

Regulamin organizacyjny

Spółdzielni Mieszkaniowej w Brzozowie

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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 samodzielne stanowiska pracy.

§ 2

Ilekoć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1. Spółdzielni – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową w Brzozowie.
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,
4. Organach Spółdzielni - należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie Prawa spółdzielczego i Statutu Spółdzielni,

§ 3

Spółdzielnia wykonuje swoje zadania Statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie.

§ 4

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

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO

§ 5

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni.
2. Zarząd składa się z:
 - Prezesa Zarządu
 - 2-ch Członków Zarządu.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i działalności Zarządu określa Regulamin Zarządu, z uwzględnieniem zapisów niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Prezes, w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
 - 1) wydaje dyspozycje i polecenia odnośnie sposobu wykonywania powierzonych zadań,
 - 2) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań podporządkowanych mu zgodnie z zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą strukturą organizacyjną,
 - 3) koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno - gospodarczych 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) sprawuje kontrolę nad prawidłowym przebiegiem postępowań o udzielanie zamówień, wybór najemców i dzierżawców,

- 7) podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, współdziałając w tym zakresie z podmiotem odpowiedzialnym za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) organizuje skuteczną kontrolę nad:
 - a) realizacją zadań przez samodzielne stanowiska pracy,
 - b) wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
 - c) przestrzeganiem w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
- 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. Do obowiązków Prezesa należą sprawy związane z inwestycjami, a w szczególności:
 - a) rozpoznanie możliwości i warunków nabycia terenów oraz rynku wykonawstwa budowlanego,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania inwestycji i przedstawiania ich właściwemu organowi Spółdzielni do zatwierdzenia,
 - c) nabywanie terenów pod budownictwo,
 - d) uzyskiwanie decyzji i dokonywanie uzgodnień niezbędnych do rozpoczęcia budowy (o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, pozwolenie na budowę i inne),
 - e) przygotowanie dokumentacji przetargowej na roboty projektowe, budowlano – remontowe i nadzór inwestorski,
 - f) przygotowanie umów o prace projektowe, budowlane i nadzór,
 - g) analizowanie kosztów budowy podczas realizacji inwestycji.
3. Prezes sprawuje bezpośrednią kontrolę nad:
 - obsługą prawną,
 - stanowiskiem do spraw członkowsko – mieszkaniowym - samorządowych
 - stanowiskiem administratora.

§ 7

1. Członek Zarządu – pracownik Spółdzielni kieruje i nadzoruje całokształtem spraw merytorycznie podporządkowanych mu z tytułu zatrudnienia w Spółdzielni.

Pod jego bezpośrednim nadzorem pozostają:

- grupa konserwatorów Spółdzielni.
2. Do zadań Członka Zarządu - Administratora – pracownika Spółdzielni należy:
- 1) organizacja działań związanych z bieżącą eksploatacją i utrzymaniem zasobów Spółdzielni w należytych stanie, a w szczególności zapewnienie ciągłości dostaw wody, gazu, energii elektrycznej, ciepła do budynków, odprowadzania ścieków oraz wywozu nieczystości, ponadto utrzymanie czystości obiektów i ich otoczenia oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 2) organizacja i nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów technicznych obiektów budowlanych określonych przez prawo budowlane:
 - przeglądy coroczne i pięcioletnie budynków,
 - przeglądy instalacji elektrycznej, odgromowej, gazowej oraz przewodów wentylacyjnych i spalinowych,
 - 3) podejmowanie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych w przeglądach usterek, uszkodzeń, braków itp.,
 - 4) ustalanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych,
 - 5) organizowanie realizacji robót remontowych i konserwacyjnych,
 - 6) prowadzenie gospodarki energetycznej Spółdzielni,

- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych zagrożeń i braków wyposażenia w sprzęt przeciwpożarowy,
 - 8) oszczędne gospodarowanie (zgodnie z zatwierdzonymi planami) środkami finansowymi funduszu remontowego i konserwacyjnego.
3. Zadania wymienione w ust. 2 realizowane są bezpośrednio przez Administratora:
- w systemie zleconym (np.: przeglądy kominiarskie, elektryczne itp., nadzory nad robotami budowlanymi, projekty, ekspertyzy itd.).
4. Administrator składa Zarządowi sprawozdanie i informacje o realizacji powierzonych zadań i załatwieniu przekazanych spraw.
5. Administrator uprawniony jest do:
- wydawania poleceń podległym bezpośrednio pracownikom,
 - podpisywania pism dotyczących zakresu jego działalności,
 - kierowania wniosków do Zarządu i pozostałych organów Spółdzielni w sprawach, w których podjęcie decyzji należy do tych organów,
 - kierowanie do Zarządu wniosków o nagradzanie lub karanie pracowników,
 - podpisywanie, sporządzanie i opiniowanie umów o roboty, dostawy i usługi z innymi podmiotami gospodarczymi,
 - podejmowanie decyzji w sprawie zakupu materiałów budowlanych,
 - sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym,
 - podpisywanie pism wychodzących oraz innych dokumentów w czasie nieobecności Prezesa Zarządu.
6. Do obowiązków Administratora należy zapoznanie się, przestrzeganie oraz zapewnianie przestrzegania przez pracowników ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji, a w szczególności w zakresie:
- porządku i dyscypliny pracy,
 - przepisów oraz zasad bhp i p.poż,
 - zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - prawidłowego postępowania z aktami służbowymi,
 - sprawnego i kulturalnego obsługi interesantów,
 - należytej dbałości o powierzone mienie.
- prowadzi działalność związaną z eksploatacją budynków, budowli i urządzeń będących własnością lub zarządzanych przez Spółdzielnię, a w szczególności:
- przyjmowanie do eksploatacji budynków i urządzeń terenowych zrealizowanych w ramach inwestycji prowadzonych przez Spółdzielnię,
- przeprowadzanie przez osoby posiadające wymagane uprawnienia okresowych 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 piorunochronnej w zakresie: stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów,
 - usunięcie w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzonej lub przeglądzie wszystkich stwierdzonych uszkodzeń i usterek oraz uzupełnienie braków, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
 - prowadzenie gospodarki energetycznej w Spółdzielni,

- sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli zabezpieczenia p.poż. budynków oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek i uzupełnianie braków w wyposażeniu i urządzeniach,
- ustalanie potrzeb remontowych (usuwanie wad technologicznych) i konserwacyjnych,
- organizowanie wykonania remontów i konserwacji siłami własnymi lub zlecenie ich wykonania przez inne podmioty gospodarcze,
- dokonywanie odbioru robót remontowych i modernizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji robót remontowych i konserwacyjnych,
- dokonuje i organizuje przeglądy budynków (lub ich elementów) w okresie gwarancji i rękojmi oraz egzekwowanie usunięcia ujawnionych wad.
- administruje budynkami i lokalami wykorzystywanymi na potrzeby własne Spółdzielni, utrzymuje je we właściwym stanie technicznym i sanitarnym z zachowaniem warunków bhp i p.poż.,
- zaopatruje pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

§ 8

Członek Zarządu nieetatowy

- 1) nadzoruje działalność Spółdzielni i sprawuje kontrolę wewnętrzną, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji Rady Nadzorczej i Komisji Rewizyjnej
- 2) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz, szczególnie w sprawach nadzorowanych zagadnień,
- 3) nadzoruje działalność w zakresie spraw pracowniczych, BHP,
- 4) zabezpiecza od strony organizacyjnej i administracyjnej działalność organów samorządowych Spółdzielni,
- 5) uczestniczy w posiedzeniach Zarządu oraz organów statutowych Spółdzielni,
- 6) zabezpiecza i nadzoruje wykonania uchwał organów statutowych: Zarządu, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia, dotyczących nadzorowanych zagadnień,
- 7) współdziała z komisjami Rady Nadzorczej,
- 8) wnioskuję w sprawach osobowych pracowników oraz opiniuje wnioski i przedkłada je na posiedzeniu Zarządu,
- 9) realizuje zadania wynikające z regulaminu pracy Zarządu, planu pracy Zarządu i kierunków działania Spółdzielni określonych przez Radę Nadzorczą, Walne Zgromadzenie,
- 10) prowadzi zmiany statutu,
- 11) opracowuje projekty struktur organizacyjnych Spółdzielni,
- 12) prowadzi pełną dokumentację z poszczególnych posiedzeń Zarządu (protokoły),
- 13) opracowuje przy współudziale informacje, uchwały,
- 14) zabezpiecza i nadzoruje wykonywanie uchwał organów statutowych, Zarządu, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia.

§ 9

Obsługa prawna Spółdzielni obejmuje – pełnienie obsługi prawnej Spółdzielni na zasadach określonych w Ustawie z dnia 06.07.1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19 poz. 145 z późn. zmianami), a w szczególności:

- a) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych,
- b) występowanie w charakterze pełnomocnika Spółdzielni w postępowaniu sądowym,
- c) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i innych uchwał organów Spółdzielni,
- d) opiniowanie projektów umów Spółdzielni z innymi podmiotami gospodarczymi,

- e) informowanie kierownictwa Spółdzielni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym zakresu ich działania

§ 10

1. Stanowisko - Główny Księgowy

- 1) kieruje prawidłowym wykonywaniem zadań określonych niniejszym regulaminem przez podległych pracowników (udzielanie wytycznych, instruowanie, kontrolowanie wykonania),
- 2) organizuje i nadzoruje prowadzenie kasy Spółdzielni oraz prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych,
- 3) sprawuje osobiście, a w określonym zakresie przez upoważnionych pracowników 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 przestrzeganie ustalonych zasad:
 - wystawiania wewnętrznych i zastępczych dowodów księgowych,
 - obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- 6) główny Księgowy uprawniony jest do żądania od wszystkich pracowników Spółdzielni wyjaśnień i informacji oraz okazania dokumentów na ich potwierdzenie w związku z dokonywanymi (dokonanymi) operacjami gospodarczymi i dotyczącymi ich dowodami księgowymi, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – usunięcia ich w wyznaczonym terminie.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. nr 121, poz. 591), to jest:
 - 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 i wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - c. wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - d. sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - e. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, a po upływie okresu przechowywania – przekazanie jej do archiwum zakładowego,
- 2) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 3) prowadzenie rachuby płac, wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych pracownikom Spółdzielni,
- 4) prowadzenie likwidatury dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
- 5) prawidłowe naliczanie i terminowe regulowanie zobowiązań Spółdzielni o charakterze publiczno – prawnym (podatki, ZUS),
- 6) terminowe regulowanie zobowiązań wobec innych podmiotów gospodarczych,
- 7) współdziałanie z Zarządem w opracowaniu projektu finansowania inwestycji,
- 8) obsługa finansowa przygotowania i realizacji inwestycji,
- 9) rozliczanie kosztów inwestycji,
- 10) obsługa spłaty kredytów zaciągniętych przez Spółdzielnię na sfinansowanie inwestycji mieszkaniowych,
- 11) prowadzenie rozliczeń finansowych z członkami, a w szczególności:
 - a) związanych z uzyskaniem i ustaniem członkostwa (wpisowe, udziały), powstaniem lub wygaśnięciem spółdzielczego prawa do lokalu na własnościowe (wkład budowlany),

- b) naliczanie opłat za używanie lokali zajmowanych na warunkach spółdzielczego prawa do lokalu, powiadamianie członków o wysokości opłat i terminach ich wnoszenia,
- 12) prowadzenie windykacji opłat z tytułu używania lokalu,
- 13) egzekwowanie należności od dłużników Spółdzielni z innych tytułów niż wymieniony w pkt 12,
- 14) rozliczanie dotacji państwowych na pokrycie części kosztów,
- 15) prowadzenie spraw ubezpieczeń rzeczowych,
- 16) opracowywanie projektów planów finansowych,
- 17) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji z zakresu spraw finansowo – księgowych.

§ 11

Prezesowi podlega bezpośrednio:

- Główny Księgowy i Administrator

Pozostali pracownicy podlegają służbowo bezpośrednio Administratorowi, z wyjątkiem pracownika ds. członkowsko-mieszkaniowych - kasjera, który bezpośrednio podlega Głównemu Księgowemu.

Szczegółowy wykaz stanowisk ich stan etatowy oraz podporządkowanie poszczególnym członkom kierownictwa Spółdzielni (Prezesowi, Członkom Zarządu, Głównemu Księgowemu) określa struktura organizacyjna zatwierdzona przez Radę Nadzorczą.

§ 12

Stanowisko do spraw członkowsko- mieszkaniowych - kasjer:

1. Prowadzenie sekretariatu Spółdzielni:
 - a) prowadzenie spraw aktualizacji danych Spółdzielni w krajowym rejestrze sądowym,
 - b) czuwanie nad przygotowaniem dla organów Spółdzielni materiałów sprawozdawczych, informacyjnych i planistycznych oraz projektów uchwał (decyzji),
 - c) obsługa organizacyjno – techniczna organów Spółdzielni (korespondencja bieżąca, zawiadomienia o zebraniach i posiedzeniach),
 - d) prowadzenie rejestru uchwał (oddzielnie dla każdego organu Statutowego), przekazywanie uchwał zainteresowanym do wiadomości lub wykonania, czuwanie nad terminowym składaniem informacji o ich wykonaniu właściwym organom,
 - e) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych,
 - f) przygotowanie (uzyskiwanie opinii właściwych komisji, zbieranie i dołączanie niezbędnych informacji) i przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawach:
 - przyjmowania w poczet członków,
 - ustania członkostwa (skreślenie z rejestru, 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 a następnie zawiadamianie członków (innych zainteresowanych osób) o decyzjach Zarządu (w sprawach, w których Zarząd podjął decyzję) oraz dalsze załatwianie tych spraw zgodnie z decyzjami Zarządu,
 - g) bieżąca obsługa członków (innych zainteresowanych osób) w sprawach członkowskich i lokalowych (wystawianie potrzebnych zaświadczeń, udzielanie informacji, przyjmowanie wniosków),
 - h) prowadzenie rejestrów:

- członków Spółdzielni,
 - umów zawieranych z członkami w sprawie przydziału mieszkania,
 - przydziałów lokali mieszkalnych,
 - lokali, dla których zostały złożone oddzielne księgi wieczyste z odnotowywaniem w nich obciążeń hipotecznych,
- i) kompletowanie i przechowywanie akt członkowskich oraz dokumentów dotyczących przydziału lokali.
2. W zakresie obsługi kasowej:
- a) prowadzenie kasy Spółdzielni zgodnie z instrukcją kasową,
 - b) prowadzenie rejestru czynszów oraz rozrachunków z tytułu należności,
 - c) windykacja należności.

§ 13

Referent ds. administracyjno – mieszkaniowych

1. Prowadzenie ewidencji umów najmu lokali użytkowych, piwnic, dzierżawy terenu.
2. Prace biurowe związane z zarządzaniem i administrowaniem budynkami.
3. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe.
4. Współpraca z działem księgowości w zakresie prowadzenia dokumentów księgowych i rozliczeń finansowych.
5. Wystawianie faktur kontrahentom Spółdzielni.
6. Pomoc przy przygotowaniu materiałów na posiedzenia Zarządu i Rady Nadzorczej i Walne Zgromadzenie.
7. Aktualizacja informacji na stronie internetowej Spółdzielni.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają uchwały Rady Nadzorczej, w szczególności w przypadku zmiany struktury organizacyjnej Spółdzielni.

§ 15

Regulamin został zatwierdzony uchwałą Zarządu nr 4/2010 z dnia 19.07.2010 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STANISŁAWA SUPEL
Członek Zarządu

Członek Zarządu
Adam Pomykała

Prezes Zarządu
mgr Grzegorz Czyżewski

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
w Brzozowie
36-200 Brzozów, ul. M. Kopernika 1
NIP 686-000-13-73, Regon 000489314
tel. 0134342181

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
w Brzozowie