy

ZARZĄD SPÓŁDZIELNI

1. Zarząd Spółdzielni składa się z jednego do trzech członków, w tym Prezesa i zastępcy Prezesa wybranych przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.
2. Zarząd Spółdzielni swoją działalność prowadzi w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązujące oraz statut uchwalony przez Zebranie Przedstawicieli Członków i Regulamin Zarządu Spółdzielni.
3. Do zakresu działania Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji i czynności wynikających z prawa spółdzielczego i statutu.
4. Oświadczenie woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składa poprzez swoje podpisy pod pieczętą Spółdzielni dwóch członków Zarządu lub osoba przez Zarząd upoważniona /pełnomocnik/.
5. Prezes Zarządu jest przełożonym wszystkich pracowników Spółdzielni.
6. Spółdzielnia przy wykonywaniu zadań statutowych kieruje się planami rzeczowo – finansowymi.
7. Zależność służbowa poszczególnych komórek organizacyjnych wynika ze schematu i struktury organizacyjnej Spółdzielni.

8. Obieg dokumentów określa Instrukcja opracowana i zatwierdzona przez Zarząd.
9. Prawa i obowiązki pracowników ustala wewnętrzny regulamin pracy.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych.

1. PREZES ZARZĄDU I JEGO ZASTĘPCA.

Prezes Zarządu i jego z-ca kierują całokształtem działalności Spółdzielni i podejmują wszelkie decyzje nie zastrzeżone w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni

Organizują i nadzorują wykonywanie zadań objętych strukturą organizacyjną przez poszczególne komórki organizacyjne.

Reprezentują Spółdzielnię na zewnątrz.

2. SPRAWY CZŁONKOWSKO – MIESZKANIOWE.

Do obowiązków pracownika należy:

- kompletowanie dokumentacji stanowiących podstawę do przyjmowania członków i ustania członkostwa i przedkładanie jej odpowiednim organom w celu podjęcia uchwał,
- załatwiania spraw dotyczących zamiany mieszkań,
- przedkładanie Zarządowi lub Radzie Nadzorczej podań członków Spółdzielni i informowanie członków o podjętych decyzjach,
- prowadzenie rejestru członków i ksiąg wieczystych,
- przyjmowanie interesantów w sprawie członkowsko-mieszkaniowych,
- przedkładanie regulaminów i instrukcji do zatwierdzenia uzgadnianie ich z radcą prawnym i bezpośrednim przełożonym,
- prowadzenie i przechowywanie akt członkowskich
- załatwiania sprawy związane z przekształcaniem tytułów prawnych do zajmowanych lokali.

SPRAWY ADMINISTRACYJNO - PRACOWNICZE :

- prowadzenie i przechowywanie akt personalnych pracowników – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- wystawia zaświadczenia w sprawach personalnych,

- załatwia sprawy emerytalne i rentowe pracowników,
- opracowuje plany urlopów pracowników i nadzoruje ich realizację,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie, rozdzielanie korespondencji oraz pisanie i powielanie pism,
- przyjmowanie i wydawanie materiałów,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- zabezpieczenie materiałów przed kradzieżą i zniszczeniem,
- przygotowuje posiedzenia i sporządza protokoły Zarządu,
- przekazuje uchwały i decyzje zarządu, zainteresowanym komórkom do realizacji,
- prowadzi ewidencję uchwał i decyzji Zarządu, składa Zarządowi określone informacje z realizacji tych uchwał,
- prowadzi obsługę narad i spotkań organizowanych przez Zarząd Spółdzielni sporządza protokoły lub notatki i przekazuje zainteresowanym ustalenia w nich zawarte,
- obsługuje centrale telefoniczną.

ORGANIZACJA I SAMORZĄD:

- przygotowuje posiedzenia prezydium i Komisji Rewizyjnej Rady, ustala z przewodniczącym Rady terminy posiedzeń, porządek i miejsce, o czym powiadamia członków Rady, Zarządu i inne osoby.
- przekazuje do realizacji uchwały i decyzje Rady,
- prowadzi ewidencję uchwał i decyzji Rady,
- współpracuje z przewodniczącym Rady, przekazuje korespondencję wpływającą do Rady i ustala termin jej rozpatrzenia,
- przygotowuje zebrania Walnego Zgromadzenia, pilnuje terminów, powiadamia członków i inne osoby które winne wziąć udział w tych zebraniach, przechowuje protokoły tych spotkań,

Osoba podlega służbowo Prezesowi Spółdzielni

3. RADCA PRAWNY.

Zakres czynności radcy prawnego wynika z Ustawy z dnia 6.07.1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. 2002, nr 23, poz.1059).

Do zadań wykonywanych przez Radcę Prawnego należy w szczególności:

- reprezentowanie Spółdzielni w postępowaniach przed sadami, w tym w szczególności dochodzenia na drodze postępowania sądowego roszczeń o zapłatę zaległości w opłatach za lokale mieszkaniowe oraz użytkowe, prowadzenie dokumentacji tych spraw,

- sporządzanie opinii prawnych oraz umów dla potrzeb Spółdzielni,
- udzielanie porad prawnych w zakresie spółdzielczości mieszkaniowej i związanych z lokalami spółdzielczymi spraw spadkowych, rodzinnych czy małżeńskich majątkowych,
- sporządzanie oraz korekta, stosownie do potrzeb, wewnętrznych aktów Spółdzielni takich jak statut, regulaminy czy instrukcje,
- składanie wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego w sprawach podlegających wpisaniu do rejestru.

4. GŁÓWNY KSIĘGOWY – PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU.

Obowiązki głównego księgowego zostały określone ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zmianami.

Do obowiązków głównego księgowego w Spółdzielni należy:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - organizowaniu i doskonaleniu systemu obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielni, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzenia kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia spółdzielczego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - organizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz Sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej, w celu zapewnienia ich rzetelności, prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - należytych przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z uchwałami Zarządu i obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,

- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów,
- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących:
 - a) ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,
 - b) stosowania cen sprzedaży i usług,
 - c) wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - d) pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
- prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniu z kredytów bankowych.
- 4. Dokonywaniu kontroli operacji gospodarczych stosowanych przedmiot księgowania.
- 5. Kierowanie pracą podległych pracowników ich instruowania i szkolenie.
- 6. Sporządza roczne plany rzeczowo-finansowe.

Podlega służbowo Prezesowi Zarządu.

5. FINANSE, RACHUNKOWOŚĆ.

Do obowiązków pracowników należy prowadzenie bieżącej ewidencji gospodarczych i finansowych :

- windykacja należności od członków i najemców lokali z tytułu wynajmu lokali i innych,
- ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- ewidencja obrotów gotówkowych i materiałowych,
- płace i inne wynagrodzenia oraz inne rozliczenia z pracownikami,
- rozliczenie z odbiorcami i dostawcami,
- prowadzenie innych spraw w zakresie finansowo – rachunkowych i ekonomicznych,
- prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych znajdujących się w pomieszczeniach biurowych i na stanie poszczególnych pracowników,
- zbiera wszelkie dokumenty księgowe,
- księguje dokumenty w urzędzeniach księgowych i uzgadnia zapisy miesięczne,
- przechowuje księgi, kartoteki i dokumenty księgowe oraz zabezpiecza je przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem,
- sporządza rozliczenia inwentaryzacyjne i analizuje różnice oraz wnioskuje w sprawie obciążeń wynikających z tych rozliczeń,
- sporządza obowiązującą sprawozdawczość księgową,
- dokonuje otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- kompletuje przy współudziale właściwej komórki dokumenty celem dochodzenia należności na drodze sądowej,

- utrzymuje ścisły kontakt z radcą prawnym w sprawach windykacji należności zasądzonych na rzecz Spółdzielni,
- wykonuje inne prace zlecone przez głównego księgowego.

Stanowiska finansowe podlegają bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

6. ZASTĘPCA PREZESA - (Kierownik Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi).

Odpowiedzialny jest za całokształt działalności gospodarki zasobami mieszkaniowymi w zakresie eksploatacji a w szczególności:

- przygotowuje do eksploatacji obiekty uzyskane w wyniku inwestycji,
- nadzoruje umowy podpisane z mediami i innymi usługami wykonującymi na rzecz Spółdzielni,
- organizuje zgodnie z obowiązującymi w spółdzielni zasadami przetargi,
- nadzoruje wystawiane faktury wynikające z zakresu prowadzonej działalności,
- prowadzi w oparciu o źródłową dokumentację, ewidencję zasobów mieszkaniowych Spółdzielni z podziałem na nieruchomości,
- nadzoruje wszelkie remonty w zasobach mieszkaniowych,
- przeprowadza bieżące kontrole stanu technicznego budynków,
- bierze udział w komisjach dokonujących odbioru remontów od wykonawcy oraz przeglądów w okresie gwarancyjnym,
- kompletuje i przechowuje dokumentację projektowo – kosztorysową, wszelkich protokołów i zaświadczeń,
- egzekwuje od wykonawcy terminowego usuwania wad i usterek w okresie rękojmi oraz rozlicza i egzekwuje kar z tytułu nieterminowego usuwania wad.
- prowadzi ewidencje zużycia mediów wg urządzeń pomiarowych,
- prowadzi księgi obiektów,
- opracowuje kosztorysy i inne niezbędne dokumentacje potrzebną do wykonania remontów lub usług,
- sporządza zapotrzebowanie na materiały, sprzęt i transport,
- sporządza wymaganą sprawozdawczość i potrzebne informacje,
- sporządza roczne lub wieloletnie plany remontów.
- udział w komisjach dokonujących odbioru remontów od wykonawcy oraz przeglądów w okresie gwarancyjnym,
- kompletowanie i przechowywanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej, wszelkich protokołów i zaświadczeń,
- egzekwowanie od wykonawcy terminowego usuwania wad i usterek w okresie rękojmi oraz rozliczenie i egzekwowanie kar z tytułu nieterminowego usuwania wad.

Stanowisko podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu..

Sprawy BHP i p. poż. :

- organizowanie okresowych szkoleń z zakresu BHP i p.poż.
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- kontrola przestrzegania przepisów BHP i p. poż. przez pracowników,
- kontrola stanu urządzeń i stanowisk pracy pod kątem zabezpieczenia przed wypadkami.

7. ADMINISTRATOR.

Pracownik odpowiedzialny jest za prowadzenie działalności eksploatacyjnej i konserwacyjnej zasobów mieszkaniowych, terenów zielonych, chodników i placów :

- rzetelnie załatwia wszystkie potrzeby mieszkańców nieruchomości,
- współpracuje, nadzoruje i egzekwuje od zakładów świadczących usługi na rzecz spółdzielni, prawidłowego i terminowego wywiązywania się z ciążących na nich obowiązków,
- organizuje i nadzoruje utrzymanie porządku i czystości w budynkach i na terenach nieruchomości,
- prowadzi ewidencję zużycia wody, gazu, energii elektrycznej i ciepłej, w wyznaczonych terminach i w miarę potrzeb dokonuje analizy porównawczej,
- prowadzi ewidencję meldunkową, informuje komórkę naliczania opłat o aktualnych stanach osób zamieszkałych,
- prowadzi ewidencję budynków i mieszkań,
- organizuje odśnieżanie i zwalcza zagrożenie gołoledzi,
- współpracuje z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie zgłaszania powstałych szkód i egzekwowania należnych spółdzielni odszkodowań, współpracuje z policją w celu ustalenia sprawców zniszczeń,
- współpracuje z władzami administracji,
- dokonuje zakupu środków czystości oraz materiałów biurowych dla pracowników,
- sporządza obowiązującą sprawozdawczość i potrzebne informacje w zakresie swojej działalności.

Stanowisko administratora podlega bezpośrednio Z-cy Prezesa(kierownikowi GZM-u).

PRACOWNICY GOSPODARCZY.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach sprzątaczy posesji dbają i utrzymują

porządek na terenie posesji będących w użytkowaniu Spółdzielni.

Stanowisko sprzątaczy podlega bezpośrednio Administratorowi.

SPRZĄTACZKA BIUROWA.

Dbą i utrzymuje czystość w pomieszczeniach biurowych.

Stanowisko podlega Administratorowi.

KONSERWATORZY.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach konserwatorów wykonują prace zgodnie z poleceniem z-cy Prezesa (kierownika GZM-u).

Przestrzegają szczególnie przepisów BHP i p. poż.

Stanowiska te podlegają z-cy Prezesa.

Niniejszy regulamin organizacyjny uchwalony został na posiedzeniu Rady Nadzorczej w dniu Uchwałą nr

.....
Sekretarz

.....
Przewodniczący R.N.