REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „SIARKOWIEC” W TARNOBRZEGU

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin niniejszy określa podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących wykonywaniem zadań Spółdzielni w ramach struktury organizacyjnej , uchwalanej przez Radę Nadzorczą oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne (działy) i samodzielne stanowiska pracy.

§ 2

Spółdzielnia wykonuje swoje zadania strukturalne siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym. Dla realizacji zadań siłami własnymi Spółdzielnia zatrudnia pracowników i organizuje ich pracę w ramach uchwalonej przez Radę Nadzorczą struktury organizacyjnej.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO

§ 3

1. Działalnością Spółdzielni kieruje 2-osobowy Zarząd w składzie:
   - Prezes Zarządu
   - Zastępca Prezesa Zarządu
2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz, podejmując decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni
3. Sprawy zastrzeżone do kolegialnych decyzji określa Statut Spółdzielni (§ 34) oraz Regulamin pracy Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą
4. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywających się okresowo posiedzeniach. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności.
5. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu.

§ 4

1. Prezes Zarządu w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacja zadań:
   1) wydaje polecenia i dyspozycje swojemu zastępcy i pełnomocnikom dotyczące sposobu wykonywania powierzonych zadań;
   2) koordynuje przygotowanie projektów planów finansowo- gospodarczych oraz nadzoruje ich realizację;
   3) sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych ;

4) kieruje wdrażaniem najbardziej efektywnych form i metod wykonywania zadań;
5) dokonuje doboru kadr i kształtuje politykę płacową w ramach środków przewidzianych w planach finansowo- gospodarczych uchwalonych przez Radę Nadzorczą;
6) organizuje kontrole i nadzór nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne;
7) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie spraw pracowniczych;
8) przyjmuje skargi na działalność komórek organizacyjnych i skargi pracowników Spółdzielni;
9) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę;
10) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracowników poprzez odpowiednią organizację pracy oraz zapewnia przestrzeganie zasad i przepisów bhp i p.poż.
11) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz

2. Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
   - Zastępca Prezesa NT
   - Główny Księgowy NF
   - radca prawny NR
   - dział organizacyjno- prawno- mieszkaniowy NO
   - Inspektor Ochrony Danych Osobowych, specjalista d/s zatrudnienia i płac NI

§ 5

1. Zastępca Prezesa Zarządu współdziała z Prezesem w wykonywaniu zadań określonych w § 4, pkt 1 w stosunku do podporządkowanych komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Prezesa składa Prezesowi Zarządu sprawozdania i informacje o wykonywaniu powierzonych zadań i załatwieniu przekazanych spraw
3. Zastępcy Prezesa Zarządu podlegają:
   - Dział Techniczny TT
   - Dział TVK i Internet TVK
   - Administracja Osiedla „Siarkowiec" TS
   - Administracja Osiedla „Przywiśle" TP
   - Administracja Osiedla „Bogdanówka" TB

§ 6

1. Zarząd Spółdzielni ustala:
   1) liczbę etatów przyznanych poszczególnym działom;
   2) podporządkowanie organizacyjne poszczególnych służb członkom Zarządu nadzorującym ich pracę;

2. Prezesowi lub Zastępcy Prezesa podlegają bezpośrednio:
   1) kierownicy komórek organizacyjnych (działów)

2) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy;
3) pozostali pracownicy podlegają bezpośrednio kierownikom działów

3. Szczegółowy wykaz komórek organizacyjnych oraz podporządkowanie poszczególnym członkom Zarządu określa schemat struktury organizacyjnej zatwierdzony przez Rade Nadzorczą.

§ 7

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują wykonaniem powierzonych im zadań . W razie pilnej potrzeby Prezes Zarządu lub Zastępca Prezesa Zarządu mogą wydać pracownikowi polecenie załatwienia sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku pracownik obowiązany jest załatwić sprawę , a o otrzymanym poleceniu poinformować bezpośredniego przełożonego niezwłocznie, gdy tylko będzie to możliwe.
2. W komórkach organizacyjnych mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono takiego stanowiska , w czasie nieobecności kierownika obowiązki jego pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.

§ 8

1. Kierownicy organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów statutu , regulaminów, instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.
2. Kierownicy jako organizatorzy wykonują następujące zadania :
   1) ustalają i w miarę potrzeb aktualizują w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem Zarządu , szczegółowe zakresy zadań , obowiązków i odpowiedzialności pracowników oraz wydają je każdemu pracownikowi za potwierdzeniem;
   2) wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych ;
   3) przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania;
   4) wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw;
   5) kontrolują wykonanie zadań przez podległych pracowników;
   6) współpracują wewnętrznie z innymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni;

§ 9

1. Kierownicy obowiązani są opracowywać dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdania , informacje, projekty regulaminów i instrukcji oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy obowiązani są współdziałać z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej oraz Radami Osiedli w zakresie określonym w Statucie oraz odpowiednich regulaminach.
3. Kierownicy przygotowują i wnoszą na posiedzenia Zarządu projekty załatwienia spraw w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.

§ 10

Do obowiązków kierowników należy zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnych przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji, a w szczególności w zakresie:

1) porządku i dyscypliny pracy;
2) przepisów oraz zasad bhp i ppoż.
3) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej;
4) prawidłowego postępowania z aktami służbowymi.

§ 11

Kierownicy uprawnieni są do :

1) podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych w zakresie ustalonym w regulaminie pracy;
2) podpisywania pism o charakterze informacyjnym do innych komórek Spółdzielni oraz opracowywania projektów odpowiedzi pism kierowanych do Zarządu Spółdzielni i wychodzących od Zarządu.

§ 12

1. Pracownicy obowiązani są wykonywać pracę zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków oraz stosować się do poleceń przełożonych , które dotyczą pracy , jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
   1)przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy ;
   2)przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
   3)przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i p.poż;
   4)dbać o dobro zakładu pracy , chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody;
   5)przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
   6)przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
   7)przestrzegać standardu obsługi klienta;

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13

PION PREZESA ZARZĄDU SPÓLDZIELNI:

I. Zakresy działania podległych komórek organizacyjnych:

1. **Główny Księgowy** NF

1) współdziała z Prezesem Zarządu w wykonywaniu zadań określonych w § 4, punkt 1 niniejszego regulaminu w stosunku do podporządkowanych komórek organizacyjnych;
2) kieruje gospodarką finansową Spółdzielni; sporządza wymagane prawem bilanse;
3) kieruje wykonywaniem zadań określonych w niniejszym paragrafie w punkcie 2 a i 2 b przez podległych mu pracowników (udzielanie wytycznych , instruowanie, kontrola wykonania)
4) organizuje i nadzoruje prowadzenie kas Spółdzielni oraz zabezpieczenie środków pieniężnych
5) sprawuje osobiście , a w określonym zakresie przez upoważnionych pracowników kontrolę dowodów księgowych przeznaczonych do księgowania;
6) dokonuje wstępnej kontroli pod względem finansowym operacji gospodarczych na etapie zawierania umów z innymi podmiotami gospodarczymi;
7) egzekwuje przestrzeganie przez wszystkie komórki organizacyjne ustalonych zasad wystawiania wewnętrznych i zastępczych dowodów księgowych oraz ich obiegu i kontroli
8) występuje w odpowiednich terminach z wnioskiem do Rady Nadzorczej Spółdzielni o dokonanie wyboru biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego;
9) pracowuje i przedkłada Zarządowi do zatwierdzenia:
   - roczny plan amortyzacji składników majątku trwałego;
   - instrukcje obiegu i kontroli dokumentów;
   - instrukcję kasową;
   - instrukcję inwentaryzacyjną;
   - zakładowy plan kont;

Główny Księgowy sprawuje nadzór nad działalnością;

1) **Działu Księgowo- Rozliczeniowego** (FK) z następującym zakresem działania

   - prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
   - kompletowanie wszystkich dokumentów księgowych;
   - sporządzanie sprawozdawczości finansowej z zakresu komórki;
   - rozliczanie kosztów Spółdzielni na poszczególne rodzaje działalności
   - prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych;
   - sporządzanie rejestru zakupu materiałów i usług;
   - sprawdzanie prawidłowości i zgodności rejestrów sprzedaży;
   - prowadzenie analityki , uzgadnianie z syntetyką wybranych kont;
   - prowadzenie rozliczeń w zakresie gospodarki materiałowej;
   - rozliczanie inwentaryzacji ;
   - ustalanie wartości aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego;
   - opracowywanie planu finansowo- gospodarczego;
   - planowanie i rozliczanie kosztów i przychodów , analizy problemowe;
   - opracowywanie propozycji zmian cen opłat obowiązujących w Spółdzielni;
   - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Spółdzielni;
   - prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń z członkami z tyt. należności czynszowych, wkładów , udziałów i innych rozrachunków z członkami;

- prowadzenie rozliczeń z tytułu lokali użytkowych i garaży;
- prowadzenie spraw związanych z bankowymi kredytami mieszkaniowymi , ich spłatą i umarzaniem;
- bieżąca współpraca z bankami w zakresie kredytów mieszkaniowych;
- sporządzanie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych , składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS) PFRON;
- prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od nieruchomości;
- prowadzenie rozliczeń mediów energetycznych z lokatorami;
- prowadzenie gospodarki kasowej;
- prowadzenie bieżącej obsługi lokatorów w zakresie czynszów, wkładów, udziałów, kredytów mieszkaniowych i innych;

2) **Działu Windykacji** (FW) z następującym zakresem działania:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaległościami wobec Spółdzielni;
- analizowanie zaległości z tytułu opłat eksploatacyjnych , spłat odsetek od zaciągniętych kredytów , zaległości z tytułu TVK i Internetu oraz innych zadłużeń wobec Spółdzielni;
- wzywanie do uregulowania zaległości ;
- prowadzenie bezpośrednich rozmów oraz zbieranie wywiadów środowiskowych o osobach zadłużonych wobec Spółdzielni
- informowanie lokatorów , którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej o możliwości uzyskania dodatku mieszkaniowego i pomoc w załatwieniu formalności z tym związanych;
- prowadzenie ewidencji rozłożonych na raty zadłużeń;
- przygotowywanie dla radcy prawnego dokumentów wymaganych przy dochodzeniu na drodze sądowej należności z tytułu opłat oraz o opróżnienie lokali;
- rozliczanie odsetek za nieterminową regulacje opłat na rzecz Spółdzielni;
- w przypadku barku dobrowolnego wymeldowania się osób po przeprowadzonej eksmisji, występowanie do Prezydenta Miasta z wnioskiem o wymeldowanie z urzędu;

2. Radca prawny:

- pełnienie obsługi prawnej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6.07.1982 r o radcach prawnych (DU Nr 19, poz. 145 z późn. zmianami)
- wydawanie opinii oraz udzielanie porad prawnych;
- występowanie w charakterze pełnomocnika Spółdzielni w postępowaniu sadowym;
- opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i innych uchwał organów Spółdzielni;
- opiniowanie projektów umów Spółdzielni z innymi podmiotami gospodarczymi;
- informowanie Zarządu Spółdzielni oraz zainteresowane komórki organizacyjne o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących zakresu ich działania;

3. **Dział organizacyjno- prawno- mieszkaniowy**:

- prowadzenie całości spraw organizacyjno- prawnych Spółdzielni (rejestracja wszystkich spraw wymagających wpisu do rejestru sądowego)
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością organów samorządowych Spółdzielni , w tym obsługa organizacyjno- techniczna ich posiedzeń;
- opracowywanie projektu struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego Spółdzielni oraz aktów wewnętrznych Spółdzielni o charakterze organizacyjnym;
- prowadzenie sekretariatu Zarządu Spółdzielni, obsługa ksero i faksu;
- prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pracowników w niezbędne materiały biurowe , pieczątki , znaczki pocztowe , opłaty skarbowej i sądowej;
- prowadzenie dla mieszkańców Spółdzielni różnorodnych form działalności społeczno-kulturalnej i sportowo- rekreacyjnej;
- współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- prowadzenie rejestrów członkowskich i rejestru ksiąg wieczystych;
- sporządzanie i wydawanie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu oraz umów najmu na podstawie decyzji Zarządu;
- kompletowanie i przygotowywanie dokumentów dot. nabycia lokali mieszkalnych , przyjęcia w poczet członków, skreślenia , wykreślenia z rejestru członkowskiego;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni;

4. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych, specjalista d/s zatrudnienia i płac :**

- pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych w zakresie określonym w Uchwale Zarządu Nr 23/2018 z dnia 21.09.2018;
- prowadzenie całości spraw pracowniczo- osobowych oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- naliczanie i ewidencja wynagrodzeń dla pracowników oraz świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego;

§ 14

PION ZASTĘPCY PREZESA ZARZĄDU SPÓLDZIELNI:

I. Zakresy działania podległych komórek organizacyjnych:

1. **Dział techniczny:**

- sporządzanie planów robót remontowych i inwestycyjnych;
- organizowanie i przeprowadzanie przetargów na roboty budowlane;
- przygotowywanie umów z wykonawcami robót oraz odbiór wykonanych prac;
- przygotowywanie prac remontowych i inwestycyjnych do realizacji;
- kontrolowanie i nadzorowanie prac budowlanych;
- opracowywanie planów zakupów inwestycyjnych;

- sporządzanie dla działu księgowości dokumentów niezbędnych do przyjęcia środków trwałych w użytkowanie;
- uczestniczenie w przeglądach stanu technicznego zasobów Spółdzielni organizowanych przez Administracje Osiedli zgodnie z Ustawą „Prawo budowlane";
- współdziałanie z Administracjami Osiedli w zakresie usuwania usterek i awarii zgłoszonych przez lokatorów , a w przypadku konieczności wydawanie opinii technicznej;
- prowadzenie spraw związanych z robotami adaptacyjnymi i modernizacyjnymi lokali użytkowych wykonywanych przez lokatorów i najemców lokali;
- udział w odbiorach technicznych wykonywanych prac remontowych, adaptacyjnych
- i modernizacyjnych;
- administrowanie siecią komputerową Spółdzielni oraz nadzór nad eksploatacją
- wykorzystywanych programów ;
- prowadzenie całości spraw dotyczących ewidencji i regulacji prawnych gruntów będących
- własnością Spółdzielni oraz kompletowanie dokumentacji geodezyjnej;
- prowadzenie całości spraw związanych z bhp, p.poż i oc w tym:
- organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- nadzorowanie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa
- i higieny pracy, przygotowanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrola ich
- wykonania;
- nadzorowanie wykonania nakazów , wystąpień , decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy
- nadzoru nad warunkami pracy;
- okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa na osiedlach spółdzielczych oraz sporządzanie
- notatek i wniosków z tej kontroli;
- prowadzenie całokształtu działań oc.
- prowadzenie archiwum Spółdzielni;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni;

2. **Administracje Osiedli:**
   - administrowanie zasobami spółdzielczymi oraz nadzór nad eksploatacja budynków i urządzeń w osiedlu;
   - określanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie remontów, konserwacji i modernizacji lokali i urządzeń technicznych oraz udział w odbiorze wykonanych prac;
   - nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach i na terenie osiedli;
   - współpraca z podmiotami gospodarczymi wykonującymi prace przy zagospodarowaniu i pielęgnacji istniejących terenów zielonych;
   - zapewnienie we współpracy z inspektorami nadzoru prowadzenia konserwacji i bieżących napraw części wspólnej budynków oraz istniejących instalacji i urządzeń: instalacji i urządzeń wentylacyjnych, instalacji ciepłej wody użytkowej, instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej, instalacji i urządzeń centralnego ogrzewania, instalacji i urządzeń gazowych , instalacji elektrycznej, instalacji piorunochronnej, kanałów i przewodów spalinowych oraz dymowych , wewnętrznych urządzeń do usuwania odpadów i nieczystości stałych, instalacji dźwigowej,

domofonowej i internetowej;

- zapewnienie w imieniu i na rzecz Spółdzielni zabezpieczenia awarii oraz usuwania ich skutków na nieruchomości wspólnej w przypadkach przekraczających zakres bieżących konserwacji;
- organizowanie przeglądów stanu technicznego zasobów spółdzielczych;
- uczestniczenie w prowadzeniu eksmisji z lokali;
- odpowiedzialność za stan bhp i ppoż. na osiedlu;
- nadzorowanie prawidłowości realizacji umów na usługi komunalne;
- współpraca z Radą Osiedla w zakresie realizacji zadań;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółdzielni;

3. Dział TVK i Internet

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem TVK i Internetu;

Regulamin organizacyjny Spółdzielni uchwalony został przez Radę Nadzorczą SM „Siarkowiec" na posiedzeniu w dniu..30.01.2019. Uchwałą Nr...1...../ 2019

RADA NADZORCZA
Spółdzielni Mieszkaniowej
"SIARKOWIEC"
w Tarnobrzegu

Sekretarz
Rady Nadzorczej
Janusz Krzywicki

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
Stanisław Żmuda