

Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „DOM” w Olsztynie

Rozdział I

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 16.09.1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz. U z 1982 r. Nr 30 poz. 210); „tekst jednolity z dnia 23 października 2003 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 188,poz.1848 z późn. zmian.)
2. Ustawa z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 4 poz. 27); „tekst jednolity z dnia 13 czerwca 2003 r. (Dz. U. z 2003 r. nr 119, poz. 1116 z późn. Zmian.)
3. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „DOM” w Olsztynie.

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa podstawowe zasady organizacji wewnętrznej Spółdzielni jako zakładu pracy, podstawowe zadania komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz ich podporządkowanie służbowe.

§ 2

1. Spółdzielnia prowadzi działalność w oparciu o komórki wymienione w niniejszym regulaminie oraz schemacie organizacyjnym.

§ 3

1. Zarząd w miarę potrzeb, opracowuje projekty zmian struktury organizacyjnej dla poszczególnych komórek organizacyjnych zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą.

Rozdział III Zarząd

§ 4

1. Zarząd składa się z jednej osoby – Prezesa, wybieranej przez Radę Nadzorczą. Prezes kieruje całokształtem działalności Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub w Statucie dla innych organów Spółdzielni.

§ 5

1. Prezes Zarządu organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni poprzez pracowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy .

§ 6

1. Szczegółowy zakres działania Prezesa określa statut i Regulamin Zarządu.

Rozdział IV

Obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 7

1. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielni pracownicy:
 - organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni,
 - zaznajamiają pracowników podejmujących pracę z zakresu ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich uprawnieniami,
 - przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy i zadania,
 - kontrolują wykonanie zadań przez pracowników,
 - współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie w jakim opracowywane w ich komórkach sprawy wchodzą również w zakres działania innych komórek organizacyjnych,
 - opracowują dla potrzeb Spółdzielni sprawozdania, instrukcje oraz materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
 - przygotowują na posiedzenie Zarządu projekty załatwienia spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.
2. Do obowiązków kierowników i pracowników samodzielnych należy zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji a w szczególności w zakresie:
 - porządku i dyscypliny pracy,
 - zasad bhp i ppoż.,
 - zachowanie tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
 - prawidłowego postępowania z aktami służbowymi.

§ 8

1. W spółdzielni funkcjonują komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 9

Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne z wymienionym zakresem działania:

1. **Stanowisko ds. administracyjno-mieszkańowych:**

- obsługa sekretariatu,
- prowadzenie rejestru korespondencji, dystrybucji korespondencji zgodnie z właściwością,

- prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń Zarządu,
- prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez prezesa Zarządu,
- przygotowanie projektów dokumentów i materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej,
- obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń Rady Nadzorczej ,
- przekazywanie uchwał Rady Nadzorczej zainteresowanym komórkom organizacyjnym Spółdzielni oraz innym adresatom,
- przechowywanie aktów normatywnych uchwalonych przez organy samorządowe Spółdzielni,
- załatwianie spraw związanych z uzyskaniem członkostwa, w tym:
 - a. przygotowywanie i przedkładanie do rozpatrzenia przez Zarząd wniosków o przyjęcie w poczet członków,
 - b. prowadzenie rejestru członków w wersji papierowej i elektronicznej,
- załatwianie spraw związanych z utratą członkostwa, w tym:
 - a. przyjmowanie dokumentów powodujących utratę członkostwa,
 - b. dokonywanie skreśleń w rejestrze członków,
- załatwianie spraw związanych z ustanawianiem nowych praw do lokali, w tym:
 - a. informowanie petentów o procedurze związanej z przekształcaniem spółdzielczych praw do lokali i najmu w odrębną własność,
 - b. załatwianie spraw związanych z przekształcaniem spółdzielczych praw do lokali i najmu w odrębną własność,
 - c. przygotowywanie i przedkładanie do rozpatrzenia przez Zarząd wniosków dotyczących lokali,
- załatwianie spraw związanych z wygaśnięciem praw do lokali,
- prowadzenie ewidencji lokali,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni w zakresie wszelkich zmian dotyczących członkostwa w Spółdzielni, zmianach tytułów prawnych do lokali oraz zmianach właścicieli,
- prowadzenie bieżącej ewidencji przedmiotów nietrwałych, sporządzanie okresowych inwentaryzacji i bieżące cechowanie sprzętu będącego na wyposażeniu biura,
- załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia, kierowaniem na badania okresowe uprawnionych pracowników i obowiązkowe szkolenia bhp,
- prowadzenie i przechowywanie akt osobowych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, poprzez sporządzanie formularza „listy obecności”, opracowanie na podstawie wniosków planów urlopów pracowników oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- załatwianie spraw emerytalno-rentowych,
- prowadzenie archiwum Spółdzielni,

2. Radca prawny:

(umowa cywilno-prawna)

Zakres czynności radcy prawnego wynika z ustawy z dnia 6.07. 1982r. o radcach prawnych; „tekst jednolity (Dz.U.2002, nr 123, poz.1059 z późn. zm.)

- udzielanie poszczególnym organom i komórkom organizacyjnym Spółdzielni porad, opinii i wyjaśnień w zakresie dotyczącym stosowania obowiązujących przepisów prawa, wykładni prawa,
- opiniowanie projektów umów zawieranych w ramach współdziałania Spółdzielni z innymi osobami prawnymi i fizycznymi,
- opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał, regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących działalności Spółdzielni,
- wszczynanie i prowadzenie egzekucji należności Spółdzielni,
- przygotowywanie projektów ugód o spłacie zadłużenia,
- reprezentowanie Spółdzielni w postępowaniach przed sądami, w tym w szczególności dochodzenie na drodze postępowania sądowego roszczeń o zapłatę zaległości w opłatach za lokale mieszkalne oraz użytkowe, prowadzenie dokumentacji tych spraw w tym:
 - przygotowanie spraw kierowanych do sądu,
 - prowadzenie rejestru spraw sądowych i egzekucyjnych.
- sporządzanie oraz korekta, stosownie do potrzeb wewnętrznych aktów Spółdzielni takich jak statuty, regulaminy,
- przygotowanie wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego w sprawach podlegających wpisaniu do rejestru.

3. Dział eksploatacyjno-inwestycyjny:

- dbanie o utrzymanie właściwego stanu technicznego i estetycznego budynków i budowli znajdujących się w granicach administracyjnych będących własnością Spółdzielni, a także należyte utrzymanie dróg osiedlowych, ciągów pieszych i terenów zielonych,
- nadzorowanie i dokumentowanie realizacji umów o świadczenie usług na rzecz Spółdzielni,
- wykonywanie czynności związanych z likwidacją szkód wynikających z ubezpieczenia majątku od ognia i zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej właściciela, wobec osób trzecich,
- sporządzanie projektów umów dzierżawy i prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
- wykonywanie czynności związanych z odbiorem i zasiedlaniem nowych mieszkań oraz przekazywaniem do eksploatacji lokali użytkowych i garaży,
- wykonywanie czynności odbioru i przyjęcia do eksploatacji nowych, zagospodarowanych terenów zielonych i placów zabaw,
- dokonywanie przeglądu stanu technicznego budynków i wszystkich instalacji w nich wbudowanych oraz zlecanie prac,
- dokonywanie przeglądów urządzeń na placach zabaw,
- prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów budowlanych znajdujących się na osiedlu,
- prowadzenie nadzoru budowlanego nad pracami wykonywanymi w ramach robót remontowych,
- dokonywanie odbioru tych robót oraz sprawdzanie dokumentacji kosztorysowo-rozliczeniowej,
- bieżące ewidencjonowanie robót remontowych w książkach obiektów,
- uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych budynków objętych gwarancją,
- opracowywanie założeń do planów remontów,

- wykonywanie czynności odbioru technicznego i oplombowania wodomierzy mieszkaniowych i budynkowych,
- nadzorowanie wykonywania bieżącej konserwacji, napraw i remontów budynków i instalacji technicznych oraz usuwanie usterek zgłaszanych przez użytkowników lokali,
- nadzór nad wykonywaniem usług porządkowych, ogrodniczych i konserwatorskich świadczonych przez firmy zewnętrzne,
- rozliczanie kosztów zakupu ciepła:
- analiza wyników rozliczeń kosztów ciepła i składanie wniosków do Zarządu Spółdzielni w zakresie ustalania zaliczek na pokrycie kosztów ciepła i podgrzania ciepłej wody użytkowej,
- podejmowanie działań, mających na celu optymalizację zużycia energii elektrycznej w zasobach Spółdzielni,
- przygotowywanie materiałów do przetargów i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów na usługi, dostawę mediów, roboty budowlane,
- prowadzenie ewidencji zgłaszanych usterek i awarii,
- konserwacja terenów zielonych w tym :
 - a. planowanie zagospodarowania terenów zielenią, inwentaryzacja, opracowywanie projektów szaty roślinnej na terenach Spółdzielni,
 - b. przedstawianie wniosków Zarządowi Spółdzielni w zakresie zagospodarowania terenów zieleni,
 - c. prowadzenie spraw związanych z gospodarką remontową i eksploatacją zasobów Spółdzielni.

4. Główny księgowy:

1. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za prawidłowe i rzetelne ewidencjonowanie i prezentowanie sytuacji majątkowej i finansowej Spółdzielni, czuwa nad utrzymaniem jej płynności finansowej, prawidłowością i terminowością rozliczeń wszystkich operacji gospodarczych i finansowych związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni.
2. Dbą o prawidłowe stosowanie przyjętych zasad rachunkowości, zapewnia prawidłowy obieg dokumentów finansowo-księgowych, odpowiada za gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.
3. Czuwa nad prowadzeniem, w sposób prawidłowy i bieżący, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
4. Kontroluje rzetelność i prawidłowość dokonywanych okresowo inwentaryzacji, polegających na ustalaniu lub sprawdzaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, dokonuje wyceny aktywów i pasywów oraz ustala wynik finansowy.
5. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego, Główny Księgowy sporządza zestawienie obrotów i sald, natomiast na koniec okresu obrachunkowego sporządza roczne sprawozdanie finansowe, obejmujące bilans, rachunek zysków i strat oraz informacje dodatkowe.
6. Opracowuje zestawienia analityczne i syntetyczne oraz sprawozdania księgowe w oparciu o wykorzystywany plan kont, przedkłada Prezesowi wnioski wynikające z tych analiz.
7. Organizuje i nadzoruje kontrolę wstępną i bieżącą legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przed ich

realizacją, a stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych, obrotów i rozliczeń z bankami, przyjęcia i wydania środków trwałych. Dokonuje także wstępnej kontroli projektów umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych dla Spółdzielni.

Głównemu księgowemu podporządkowany jest bezpośrednio dział księgowo-finansowy. Do zadań wykonywanych w ramach działu księgowo-finansowego przez poszczególnych jego pracowników należą:

- rozliczanie podatku dochodowego oraz od towarów i usług VAT z Urzędem Skarbowym,
- ustalanie opłat za używanie lokali i prowadzenie rozrachunku z użytkownikami lokali z tytułu opłat eksploatacyjnych,
- prowadzenie ewidencji materiałów,
- prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych oraz sporządzanie kart wynagrodzeń,
- prowadzenie ewidencji i analiz kosztów w rozbiciu na poszczególne budynki,
- dekretowanie oraz numerowanie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych przed ich zaksięgowaniem,
- dokonywanie zapisów księgowych,
- prowadzenie obsługi członkowskich kont udziałów i wkładów oraz prowadzenie rozrachunku zadłużenia kredytowego i oprocentowania,
- przygotowanie danych czynszowych do postępowania windykacyjnego, wzywanie dłużników do zapłaty z podaniem terminu zapłaty, współpraca z radcą prawnym w zakresie pozwów do sądu o zapłatę zaległości wobec Spółdzielni,
- naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
- prowadzenie kasy.

5. Informatyk

(umowa cywilno-prawna)

- nadzór nad sprzętem, osprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
- ocena zaopatrzenia sprzętu oraz przygotowanie ofert zakupu sprzętu i programowania komputerowego
- budowa i aktualizacja serwisu internetowego.

Postanowienia końcowe.

1. Załącznik do niniejszego regulaminu stanowi schemat organizacyjny Spółdzielni.

Rozdział VI

Niniejszy regulamin zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „DOM” w Olsztynie Uchwałą Nr 8 /2010r. z dnia 24 czerwca 2010r. i wchodzi on w życie z dniem jego podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Janina Kasprowicz

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Jerzy Gozdek

