

# Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Rząka”

## 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 komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

### § 2

Ilekróć w dalszej treści regulaminu jest mowa o:

1. Spółdzielni – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Rząka”.
2. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Rząka”.
3. Prezesie – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z umową o pracę kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni.
4. Organach Spółdzielni – należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie prawa spółdzielczego, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych i statutu Spółdzielni.
5. Komórkach organizacyjnych bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio prezesowi, lub głównemu księgowemu.

### § 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

1. Dla realizacji zadań siłami własnymi Spółdzielnia zatrudnia pracowników i organizuje ich pracę.
2. Prezesowi podlegają bezpośrednio:
  - a) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - b) oraz pośrednio: konserwatorzy i gospodarz budynków.
3. Szczegółowy wykaz komórek organizacyjnych, ich stan etatowy oraz podporządkowanie poszczególnym członkom kierownictwa Spółdzielni określa schemat organizacyjny zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.

## II. Organizacja i kierownictwo

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

### § 5

#### **Prezes Zarządu- Dyrektor Spółdzielni (N)**

1. Prezes jednoosobowo dokonuje czynności wchodzących w zakres uprawnień kierownika zakładu pracy.
2. Prezes w ramach ogólnego kierownictwa i realizacji zadań:
  - 1) nadzoruje przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów prawa w spółdzielczości jak: ustawy prawo spółdzielcze, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, ustawy o własności lokali, ustawy o nieruchomościach, ustawy o ochronie praw lokatorów, innych aktach wykonawczych, postanowień statutu spółdzielni, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
  - 2) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, warunków bhp, p. poż. i zasad ochrony mienia,
  - 3) wydaje dyspozycje i polecenia, zastępcy, podwładnym odnośnie sposobu wykonania powierzonych zadań,
  - 4) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy podporządkowane mu, zgodnie ze schematem organizacyjnym zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą, w tematyce: kadrowej, płacowej, administracyjnej, księgowej, finansowej i technicznej,
  - 5) koordynuje, nadzoruje i uczestniczy w realizacji projektów i planów gospodarczych oraz prowadzi korespondencję w przedmiotowej sprawie.
  - 6) dokonuje wpisy/opisy zgodnie z prawem budowlanym i innymi aktami wykonawczymi w odpowiedniej dokumentacji technicznej,
  - 7) sprawuje nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
  - 8) realizuje ustaloną przez Zarząd politykę kadrową i płacową,
  - 9) nadzoruje/wykonuje uchwały organów Spółdzielni,
  - 10) przyjmuje strony, rozpatruje skargi, wnioski i zażalenia na działalność pracowników Spółdzielni,
  - 11) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę,
  - 12) planuje i nadzoruje realizację okresowych/technicznych przeglądów budynków, budowli ich otoczenia,
  - 13) organizuje, nadzoruje i kontroluje gospodarkę materiałową Spółdzielni, wraz z drugim członkiem Zarządu reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz przed wszystkimi instytucjami,
  - 14) analizuje i opracowuje wezwania/pełną dokumentację dla zadłużonych właścicieli/współwłaścicieli lokali mieszkalnych oraz proceduje dalsze postępowanie sądowe, komornicze i zastępstwo procesowe w temacie zadłużeń,
  - 15) obsługuje zebrania z mieszkańcami Spółdzielni,
  - 16) opracowuje roczne plany gospodarcze dla Rady Nadzorczej w celu zatwierdzenia,

- 17) redaguje i prowadzi wszelką korespondencję w imieniu i na rzecz Spółdzielni wszystkimi stronami, tj. członkami, nie członkami, osobami prawnymi i fizycznymi,
- 18) pobiera środki pieniężne z Banku PKO B.P. S.A.,
- 19) uczestniczy w komisjach gospodarczych: odbioru robót, usterek gwarancyjnych, pogwarancyjnych oraz w rocznych i awaryjnych przeglądach komisji GZM,
- 20) prowadzi politykę czystości i utrzymania porządku w zasobach Spółdzielni w oparciu o ustawę „o utrzymaniu czystości i porządku w gminach” oraz w oparciu o regulamin i uchwały Rady Miasta Krakowa.

## §6

### **Główny Księgowy (NF)**

1. Bezpośrednio odpowiada przed prezesem Zarządu za prawidłowe wypełnienie funkcji głównego księgowego zgodnie z powierzonym zakresem czynności i obowiązków.
2. Prowadzi pełną dokumentację księgowo – finansową zgodnie z ustawą: prawo spółdzielcze, ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych, ustawą o rachunkowości ze zm. i innymi aktami prawnymi nie wymienionymi.
3. Przedkłada Zarządowi oraz innym organom Spółdzielni sprawozdania z realizacji zadań i uchwał organów nadrzędnych.
4. Nadzoruje prowadzenie kasy przez pracownika Spółdzielni oraz prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych.
5. Sprawuje kontrolę nad ustalonymi zasadami wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych prowadzonych przez inne osoby.
6. Główny księgowy uprawniony jest do żądania od wszystkich komórek organizacyjnych wyjaśnień i informacji na temat operacji gospodarczych oraz okazania dokumentów na ich potwierdzenie, jeżeli w trakcie dokonywanych analiz/przebiegu dokumentacji zostanie stwierdzona jakakolwiek nieprawidłowość – zobowiązany jest do szybkiego usunięcia nieprawidłowości.
7. Wykonywanie rozliczenia za pracę pracowników Spółdzielni i innych osób w części rachunkowo–finansowej, które wiąże umowa cywilnoprawna ze Spółdzielnią,
8. Wykonywanie rozliczeń wobec instytucji państwowych, samorządowych i innych osób prawnych.

### **III. Podstawowe zadania komórek organizacyjnych**

## § 7

### **Stanowisko ds. Techniczno – Administracyjnych (NA)**

#### Zakres techniczny:

- 1) Dokonywanie bieżących przeglądów terenów i obiektów Spółdzielni, szczególnie pod kątem ich stanu technicznego i bezpiecznego użytkowania.
- 2) Zgłaszanie stosownych propozycji i wniosków prezesowi Zarządu wynikających z realizacji pkt.1.
- 3) Uczestniczenie w pracach komisji usterkowej.

4) Udział w pracach komisji przetargowej na roboty budowlane.

Zakres administracyjny:

1. Nadzoruje i kontroluje pracę gospodarzy budynków.
2. Nadzoruje i kontroluje pracę konserwatorów.
3. Zaopatruje dozorców w środki czystości – prowadzi rozliczenie finansowe i ilościowe ww. środków.
4. Sprawuje merytoryczny nadzór nad zakupami dla potrzeb konserwatorów.
5. Stawia wnioski do Zarządu o wysokość przyznania premii zgodnie z regulaminem premiowania dla podległych pracowników.
6. Zaopatruje Spółdzielnię w potrzebne materiały techniczne i biurowe.
7. Odpowiada za sprawność sprzętu, będącego na wyposażeniu w Spółdzielni.
8. Sporządzanie umów zleceń, umów o dzieło (*w razie potrzeb*) – w opisie danych osobowych oraz temat zleconych prac.
9. Prowadzi księgowanie dowodów kasowych.
10. Dokonuje rozliczenie zużycia wody przez mieszkańców na podstawie odczytów wodomierzy lub rozliczenia ryczałtowego.
11. Wysyła korespondencję,
12. Wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego.

Kasa Spółdzielni:

- 1) Prowadzi kasę Spółdzielni.
- 2) Sporządza miesięczne raporty kasowe.
- 3) Wykonuje rozliczenie zaliczek.

§ 8

**Stanowisko ds. Kadrowo – Członkowskich (NK)**

Sprawy kadrowe:

Bieżące prowadzenie akt osobowych pracowników,

Sprawy członkowskie:

1. Rozliczanie wpisowego i udziały członków Spółdzielni,
2. Uzupelnianie wniosków o przyjęcie w poczet członków,
3. Sporządzanie zaświadczeń dla lokatorów i osób trzecich,
4. Wypełnianie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
5. Przygotowywanie aneksów czynszowych.

Sekretariat:

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, segregowanie korespondencji,
2. Opracowywanie rocznych rozliczeń (*PIT-11*) od osób fizycznych.

Niniejszy regulamin stanowi załącznik do uchwały Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Rząka” numer 2/295/2020 z dnia 23.01.2020r.

Przewodniczący R.N.

J. Gótko

Sekretarz R.N.

W. Kamińska

x

