

Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej w Praszce

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin niniejszy określa podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących wykonywaniem zadań spółdzielni jako zakładu pracy w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

1. Podstawa prawna

Spółdzielnia prowadzi działalność w oparciu o :

- ⇒ Ustawę z dnia 16.09.1982 r. *Prawo spółdzielcze*. (t. j. Dz.U. 2020, poz. 275 z późn. zm.);
- ⇒ Ustawę z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych. (t. j. Dz.U. 2020, poz. 1465);
- ⇒ Statut Spółdzielni Mieszkaniowej w Praszce
- ⇒ inne

2. Zadania statutowe

1. Celem spółdzielni mieszkaniowej, zwanej dalej „Spółdzielnią”, jest zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych i innych potrzeb członków oraz ich rodzin, przez dostarczanie członkom samodzielnych lokali mieszkalnych lub domów jednorodzinnych, a także lokali o innym przeznaczeniu.
2. Przedmiotem działalności Spółdzielni jest:
 - 1) Kupno i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek 68.10Z
 - 2) Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi 68.20 Z
 - 3) Zarządzanie nieruchomościami wykonywane na zlecenie 68.32 Z
 - 4) Działalność obiektów kulturalnych 90.04 Z
 - 5) Działalność w zakresie telekomunikacji przewodowej 61.10 Z
 - 6) Działalność w zakresie pozostałej telekomunikacji 61.90Z
3. Powyższy przedmiot działalności spółdzielnia realizuje poprzez:
 - 1) budowanie lub nabywanie budynków w celu ustanowienia na rzecz członków spółdzielni lokatorskich praw do znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych,
 - 2) budowanie lub nabywanie budynków w celu ustanowienia na rzecz członków odrębnej własności znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych, lub lokali o innym przeznaczeniu,
 - 3) budowanie lub nabywanie budynków w celu wynajmowania znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych, lub lokali o innym przeznaczeniu,
 - 4) budowanie lub nabywanie budynków w celu sprzedaży znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych, lub lokali o innym przeznaczeniu,
 - 5) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność spółdzielni,
 - 6) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność członków spółdzielni,
 - 7) zarządzanie nieruchomościami nie stanowiącymi jej mienia lub mienia jej członków na podstawie umowy zawartej z właścicielem (współwłaścicielem) tej nieruchomości,
 - 8) prowadzenie działalności oświatowo– kulturalnej (świetlica, kluby, kółka zainteresowań, czytelnie, zespoły artystyczne, itp.),
 - 9) nabywanie terenów na własność lub w użytkowanie wieczyste,
 - 10) wydzierżawianie gruntów osobom fizycznym i prawnym,
 - 11) ustanawianie na rzecz członków odrębnej własności lokali użytkowych lub garaży w drodze umów zawartych w formie aktu notarialnego

3. Realizacja zadań statutowych

1. Spółdzielnia wykonuje zadania statutowe własnymi siłami lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym. Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom gospodarczym nie zwalnia

- kierownictwa spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.
2. Dla realizacji zadań Spółdzielnia:
 - 1) prowadzi działalność inwestycyjną w zakresie budownictwa mieszkaniowego,
 - 2) prowadzi działalność konserwacyjną i remontową na użytek własny i mieszkańców osiedli,
 - 3) zarządza nieruchomościami,
 - 4) prowadzi działalność oświatową i kulturalną.
 3. Spółdzielnia może prowadzić również inną działalność gospodarczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach i w statucie, jeżeli działalność ta związana jest bezpośrednio z realizacją zadań statutowych.
 4. Dla realizacji zadań własnymi siłami spółdzielnia zatrudnia pracowników i organizuje ich pracę w ramach zatwierdzonej przez radę nadzorczą struktury organizacyjnej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁDZIELNI

1. Organy spółdzielni

- ⇒ Walne Zgromadzenie
- ⇒ Rada Nadzorcza
- ⇒ Zarząd

Kompetencje i zadania poszczególnych organów samorządowych określa Statut Spółdzielni oraz regulaminy pracy poszczególnych organów utworzone na jego podstawie.

2. Organizacje gospodarcze - wykaz komórek organizacyjnych

I. ZARZĄD SPÓŁDZIELNI

- P** Prezes Zarządu
T Zastępca Prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych
Z Zastępca Prezesa, specjalista ds. rozliczeń finansowych z członkami i pracownikami

II. DZIAŁ OGÓLNY

- PO** Stanowisko ds. organizacyjno-samorządowych i pracowniczych
PM Stanowisko ds. członkowsko-mieszkaniowych, BHP, p.poż, O.C.

III. DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

- PG** Stanowisko Główny księgowy
GK Stanowisko ds. rozliczeń finansowych z członkami i pracownikami
GS Stanowisko ds. rozliczeń finansowych i sprawozdawczości
GF Stanowisko ds. finansowo – księgowych

IV. GOSPODARKA ZASOBAMI MIESZKANIOWYMI

- TT** Stanowisko ds. technicznych
TR Stanowisko ds. rozliczeń eksploatacyjnych
TM Stanowisko ds. gospodarki materiałowej i fakturowania
TK Mistrz Zespołu Konserwatorów
Konserwatorzy
TA Administrator
Gospodarze
Pracownik czystości

IV. DZIAŁ OŚWIATOWO-KULTURALNY

- ZW** Stanowisko ds. oświatowo – kulturalnych

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

1. Zarząd

1. Zarząd jest organem kolegialnym, który kieruje działalnością spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz podejmując decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom spółdzielni. Tryb i zasady pracy Zarządu określa Regulamin pracy Zarządu.
2. Pracami Zarządu kieruje Prezes. Wszyscy członkowie Zarządu posiadają równe uprawnienia. W okresach pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
3. Absolutorium członkom Zarządu udziela Walne Zgromadzenie.
4. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba pełnomocnik.
5. Decyzje kolegialne są podejmowane w formie uchwał lub postanowień Zarządu.

2. Skład Zarządu:

1. Prezes
2. Zastępca Prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych
3. Zastępca Prezesa, specjalista ds. rozliczeń finansowych z członkami i pracownikami

1) Prezes Zarządu

1. Prezes kieruje w ramach uchwał Zarządu bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni. Zadania swoje wykonuje przy pomocy zastępców.
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 polecenia swoim zastępcom odnośnie do 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 działalności oświatowo-kulturalnej oraz sprawozdań z ich wykonywania,
 - 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:
 - a) realizacji zadań przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy,
 - b) wykonywania uchwał organów spółdzielni,
 - c) przestrzegania w spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
 - 8) współdziała z przedstawicielem załogi oraz przyjmuje i rozpatruje jego wnioski,
 - 9) przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność pracowników,
 - 10) współdziała z organami spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę,
 - 11) reprezentuje spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych spółdzielni.

2) Z-ca Prezesa ds. techniczno - eksploatacyjnych:

1. udziela wytycznych podporządkowanym bezpośrednio komórkom organizacyjnym w sprawie sposobu wykonywania powierzonych im zadań oraz nadzoruje ich wykonanie,
2. współdziała z Prezesem w wykonaniu zadań w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru.
3. kieruje prawidłowym wykonywaniem zadań podległych mu samodzielnych stanowisk (udzielanie wytycznych, instruowanie, kontrolowanie wykonania);
4. nadzoruje opracowywanie planów rzeczowych i sprawozdań przez podległy dział,
5. współpracuje z biurami projektów i wykonawcami inwestycyjnymi w zakresie budownictwa mieszkaniowego (projekty budowlane, kosztorysy)

6. nadzoruje czynności realizacji, odbioru i rozliczeń z wykonawcami przeprowadzającymi prace na budynkach Spółdzielni,
7. nadzoruje rozliczenie robót remontowych, konserwacyjnych i działalności finansowo -ekonomicznej eksploatacji zasobów,
8. prowadzi sprawy dotyczące przetargów,
9. nadzoruje prawidłową eksploatację przyblokowych kotłowni gazowych wraz z węzłami cieplnymi.

3) Zastępca Prezesa, specjalista ds. rozliczeń finansowych z członkami i pracownikami

1. udziela wytycznych komórkom organizacyjnym w sprawie sposobu wykonywania powierzonych im zadań oraz nadzoruje ich wykonanie,
2. współdziała z Prezesem w wykonaniu zadań w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru,
3. nadzoruje prawidłowe wykonywanie zadań przez samodzielne stanowiska (udzielanie wytycznych, instruowanie, kontrolowanie wykonania);
4. nadzoruje opracowywanie planów rzeczowych i sprawozdań przez działy,

⇒ Zastępcy Prezesa składają Zarządowi i Prezesowi sprawozdania i informacje o wykonaniu powierzonych zadań i załatwieniu przekazanych spraw.

3. Zasady funkcjonowania

1. Prezesowi i zastępcom Prezesa podlegają bezpośrednio pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Główny księgowy oraz pracownik działu oświatowo-kulturalnego podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
3. Pozostali pracownicy podlegają:
 - ⇒ Głównemu księgowemu – pracownicy księgowości ,w zakresie wykonywania pracy,
 - ⇒ mistrzowi - konserwatorzy, w zakresie wykonywania pracy,
 - ⇒ administratorowi - gospodarze i pracownicy czystości, w zakresie wykonywania pracy,
4. Szczegółowy wykaz komórek organizacyjnych, ich stan etatowy oraz podporządkowanie poszczególnym członkom zarządu spółdzielni określa struktura organizacyjna zatwierdzona przez radę nadzorczą.

VI. OBOWIĄZKI i UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Pracownicy mają prawo do korzystania z uprawnień określonych w regulaminie pracy
2. Do obowiązków pracowników należy w szczególności :
 - ⇒ praworządne postępowanie, poszanowanie członków, ich uprawnień i równości wobec prawa oraz sprawne rozpatrywanie i rozstrzyganie wnoszonych przez nich wniosków;
 - ⇒ przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - ⇒ realizowanie zadań wynikających z zakresu działania i obowiązków, a także wykonywanie poleceń przełożonego i Członków Zarządu;
 - ⇒ rzetelne, terminowe i prawidłowe opracowanie oraz kontrola dokumentów wychodzących i wystawionych w komórce organizacyjnej;
 - ⇒ przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, bhp i p.poż.;
 - ⇒ ochrona powierzonych mienia;
 - ⇒ wykonywanie prac w zakresie OC.

V. PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Pion Prezesa Zarządu (P)

PION OGÓLNY

1. Stanowisko ds. organizacyjno-samorządowych i pracowniczych (PO)

w zakresie spraw organizacyjno-samorządowych i obsługi prawnej

1. opracowywanie projektów struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego spółdzielni,
2. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych spółdzielni o charakterze organizacyjno- prawnym, jak: instrukcje, regulaminy, zarządzenia Prezesa - ich ewidencja, aktualizacja i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym,

3. analizowanie sprawności funkcjonowania przyjętych w spółdzielni rozwiązań organizacyjnych, przygotowanie wniosków w zakresie doskonalenia organizacji pracy,
4. prowadzenie spraw aktualizacji danych w rejestrze sądowym spółdzielni,
5. kompletowanie i przechowywanie Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich oraz aktów wewnętrznych spółdzielni,
6. ustalanie tekstów pieczętek, szyldów i wywieszek zgodnie z obowiązującymi nazwami stanowisk i komórek organizacyjnych spółdzielni,
7. opracowywanie, odpowiednio do wytycznych właściwych organów, projektów uregulowań prawnych i organizacyjnych dotyczących ich działalności,
8. przygotowywanie wniosków odnośnie do włączenia określonych spraw do planów pracy oraz porządku obrad posiedzeń i zebrań tych organów,
9. czuwanie nad przygotowaniem dla organów spółdzielni materiałów sprawozdawczych, informacyjnych i planistycznych oraz projektów uchwał,
10. obsługa organizacyjno - techniczna organów spółdzielni (korespondencja bieżąca, zawiadamianie o zebraniach i posiedzeniach, obsługa posiedzeń i zebrań),
11. prowadzenie rejestru uchwał, przekazywanie uchwał zainteresowanym do wiadomości lub wykonania, czuwanie nad terminowym składaniem informacji o ich wykonaniu właściwym organom,
12. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
13. współpraca z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
14. administrowanie budynkiem przy ul. Mickiewicza 18 i lokalami wykorzystywanymi na potrzeby własne spółdzielni, utrzymywanie ich we właściwym stanie technicznym i sanitarnym z zachowaniem warunków bhp i p.poż, zabezpieczenie obiektów po godzinach pracy,
15. wyposażanie biur spółdzielni w niezbędne meble, urządzenia i sprzęt oraz zabezpieczanie ich prawidłowej eksploatacji oraz konserwacji,
16. obsługa centrali telefonicznej i rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych,
17. zaopatrywanie komórek organizacyjnych spółdzielni w:
 - materiały biurowe,
 - znaczki pocztowe,
 - środki niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych,
 - zaprenumerowane wydawnictwa fachowe,
 - formowanie druków według ustalonych wzorów.
18. zaopatrywanie spółdzielni w druki ścisłego zarachowania,
19. prowadzenie kancelarii i archiwum,
20. powielanie dla potrzeb Spółdzielni,
21. prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów małowartościowych stanowiących wyposażenie biur i innych pomieszczeń zajmowanych przez Spółdzielnię w budynku przy ul. Mickiewicza 18,
22. wystawianie delegacji i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
23. prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem Świątlicy Osiedlowej przy ul. Mickiewicza 18,
24. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem ogłoszeń.

w zakresie spraw pracowniczych:

1. dobór kandydatów do pracy w ramach rekrutacji (z uwzględnieniem pierwszeństwa zatrudnienia dla członków SM w Praszce), załatwiania spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
2. powiadamianie właściwych komórek organizacyjnych o przysługujących pracownikowi uprawnieniach wynikających lub związanych ze stosunkiem pracy w celu ich realizacji,
3. załatwianie spraw dotyczących przyznania pracownikowi emerytury lub renty,
4. współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie podnoszenia przez pracowników kwalifikacji,
5. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń oraz gromadzenie przepisów dot. szkoleń,
6. współdziałanie w zakresie szkoleń ze Związkami Rewizyjnymi oraz Krajową Radą Spółdzielczą,
7. egzekwowanie zaświadczeń o ukończeniu kursów,
8. opracowywanie projektów regulaminów i innych unormowań wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy (regulamin pracy) oraz zasad wynagradzania,
9. przeprowadzanie kontroli i załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązującego w spółdzielni porządku i dyscypliny pracy (wykorzystanie czasu pracy, zwolnienia od pracy, opracowanie i realizowanie planów urlopów, kary za naruszenie obowiązków pracowniczych, itp.),
10. kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych,
11. zaopatrywanie pracowników w pieczętki i prowadzenie ich ewidencji.

2. Stanowisko ds. członkowsko-mieszkaniowych, BHP, p.poż, O.C. (PM)

w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych:

1. rozpoznanie zapotrzebowania członków oczekujących i ewentualnie innych osób na mieszkania budowane przez spółdzielnię lub zwalniane przez dotychczasowych użytkowników do dyspozycji spółdzielni,
2. przygotowanie (uzyskanie opinii właściwych komisji, zebranie i dołączenie niezbędnych informacji) i przedkładanie zarządowi wniosków w sprawach:
 - ⇒ przyjęcie w poczet członków, oraz uregulowania udziału i wpisowego
 - ⇒ ustania członkostwa (skreślenia z rejestru, z listy członków oczekujących, wystąpienia do właściwego organu o wykluczenie ze spółdzielni lub wykreślenie z rejestru członków),
 - ⇒ przydziału lokalu lub stwierdzenia nabycia uprawnień do lokalu,
 - ⇒ wynajmu lokalu ,
 - ⇒ zamiany mieszkań między członkami spółdzielni a właścicielem lub najemcą innego lokalu,
 - ⇒ zasad opuszczania lokalu po ustaniu członkostwa,
 - a następnie zawiadamianie członków (innych zainteresowanych osób) o decyzjach zarządu (w sprawach, w których zarząd podjął decyzję) lub dalsze załatwianie spraw zgodnie z decyzjami zarządu.
3. bieżąca obsługa członków (innych zainteresowanych osób) w sprawach członkowskich i lokalowych (wystawianie potrzebnych zaświadczeń, udzielanie informacji, przyjmowanie wniosków),
4. prowadzenie rejestrów, w tym bieżąca aktualizacja:
 - ⇒ członków spółdzielni,
 - ⇒ kandydatów na członków spółdzielni
 - ⇒ umów o kolejność zawierania umów o lokale
 - ⇒ umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu mieszkalnego
 - ⇒ umów najmu lokali mieszkalnych
 - ⇒ lokali, dla których zostały założone księgi wieczyste z odnotowaniem obciążeń hipotecznych,
 - ⇒ lista osób przydziału mieszkań, z którymi zawierane są umowy o lokale z odzysku
5. kompletowanie i przechowywanie akt członkowskich oraz dokumentów dotyczących przydziału i wynajmu lokali,
6. podejmowanie decyzji w związku z nabyciem mieszkań zgodnie z:
 - ⇒ listą określającą kolejność przydziału mieszkań,
 - ⇒ kolejnością wynikającą z przetargu mieszkań,
 - ⇒ decyzją Zarządu o przekształceniu praw do zajmowanych lokali na pisemny wniosek zainteresowanych,
7. prowadzenie ewidencji gruntów spółdzielni, ksiąg wieczystych, ewidencji budynków będących własnością spółdzielni oraz współpraca z rzeczoznawcą majątkowym w zakresie wycen

w zakresie spraw socjalnych:

1. gromadzenie wytycznych i przepisów dotyczących spraw socjalnych;
2. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, w szczególności:
 - ⇒ opracowywanie projektów zasad przyznawania pracownikom pomocy z tego funduszu,
 - ⇒ rozpoznawanie potrzeb pracowników, emerytów i rencistów,
 - ⇒ sprawowanie obsługi administracyjno-technicznej z funduszu świadczeń socjalnych.
3. opracowywanie, w porozumieniu z działem finansowo-księgowym, planów finansowych gospodarki funduszem socjalnym na dany rok (preliminarz wydatków z ZFŚS),
4. sprawdzanie pod względem merytorycznym, wydatków obciążających fundusz socjalny, czuwanie i rejestracja realizacji wydatków do wysokości planu finansowego;
5. składanie sprawozdania z gospodarki ZFŚS;
6. załatwianie spraw związanych z udokumentowaniem pomocy z funduszu socjalnego;
7. opracowywanie sprawozdań branżowych i statystycznych z zakresu działalności socjalnej.

w zakresie spraw BHP, p.poż, O.C.

1. wykonywanie zadań określonych w Kodeksie pracy i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704),
2. bieżące rozpowszechnianie przepisów bhp i p.poż. i z zakresu O.C. oraz ciągła kontrola przestrzegania tych przepisów przez pracowników Spółdzielni,
3. wnioskowanie do właściwych organów o wydanie poleceń zmierzających do zapobieżenia lub usunięcia zagrożeń bezpieczeństwa pracy,
4. prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż. w zakresie związanym z nawiązaniem i trwaniem stosunku pracy (przeszkolenia, badania lekarskie, współpraca z PIP)
5. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w zakresie oceny ryzyka zawodowego pracowników,

6. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,
7. zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze,
8. zaopatrywanie apteczek podręcznych w niezbędne leki i materiały opatrunkowe,
9. współdziałanie z właściwymi organami administracji wojskowej w zakresie osób posiadających karty mobilizacyjne.

3. Stanowisko ds. oświatowo-kulturalnych (ZW)

1. administrowanie budynkiem przy ul. Mickiewicza 8a i lokalami wykorzystywanymi na potrzeby własne spółdzielni, utrzymywanie ich we właściwym stanie technicznym i sanitarnym z zachowaniem warunków bhp i p.poż, zabezpieczenie obiektu i pomieszczeń po godzinach pracy,
2. prowadzenie dla mieszkańców osiedli spółdzielczych różnorodnych form działalności:
 - ⇒ kulturalno -oświatowej
 - ⇒ rozrywkowej
 - ⇒ sportowo-rekreacyjnej
 - ⇒ kółka zainteresowań dla dzieci, młodzieży i dorosłych
 - ⇒ Klubu Seniora
3. organizowanie i prowadzenie zajęć kulturalno-rozrywkowych i sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich i zimowych ,
4. współdziałanie z organami samorządowymi i odpowiednimi organizacjami w zakresie prowadzonej działalności,
5. opracowywanie planów działalności oświatowo-kulturalnej oraz preliminarza wydatków:
 - ⇒ opracowywanie projektów planów wydatków na prowadzoną działalność,
 - ⇒ wnioskowanie o zakup niezbędnego wyposażenia dla prowadzenia działalności,
 - ⇒ prowadzenie ewidencji wyposażenia obiektów i ponoszenia odpowiedzialności materialnej.
6. opracowywanie projektów regulaminów prowadzenia działalności oświatowo-kulturalnej,
7. wnioskowanie do Zarządu o zatrudnienie instruktorów do prowadzenia kółek zainteresowań,
8. prowadzenie spraw związanych z wynajmem Klubu Osiedlowego przy ul. Mickiewicza 8a.

PION KSIĘGOWY

Podległe bezpośrednio Prezesowi Zarządu

1. stanowisko Główny Księgowy (PG)

1. Kieruje prawidłowym wykonywaniem zadań podległych mu samodzielnych stanowisk (udzielanie wytycznych, instruowanie, kontrolowanie wykonania),
2. W ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru:
 - 1) organizuje i nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych,
 - 2) sprawuje osobiście, a w określonym zakresie przez upoważnionych pracowników, kontrolę dowodów księgowych przeznaczonych do księgowania,
 - 3) opracowuje analizy i informacje o realizacji planów rzeczowo-finansowych,
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli pod względem finansowym operacji gospodarczych na etapie zawierania umów z innymi podmiotami gospodarczymi, egzekwuje przestrzeganie przez wszystkie komórki organizacyjne ustalonych zasad:
 - a) wystawiania wewnętrznych i zastępczych dowodów księgowych,
 - b) obiegu i kontroli dowodów księgowych.
3. Główny Księgowy uprawniony jest do żądania od wszystkich zainteresowanych komórek organizacyjnych spółdzielni wyjaśnień i informacji oraz okazania dokumentów na ich potwierdzenie w związku z dokonywanymi operacjami gospodarczymi i dotyczącymi ich dowodami księgowymi, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - usunięcia ich w wyznaczonym terminie.
4. Główny księgowy występuje w odpowiednich terminach z wnioskami do :
 - Rady Nadzorczej o dokonanie wyboru biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego,
 - Zarządu o zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji i o powołanie komisji inwentaryzacyjnej.
5. ustalanie opłaty za roboczo - godzinę z tytułu wykonywanych remontów przez grupę konserwatorów,

Podległe bezpośrednio Głównemu księgowemu

2. stanowisko ds. rozliczeń finansowych z członkami i pracownikami (GK)

1. prowadzenie rozliczeń finansowych z członkami a w szczególności:
 - a) związanych z uzyskaniem i ustaniem członkostwa (wpisowe , udziały),
 - b) powstaniem i wygaśnięciem spółdzielczych praw do lokalu (wkłady budowlane i mieszkaniowe),
 - c) przekształceniem lokatorskiego prawa do lokalu na odrębna własność
2. przygotowywanie danych finansowych do planów rzeczowo-finansowych remontów i konserwacji
3. prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych
4. naliczanie amortyzacji,
5. dokonywanie wstępnej, bieżącej kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
6. sporządzanie listy wynagrodzeń i zasiłków ,
7. rozliczanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji i bieżące odprowadzanie składek,
8. opracowywanie informacji z zakresu wynagrodzeń w sprawach rentowych i emerytalnych
9. naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
10. ewidencjonowanie funduszu remontowego i konserwacji z podziałem na nieruchomości,
11. rozliczanie magazynu gospodarczego,
12. prowadzenie dobrowolnych ubezpieczeń pracowników spółdzielni,

3. stanowisko ds. rozliczeń finansowych i sprawozdawczości (GS)

1. prowadzenie rachunkowości spółdzielni zgodnie z zatwierdzonymi przez Zarząd planem kont i zasadami rachunkowości,
2. wykonywanie - w związku z okresowym ustaleniem lub sprawdzaniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów - zadań określonych w ustawie o rachunkowości i wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej,
3. wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
4. sporządzanie sprawozdań finansowych i innych , których dane wynikają z ksiąg rachunkowych
5. naliczanie i terminowe regulowanie zobowiązań spółdzielni z tytułu PFRON, podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych , od nieruchomości,
6. terminowe regulowanie zobowiązań spółdzielni wobec innych podmiotów,
7. rozliczanie dotacji przedmiotowych,
8. spłata kredytów bankowych i składanie wniosków o ich umorzenie,
9. naliczanie funduszu świadczeń socjalnych i funduszu remontowego,
10. dokonywanie miesięcznych zamknięć ksiąg,
11. przechowywanie dokumentów i ksiąg rachunkowych w sposób usystematyzowany i zabezpieczający ich kompletność,
12. przedkładanie dokumentów i ksiąg rachunkowych do sprawdzenia rocznego,
13. organizowanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej spisów składników majątkowych i ich rozksięgowanie.
14. współdziałanie z pionem inwestycji w opracowaniu projektu finansowego inwestycji,
15. obsługa finansowa przygotowania realizacji inwestycji,
16. rozliczanie kosztów inwestycji i ustalanie kosztów budowy poszczególnych lokali,
17. obsługa spłaty kredytu zaciągniętego przez Spółdzielnię na inwestycję,
18. dokonywanie wstępnej, bieżącej kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
19. realizacja zapłaty faktur.

4. stanowisko ds. finansowo-księgowych (GF)

1. ewidencjonowanie i naliczanie opłat za użytkowanie lokali mieszkaniowych, użytkowych, powiadamianie członków o wysokości i terminach ich wnoszenia,
2. potwierdzanie wniosków i rozliczenie dodatków mieszkaniowych,
3. prowadzenie windykacji opłat z tytułu używania lokali ,
4. egzekwowanie należności od dłużników spółdzielni,
5. przygotowywanie dokumentów do postępowania sądowego i komorniczego,
6. dokonywanie wstępnej, bieżącej kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.

Pion Z-cy Prezesa Zarządu ds. techniczno – eksploatacyjnych (T)

1. stanowisko ds. technicznych (TT)

2. przygotowywanie wstępnych projektów budowlanych i kosztorysów
3. uzyskanie decyzji niezbędnych do rozpoczęcia budowy (o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, pozwolenie na budowę).
4. przygotowywanie umów o prace projektowe i o roboty budowlane
5. przygotowywanie terenów budowy i przekazywanie ich wykonawcom
6. zapewnienie nadzoru inwestorskiego
7. dokonywanie odbiorów częściowych robót oraz udział przy odbiorach końcowych,
8. analizowanie kosztów budowy i sprawdzanie faktur
9. współdziałanie z członkami - przyszłymi lokatorami na wszystkich etapach przygotowania i realizacji inwestycji, informowanie o kosztach budowy i realizacji zobowiązań finansowych ,
10. kompletowanie dokumentacji budowy oraz przekazanie jej - w czasie odbioru końcowego robót - wraz z dokumentacją powykonawczą odbierającemu.
11. przyjmowanie do eksploatacji budynków i urządzeń terenowych zrealizowanych w ramach inwestycji prowadzonych przez spółdzielnię,
12. przeprowadzanie przez osoby posiadające wymagane uprawnienia określonych kontroli przewidzianych w Prawie budowlanym, a w szczególności:
 - ⇒ co najmniej raz w roku: elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działanie czynników występujących podczas użytkowania obiektu, instalacji urządzeń służących ochronie środowiska oraz instalacji gazowych i przewodów kominowych (dymnych, spalinowych i wentylacyjnych) ,
 - ⇒ co najmniej raz na 5 lat: stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej obiektów budowlanych, estetyki obiektów i ich otoczenia, z przeprowadzeniem badania instalacji elektrycznej i piorunochronowej w zakresie: stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażenia, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów,
13. usuwanie w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli lub przeglądzie wszystkich stwierdzonych uszkodzeń i usterek oraz uzupełnienie braków, które mogły spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ludzi i mienia,
14. sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli zabezpieczenia p.poż budynków oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek i uzupełnianie braków w wyposażeniu i urządzeniach,
15. ustalanie potrzeb remontowych (usuwanie wad technologicznych) i konserwacyjnych,
16. organizowanie wykonania remontów i konserwacji siłami własnymi, lub zlecenie ich wykonania przez inne podmioty gospodarcze ,
17. dokonywanie odbioru robót remontowych i modernizacyjnych,
18. dokonywanie przeglądów budynków i ich elementów w okresie gwarancji i rękojmi oraz egzekwowanie usunięcia ujawnionych wad,
19. przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń, interwencji od mieszkańców w sprawach uszkodzeń, usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz elementów budynków,
20. organizowanie wykonania niezbędnych robót w mieszkaniach zwolnionych, do dyspozycji spółdzielni celem przygotowania ich do zasiedlenia ,
21. prowadzenie dla każdego budynku książki obiektu budowlanego oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących obiektów budowlanych w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach
22. przygotowywanie danych w zakresie rzeczowym do planów rzeczowo-finansowych remontów i konserwacji
23. opracowywanie sprawozdań i informacji o realizacji planów rzeczowo-finansowych remontów i konserwacji w zakresie rzeczowym,
24. nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowej pracy przybłokowych kotłowni gazowych,
25. niezwłoczne reagowanie na telefoniczne zgłoszenia dot. awarii kotłowni i jednoczesne usuwanie doraźnych usterek (dot. systemu powiadamiania sms),
26. zgłaszanie wykonawcy wad urządzeń obsługujących kotłownie, wynikających z okresu obowiązywania gwarancji,
27. utrzymywanie optymalnych parametrów pracy poszczególnych kotłowni.

2. stanowisko ds. gospodarki materiałowej i fakturowania (TM)

1. wystawianie wymaganej dokumentacji płacowej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (konserwatorzy, gospodarze, pracownicy czystości),
2. rozliczanie kosztów transportu własnego na komórki organizacyjne spółdzielni,

3. prowadzenie dokumentacji ruchu środków transportu, w szczególności wystawiania kart drogowych,
4. rozliczanie zużycia paliwa,
5. prowadzenie magazynu narzędzi i materiałów na bieżące potrzeby konserwacyjne i naprawcze,
6. sprawdzanie kompletności dokumentacji sprzedaży usług i robót, i przekazywanie do działu księgowości,
7. opracowywanie faktur na roboty wykonane przez GZM.

3. Mistrz Zespołu Konserwatorów (TK)

1. organizowanie czasu pracy i nadzorowanie wykonawstwa prac zespołu konserwatorów,
2. realizowanie prac przyjętych z planu remontów do wykonania przez zespół konserwatorów,
 - ⇒ realizowanie prac zgłoszonych do realizacji przez inspektora technicznego w zestawieniach usterek, wad, itp.
 - ⇒ usuwanie awarii instalacji budynkowych,
3. współuczestniczenie w opracowywaniu zakresów czynności dla podległych pracowników,
4. przekazywanie podległym pracownikom do wiadomości i wykonania zarządzenia i polecenia przełożonych
5. występowanie do Zarządu w sprawach osobowych podległych mu pracowników,
6. administrowanie budynkiem przy ul. Obrońców Pokoju i lokalami wykorzystywanymi na potrzeby własne spółdzielni, utrzymywanie ich we właściwym stanie technicznym i sanitarnym z zachowaniem warunków bhp i p.poż, zabezpieczenie obiektów po godzinach pracy,
7. współuczestniczenie w sporządzeniu planów remontów i konserwacji,
8. sprawowanie telefonicznego dyżuru nad pracą przyblokowych kotłowni gazowych, a w razie alarmu kierowanie do pracy podległych pracowników,
9. bieżące zaopatrywanie węzłów cieplnych w materiały zapewniające prawidłową ich eksploatację.

W zakresie zaopatrzenia i transportu:

1. prowadzenie transportu własnego lub organizowanie zewnętrznych usług transportowych na potrzeby komórek spółdzielni, a w szczególności :
 - ⇒ przyjmowanie zapotrzebowań na usługi transportowe,
 - ⇒ dysponowanie posiadanymi środkami transportowymi,
 - ⇒ utrzymanie pojazdów z należytym stanem technicznym,
 - ⇒ zapewnienie właściwej eksploatacji posiadanych środków transportu,
 - ⇒ rozliczanie zużycia paliwa.
2. zaopatrywanie Spółdzielni w materiały, części zamienne i przedmioty nietrwałe,
3. prowadzenie rozliczeń z dokonywanych zakupów i na bieżąco dostarczanie wymaganych dokumentów do działu finansowo-księgowego,
4. rozpatrywanie reklamacji dostaw materiałów.

4. Administrator (TA)

1. załatwianie spraw związanych z :
 - ⇒ zasiedleniem budynków przyjętych do eksploatacji,
 - ⇒ zwolnieniem do dyspozycji spółdzielni lokalu zajmowanego na warunkach spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego lub użytkowego (odbiór lokalu zwolnionego, ustalenie kosztów obciążających dotychczasowego użytkownika, ewentualnie odnowienie lub remont lokalu) oraz przekazanie go następnemu użytkownikowi,
2. zawiadamianie komórki ds. mieszkaniowych o zwolnieniach mieszkań i terminach przygotowania ich do zasiedlenia,
3. uczestniczenie w przeprowadzeniu eksmisji z lokalu,
4. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach naruszeń regulaminu porządku domowego, podejmowanie czynności zmierzających do zaprzestania naruszeń, a w przypadku rażących - występowanie z wnioskami o pozbawienie członkostwa,
5. zapewnienie właściwego oznakowania budynków (nazwa ulicy, numer posesji i właściciel budynku),
6. umieszczanie i aktualizowanie tablic informacyjnych na klatkach schodowych ,
7. zapewnienie przez pracowników spółdzielni lub inne podmioty gospodarcze na podstawie umów zlecenia:
 - ⇒ utrzymania właściwego porządku i czystości na terenie nieruchomości będących we władaniu spółdzielni (z tytułu wieczystego użytkowania., prawa własności, umowy najmu i in.) oraz na chodnikach położonych wzdłuż tych nieruchomości,
 - ⇒ prowadzenia bieżącej konserwacji zieleni osiedlowej,
 - ⇒ prowadzenia dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji odpowiednio do potrzeb lub zarządzeń państwowej inspekcji sanitarnej.

5. Stanowisko ds. rozliczeń eksploatacyjnych (TR)

1. rozliczanie kosztów usług komunalnych (woda, ścieki, centralne ogrzewanie) i inicjowanie rozwiązań zmierzających do ewentualnego ich obniżania,
2. rozliczanie kosztów energii elektrycznej,
3. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem terenów spółdzielczych oraz z wynajmem lokali użytkowych,
4. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o świadczenie usług komunalno-mieszkaniowych,
5. prowadzenie kontroli i rozliczeń ich wykonania, podejmowanie interwencji w przypadku niewłaściwego świadczenia usług,
6. prowadzenie spraw dotyczących Internetu,
7. prowadzenie spraw dotyczących Azartu,
8. opracowywanie informacji i sprawozdań branżowych oraz statystycznych,
9. prowadzenie elektronicznego rejestru i nadzoru monitorowanych parametrów pracy przyblokowych kotłowni gazowych oraz przekazywanie sprawozdania z analizy z-cy Prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Traci moc regulamin z dnia 18.12.2017r.
2. Niniejsza zmiana regulaminu wchodzi w życie z dniem 01.02.2021r.

Zatwierdzono na posiedzeniu
Plenum Rady w dn.**01.2021r.**
protokół nr .../**2021** uchwała nr .../**2021**