

## Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej w Kozienicach

### Rozdział 1 Przepisy ogólne

#### § 1

1. Powołuje się strukturę organizacyjną Spółdzielni Mieszkaniowej w Kozienicach, która jako administracja Spółdzielni realizuje zadania statutowe Spółdzielni Mieszkaniowej w Kozienicach.
2. Schemat organizacyjny administracji Spółdzielni Mieszkaniowej w Kozienicach, zwanej dalej Spółdzielnią, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Schemat organizacyjny administracji Spółdzielni, o którym mowa w ust. 2, określa również strukturę etatową administracji Spółdzielni.

#### § 2

1. Zarząd Spółdzielni, zgodnie z zasadą kolegialności, nadzoruje i kontroluje całokształt pracy administracji Spółdzielni, z zastrzeżeniem § 4.
2. Oświadczenia woli w imieniu Spółdzielni składa Zarząd lub dwaj członkowie Zarządu Spółdzielni.
3. Zarząd Spółdzielni, biorąc pod uwagę aktualne potrzeby, opracowuje projekty zmian struktury organizacyjnej administracji Spółdzielni. Zmiany w strukturze organizacyjnej administracji Spółdzielni wymagają zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.

### Rozdział 2 Komórki organizacyjne administracji Spółdzielni i zasady ich funkcjonowania

#### § 3

1. Administrację Spółdzielni tworzą:
  - 1) Dział Gospodarki Mieszkaniowej;
  - 2) Dział Administracyjno-Finansowy;
  - 3) Sekretariat.
2. W skład Działów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, wchodzi komórki wyszczególnione w schemacie organizacyjnym administracji Spółdzielni, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Administracja Spółdzielni prowadzi działalność służącą realizacji świadczeń na rzecz członków Spółdzielni.

#### § 4

1. Bieżącą pracą Działów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2, oraz zatrudnionych w nich pracowników kieruje Prezes Zarządu Spółdzielni.
2. Prezes Zarządu oraz Zarząd zapewniają prawidłową realizację zadań przez administrację Spółdzielni, uwzględniając celowość i racjonalność wykorzystania środków finansowych, wybór najbardziej efektywnych form i metod wykonywania zadań statutowych Spółdzielni.
3. Prezes Zarządu, w zakresie spraw księgowo-finansowych określonych w § 9 ust. 3, kieruje bieżącą działalnością Działu Administracyjno-Finansowego przy pomocy Głównego Księgowego.
4. Sekretariat, o którym mowa w § 3 pkt 3, zapewnia bieżącą obsługę organizacyjną pracy Prezesa Zarządu i Zarządu Spółdzielni.

#### § 5

1. Prezes Zarządu kieruje pracą podległych mu Działów, zgodnie z zasadą odpowiedzialności za wyniki pracy, wyznaczając zadania jakie pracownicy danego Działu realizują w ramach powierzonych im obowiązków.
2. Wyznaczanie zadań, o których mowa w ust. 1, może przybrać postać: dekretacji na dokumencie, polecenia pisemnego lub polecenia ustnego albo uchwały Zarządu.

#### § 6

Prezes Zarządu, w ramach kierowania pracą podległych Działów, w szczególności:

- 1) organizuje wykonywanie zadań Działów wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, Statutu Spółdzielni, regulaminów i instrukcji wewnętrznych, oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni;
- 2) zaznajamia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich uprawnieniami;
- 3) w miarę potrzeby aktualizuje szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
- 4) wyznacza zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych;
- 5) przekazuje właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania;
- 6) wydaje pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwiania przekazanych spraw;
- 7) kontroluje wykonanie zadań przez pracowników;
- 8) wnioskuje do Zarządu o podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych;
- 9) podpisuje pisma kierowane do komórek organizacyjnych Spółdzielni lub jej Zarządu;
- 10) podejmuje samodzielnie oraz we współpracy z Zarządem inne działania w celu realizacji zadań statutowych Spółdzielni.

#### § 7

1. Do podstawowych obowiązków pracownika Spółdzielni należy sumienne, staranne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z Kodeksu pracy, Regulaminu organizacyjnego Spółdzielni, zakresu ich czynności (obowiązków), poleceń Prezesa Zarządu oraz decyzji i uchwał Zarządu.

2. Na polecenie przełożonego, pracownik jest zobowiązany wykonywać również prace nie związane z ustalonym dla niego zakresem czynności, o ile charakter zleconej pracy jest zgodny z jego kwalifikacjami, wynika ze stosunku pracy i służy realizacji zadań statutowych Spółdzielni.
3. Zarząd Spółdzielni, w drodze pełnomocnictwa wyrażonego w uchwale, może upoważnić pracowników Spółdzielni do podejmowania czynności prawnych określonego rodzaju.

### Rozdział 3 Zakres działania administracji Spółdzielni

#### § 8

1. Do zakresu działania Działu Gospodarki Mieszkaniowej należą sprawy:
  - 1) eksploatacji i utrzymania zasobów mieszkaniowych Spółdzielni;
  - 2) rozliczeń i ewidencjonowania gospodarki zasobami mieszkaniowymi Spółdzielni.
2. W ramach eksploatacji i utrzymania zasobów mieszkaniowych Spółdzielni do zadań Działu Gospodarki Mieszkaniowej należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji zasobów mieszkaniowych i stały monitoring utrzymania prawidłowego stanu technicznego budynków;
  - 2) utrzymanie porządku i czystości na administrowanym przez Spółdzielnię terenie oraz zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynkach i ich otoczeniu;
  - 3) przeprowadzanie remontów i bieżącej konserwacji zasobów mieszkaniowych i obiektów należących do Spółdzielni, wykonywanie robót naprawczych i modernizacyjnych;
  - 4) kontrolowanie należytego wywiązywania się podmiotów (przedsiębiorców) obsługujących zasoby Spółdzielni z zawartych umów;
  - 5) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów w trakcie odbioru obiektów od wykonawców oraz prowadzenie rejestrów zgłoszonych usterek i wad;
  - 6) przeprowadzanie przeglądów zasobów mieszkaniowych oraz egzekwowanie od wykonawców terminowego i prawidłowego usuwania wad i usterek;
  - 7) dokonywanie sezonowych przeglądów technicznych budynków, instalacji i urządzeń oraz ustalanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych zasobów;
  - 8) dbanie o właściwy stan infrastruktury osiedli, w tym o stan zadrzewienia (usuwanie drzew chorych i nasadzanie młodych) oraz trawników;
  - 9) administrowanie placami zabaw i innymi obiektami użyteczności publicznej należącymi do Spółdzielni;
  - 10) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, dokumentacji technicznej i odbiorczej budynków;
  - 11) udział w pracach związanych z termomodernizacją budynków;
  - 12) przygotowanie obiektów i urządzeń do okresu zimowego, dbanie o odpowiedni stan ciągów komunikacyjnych i parkingów położonych na terenie administrowanym przez Spółdzielnię;
  - 13) udział w komisjach stwierdzających stan techniczny mieszkań i komisjach przetargowych;
  - 14) ustalanie okoliczności powstania szkód zaistniałych wskutek awarii i innych zdarzeń w zasobach Spółdzielni;
  - 15) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji remontów, inwestycji i innych prac budowlanych;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Spółdzielni;
  - 17) załatwianie spraw interwencyjnych i skarg mieszkańców (członków Spółdzielni).

3. W ramach rozliczeń i ewidencjonowania gospodarki zasobami mieszkaniowymi Spółdzielni do zadań Działu Gospodarki Mieszkaniowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opomiarowaniem ciepłej i zimnej wody;
- 2) załatwienie spraw związanych z opomiarowaniem węzłów c.o. i c.w. w budynkach mieszkalnych;
- 3) sporządzanie sprawozdań (kosztorysów) zużycia urządzeń sanitarnych, podłóg oraz innych elementów uzgodnionych w protokołach zdawczo – odbiorczych mieszkań oraz lokali użytkowych;
- 4) opiniowanie przedkładanych kalkulacji na roboty wykonywane przez wykonawców na rzecz Spółdzielni;
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów, ich podziały, wydzielenia i scalenia;
- 6) prowadzenie dokumentacji projektowej, archiwizacja dokumentacji technicznej i odbiorczej budynków i budowli oraz dokonywanie jej uzupełnień o remonty i konserwacje;
- 7) organizacja, prowadzenie, nadzorowanie i odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z gospodarką i rozliczaniem energii cieplnej, energii elektrycznej, gazu, wody i ścieków;
- 8) analiza i przedkładanie wniosków w zakresie poprawy efektywności gospodarowania mediami dostarczonymi do Spółdzielni;
- 9) nadzór nad stanem technicznym urządzeń pomiarowych wszystkich mediów dostarczanych do Spółdzielni;
- 10) udział przy odczytach wszelkich urządzeń pomiarowych;
- 11) prowadzenie korespondencji z lokatorami dotyczącej rozliczenia dostarczanych do mieszkań i lokali użytkowych mediów ze szczególnym uwzględnieniem rozliczeń ciepła;
- 12) współpraca z podmiotami dokonującymi dla Spółdzielni rozliczeń centralnego ogrzewania i obsługującymi Spółdzielnię w zakresie dostawy mediów;
- 13) przedkładanie Zarządowi Spółdzielni analiz i wniosków zmierzających do zmniejszenia kosztów dostarczania mediów (w tym mocy zamówionych mediów).

## § 9

1. Do zakresu działania Działu Administracyjno-Finansowego należą sprawy:

- 1) prawno-organizacyjne;
- 2) księgowo-finansowe;
- 3) członkowsko-mieszkaniowe;
- 4) pracownicze i BHP.

2. W ramach spraw prawno-organizacyjnych do zadań Działu Administracyjno-Finansowego należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa prawna Spółdzielni (sporządzanie opinii, analiz, ekspertyz, projektów pism procesowych, projektów umów);
- 2) opracowywanie projektów dokumentów normatywnych organów statutowych Spółdzielni;
- 3) przygotowywanie posiedzeń Rady Nadzorczej i zebrań Walnego Zgromadzenia Członków, zawiadamianie zainteresowanych o terminach, miejscu i porządku obrad oraz przekazywanie materiałów;
- 4) ewidencjonowanie i przechowywanie aktów normatywnych uchwalanych przez organy statutowe Spółdzielni;
- 5) prowadzenie ewidencji (wykazu) uchwał Zarządu Spółdzielni i jego aktualizacja na stronie internetowej Spółdzielni;

- 6) prowadzenie spraw i postępowań windykacyjnych (polubownych, sądowych, egzekucyjnych, eksmisyjnych).
3. W ramach spraw księgowo-finansowych do zadań Działu Administracyjno-Finansowego należy w szczególności:
- 1) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
  - 2) sporządzanie, stosowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego;
  - 3) rzetelne, poprawne i terminowe sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni oraz ich analiza;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli formalno – rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę księgowania;
  - 5) stosowanie odpowiednich zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków pieniężnych;
  - 6) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów finansowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Spółdzielnię;
  - 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ustalania wysokości i terminów płatności podatków, wynagrodzeń i innych świadczeń;
  - 8) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystanie z kredytów bankowych;
  - 9) sporządzanie kalkulacji opłat czynszowych;
  - 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 11) prowadzenie rozliczeń operacji kasowych;
  - 12) uzgadnianie i bieżąca analiza sald i obrotów;
  - 13) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ewidencji, rejestrów;
  - 14) współpraca z bankami w zakresie kredytowania inwestycji.
4. W ramach spraw członkowsko-mieszkaniowych do zadań Działu Administracyjno-Finansowego należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów dla Zarządu dotyczących przyjmowania członków do Spółdzielni;
  - 2) prowadzenie przewidzianych prawem rejestrów i ewidencji dotyczących spraw członkowskich;
  - 3) kompletowanie i sprawdzanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wyodrębnienia lokalu w odrębną własność oraz prowadzenie tego rodzaju spraw;
  - 4) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczących członków oczekujących i zamieszkałych;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wykluczeniami, ponownymi przyjęciami w poczet członków Spółdzielni po wykluczeniu;
  - 6) prowadzenie spraw związanych ze zwolnionymi przez członków mieszkań;
  - 7) prowadzenie korespondencji z członkami, innymi spółdzielniami i instytucjami w sprawach należących do kompetencji Działu;
  - 8) przygotowywanie na potrzeby Zarządu informacji o stanie zadłużenia członków i opiniowanie podań członków o rozłożenie ich zobowiązań na raty lub w sprawie umorzenia długu.

5. W ramach spraw pracowniczych i BHP do zadań Działu Administracyjno-Finansowego należy w szczególności:

- 1) załatwianie formalności, kompletowanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników oraz wynikającej ze stosunku pracy;
- 2) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie ewidencji obecności i rozliczenia czasu pracy;
- 4) kontrolowanie aktualności szkoleń BHP i badań lekarskich pracowników;
- 6) prowadzenie kartotek urlopowych, zarobkowych oraz zasiłkowych pracowników;
- 7) załatwianie spraw emerytalno – rentowych;
- 8) sporządzanie list płac z naliczaniem zasiłków chorobowych i naliczanie składek ZUS;
- 9) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Raportami RMUA dla pracowników w programie „Płatnik” i sprawozdań do GUS-u oraz naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 10) wystawianie dla potrzeb pracowników zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
- 11) opracowywanie instrukcji i regulaminów BHP i Ppoż;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wypadkiem przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy.

#### **Rozdział 4**

#### **Zasady zaciągania zobowiązań przez Spółdzielnię**

##### **§ 10**

Zaciąganiem zobowiązań przez Spółdzielnię jest wydatkowanie środków pieniężnych na zakup towarów, usług i dostaw dokonywanych na rzecz Spółdzielni lub w związku z realizacją zadań statutowych Spółdzielni niezależnie od tytułu prawnego, z którego te zobowiązania wynikają.

##### **§ 11**

1. Do podejmowania decyzji skutkujących zaciąganiem zobowiązań przez Spółdzielnię wymagane jest współdziałanie co najmniej dwóch członków Zarządu Spółdzielni.
2. Podjęcie decyzji, o której mowa w ust. 1, wymaga potwierdzenia przez Głównego Księgowego środków na rachunku bankowym lub w kasie Spółdzielni wystarczających do pokrycia zobowiązania.
3. Wnioskodawcą podjęcia decyzji skutkującej zaciągnięciem zobowiązania może być:
  - 1) Prezes Zarządu;
  - 2) członek Zarządu;
  - 3) Główny Księgowy;
  - 4) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za załatwianie określonej kategorii spraw.
4. Podjęcie decyzji, o której mowa w ust. 1, następuje pisemnie poprzez złożenie podpisu przez Prezesa Zarządu lub wszystkich członków Zarządu i Głównego Księgowego na wniosku (zleceniu), umowie, fakturze lub innym dokumencie stanowiącym potwierdzenie czynności prawnej skutkującej zaciąganiem zobowiązania.

**Rozdział 5**  
**Przepisy końcowe**

**§ 12**

1. Traci moc Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej w Kozienicach stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały Nr 6/2013 Zarządu Spółdzielni z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej w Kozienicach.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej w Kozienicach.