

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W LUBICZU

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 stanowiska pracy.

§2

Ilekczo w niniejszej treści Regulaminu jest mowa o:

Spółdzielnia – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową w Lubiczu

Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni ,

Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć osobę, która kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni jako zakładu pracy,

Organach Spółdzielni - należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie Prawa Spółdzielczego i Statutu Spółdzielni ,

Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio Prezesowi lub Zastępcy Prezesa ds. Techniczno-Administracyjnych

§3

Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym. Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom gospodarczym nie zwalnia kierownictwa Spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.

§4

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

Rozdział II

Organizacja i kierownictwo

§5

Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni.

§6

Prezes Zarządu

1. Kieruje w ramach uchwał organów statutowych bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni. Zadania swoje wykonuje osobiście bądź przy pomocy Zastępcy Prezesa ds. Techniczno-Administracyjnych.
2. W ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań Prezes Zarządu posiada następujące uprawnienia:
 - 1) wydaje dyspozycje i polecenia swojemu Zastępcy i podległym pracownikom odnośnie sposobu wykonywania powierzonych zadań,
 - 2) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez podległych pracowników,
 - 3) koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych i programów działalności Spółdzielni oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - 4) sprawuje ogólny nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych,

- 5) realizuje politykę kadrową i płacową,
- 6) podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 7) organizuje kontrolę nad:
 - a) realizacją zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
 - b) wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
 - c) przestrzeganiem w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
- 8) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę,
- 9) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych Spółdzielni.

§7

Zastępca Prezesa ds. Techniczno-Administracyjnych

1. W ramach posiadanych kompetencji:
 - 1) dokonuje odbioru robót inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych,
 - 2) przeprowadza przeglądy budynków, instalacji i przedkłada Zarządowi sprawozdania z tych działań,
 - 3) prowadzi nadzór nad przyjmowaniem do użytkowania budynków i urządzeń terenowych zrealizowanych w ramach inwestycji prowadzonych przez Spółdzielnię,
 - 4) koordynuje gospodarką ciepłą Spółdzielni,
 - 5) dokonuje przeglądów budynków lub ich elementów w okresie gwarancji i rękojmi oraz egzekwuje usunięcie ujawnionych wad,
 - 6) zajmuje się właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynków oraz niezwłocznym usuwaniem stwierdzonych braków w wyposażeniu i urządzeniach,
 - 7) tworzy plany potrzeb remontowych i konserwacyjnych zasobów,
 - 8) dokonuje odbioru robót remontowych i konserwacyjnych zasobów,
 - 9) dokonuje odbioru robót termoizolacyjnych,
 - 10) dokonuje przeglądów budynków oraz organizuje usuwanie ujawnionych wad,
 - 11) przyjmuje i załatwia zgłoszenia od mieszkańców w sprawach uszkodzeń, usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz elementów budynków,
 - 12) Zapewnia właściwe oznakowanie budynków.
2. Składa Zarządowi sprawozdania i informacje o wykonaniu powierzonych zadań i załatwieniu przekazanych spraw.
3. Wspólnie z pozostałymi członkami Zarządu uczestniczy w decyzjach dotyczących działalności Spółdzielni.

§8

Członek Zarządu

- funkcja pozaetatowa, której nie można przypisać zakresu czynności wynikającego z Kodeksu Pracy

Rozdział III

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§9

Pion Prezesa Zarządu:

- I. Dział Księgowości
 1. Prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. nr 76, poz. 694 z 2002) poprzez:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zatwierdzoną polityką 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) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, a po upływie okresu przechowywania w komórce organizacyjnej przekazanie jej do archiwum zakładowego.
2. Prowadzi płać, wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych pracownikom Spółdzielni,
 3. Prowadzi likwidaturę dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
 4. Prawidłowo nalicza i terminowo reguluje zobowiązania Spółdzielni o charakterze publicznoprawnym (podatki, ZUS, PFRON),
 5. Terminowo reguluje zobowiązania wobec innych podmiotów gospodarczych,
 6. Obsługuje spłaty kredytów zaciągniętych przez Spółdzielnie na sfinansowanie inwestycji mieszkaniowych,
 7. Prowadzi rozliczenia finansowe z członkami, związane z uzyskaniem i ustaniem członkostwa (wpisowe, udziały), powstaniem lub wygaśnięciem prawa do lokalu,
 8. Nalicza opłaty za używanie lokali zajmowanych na warunkach najmu,
 9. Opracowuje kalkulacje stawek opłat za lokale,
 10. Sporządza informacje i sprawozdania w zakresie zleconym przez Zarząd
 11. Analizuje koszty związane z zarządzaniem zasobami.
- II. Specjalista ds. Członkowsko-Mieszkaniowych:
1. Rozpoznaje zapotrzebowania osób ubiegających się o mieszkania budowane przez Spółdzielnię lub zwalniane przez dotychczasowych użytkowników lokali,
 2. Przygotowuje i przedkłada Zarządowi wnioski w sprawach:
 - a) przyjmowania w poczet członków,
 - b) ustania członkostwa (skreślenia z rejestru, wystąpienia do właściwego organu o wykluczenie ze Spółdzielni lub wykreślenie z rejestru członków),
 - c) wynajmu lokalu,
 - d) zamiany mieszkań między członkami Spółdzielni a właścicielem lub najemcą innego lokalu,
 3. Kompletuje dokumentację i przygotowuje dokumenty niezbędne do:
 - a) ustanowienia odrębnej własności lokalu i przeniesienia jego własności w budynkach stanowiących własność Spółdzielni,
 - b) przeniesienia udziału w prawie własności lokalu użytkowego (hali garażowej) stanowiących własność lub współwłasność Spółdzielni,
 - c) ustanowienia spółdzielczych lokatorskich praw do lokali wybudowanych w oparciu o kredyty bankowe,
 - d) najmu lokali wybudowanych w oparciu o kredyty bankowe,
 4. Zawiadamia członków i inne zainteresowane osoby o decyzjach Zarządu oraz o sposobie ich załatwienia,
 5. Na bieżąco obsługuje członków i inne zainteresowane osoby w sprawach członkowskich i lokalowych (sporządza potrzebne zaświadczenia, udziela informacji, przyjmuje wnioski),
 6. Prowadzi rejestry:
 - a) członków Spółdzielni,
 - b) umów zawieranych z członkami w sprawie ustanawiania praw do lokalu,
 - c) lokali, dla których zostały założone oddzielne księgi wieczyste
 7. Kompletuje i przechowuje akta członkowskie,
 8. Na bieżąco aktualizuje zmiany w aktach członkowskich,
 9. Prowadzi obsługę Zarządu.
- III. Referent ds. Administracyjnych:

- prowadzi rejestr osób wykluczonych z listy członków,
- przygotowuje komplet dokumentacji dla Rady Nadzorczej,
- prowadzi korespondencję z członkami w zakresie zadłużenia,
- wystawia wezwania do zapłaty.
- współpracuje z Sądem Wieczysto-Księgowym,
- współpracuje z Działem Członkowsko-Mieszkaniowym w ramach realizowanych zadań.
- wykonuje zadania związane z wpisami w KRS
- ustala tekst pieczętek, szyldów i wywieszek zgodnie z obowiązującymi nazwami stanowisk Spółdzielni,
- prowadzi obsługę organizacyjno-techniczną Rady Nadzorczej (bieżąca korespondencja, zawiadomienie o posiedzeniach, obsługa posiedzeń),
- prowadzi protokolarz Rady Nadzorczej.

§10

Pion Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych:

1. Gospodarze Osiedla
 - 1) wykonywanie prac porządkowych na Osiedlu
 - 2) odśnieżanie zasobów
 - 3) nasadzenie i przycięcia drzew i krzewów
 - 4) konserwacja zieleni
 - 5) drobne prace konserwacyjne i drogowe
 - 6) roznoszenie korespondencji.
2. Konserwator Osiedla
 1. utrzymanie w sprawności technicznej drzwi do budynków i samozamykaczy
 2. konserwacja sieci wewnętrznej c.o. i c.w.u.
 3. konserwacja urządzeń na terenie Osiedla
 4. usuwanie usterek należących do obowiązków Spółdzielni
 5. konserwacja śmietników
 6. odczyty wodomierzy i liczników ciepła.
3. Zlecona Obsługa informatyczna:
 - a) konserwacja, naprawy i uzupełnianie sprzętu i sieci komputerowej,
 - b) obsługa programów pracujących w biurze Zarządu,
 - c) obsługa informacji internetowej,
 - d) zabezpieczenie bazy danych.
4. Zlecona obsługa ds. bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) wykonywanie zadań określonych w Kodeksie Pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) aktywny udział w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy powołanej na podstawie art. 237 Kodeksu Pracy,
 - c) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową zarządzanych zasobów oraz lokali własnych Spółdzielni.
5. Zlecona obsługa wywozu nieczystości pojazdem specjalnym stanowiącym własność Spółdzielni
6. Zlecone prace elektryczne na Osiedlu.

Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą na posiedzeniu w dniu 01.02.2010 r. uchwałą nr 11/II/2010.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej w Lubiczu

Barbara Chlebowska

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej w Lubiczu

mgr Mariola Intek