

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Spółdzielni Mieszkaniowej „SEGMENT” w Częstochowie

CZEŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawy prawne funkcjonowania Spółdzielni Mieszkaniowej „SEGMENT” w Częstochowie.
Spółdzielnia Mieszkaniowa „SEGMENT” w Częstochowie działa na mocy :
 - Ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo Spółdzielcze /ze zmianami/,
 - Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych /ze zmianami/,
 - Statutu Spółdzielni.Spółdzielnia wpisana jest do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000200051
2. Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „SEGMENT” ustala strukturę organizacyjną, podział zadań i podległość służbową oraz określa zakres uprawnień i odpowiedzialność członków Zarządu, samodzielnych stanowisk pracy.
3. Postanowienia regulaminu organizacyjnego tworzą organizacyjno-funkcjonalne warunki dla:
 - realizacji celów i zadań określonych w Statucie Spółdzielni,
 - działalności organów Statutowych Spółdzielni,
 - wykonywanie uchwał, postanowień oraz zaleceń i ustaleń statutowych Spółdzielni,
 - realizacja przyjętych planów działalności Spółdzielni.
4. Integralną część nin. regulaminu stanowi struktura organizacyjny i etatyacja..

CZEŚĆ II

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI i ZARZĄDZANIA

1. Zakres działania kompetencji i odpowiedzialności członków Zarządu.
 - 1) Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni.
Tryb pracy Zarządu określa plan pracy Zarządu i § 141-145 Statutu Spółdzielni, Regulamin Zarządu.
 - 2) W skład Zarządu wchodzi:
 - Prezes Zarządu,
 - Z-ca Prezesa ds. ekonomiczno-finansowych – Gł. Księgowy,
 - 3) Członkowie Zarządu odpowiadają solidarnie za podjęte w sposób kolegialny decyzje oraz każdy indywidualnie w zakresie swojego działania za:
 - wykonywanie uchwał, postanowień, ustaleń i zaleceń organów statutowych Spółdzielni,
 - skutki wynikające z decyzji podejmowanych w granicach zwykłego zarządzania.

2. Zakres działania i kompetencji

PREZES ZARZĄDU

- a) nadzór ogólny nad działalnością Spółdzielni, pozyskiwanie i przygotowywanie terenów pod realizację budownictwa mieszkaniowego, koordynowanie pracy Zarządu,
- b) nadzór nad działalnością windykacyjną
- c) nadzór nad sprawami organizacyjno-członkowskimi,
- d) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz,
- e) tworzenie warunków organizacyjnych i ekonomicznych dla zapewnienia optymalnych wyników działalności Spółdzielni,
- f) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, pism ogólnych, wytycznych i instrukcji dotyczących działalności Spółdzielni.
- g) nadzór nad sprawami organizacyjno-samorządowymi i kadrami oraz placowymi.
- h) odpowiada za planowanie remontów i modernizacji nieruchomości stanowiących mienie Spółdzielni i administrowanych przez Spółdzielnię oraz wykonanie,
- i) współuczestniczy w opracowywaniu i dokonywaniu przetargów na wykonanie prac o dużej wartości ujętych w planie remontów,
- j) współuczestniczy w zawieraniu umów z zewnętrznymi jednostkami wykonawczymi,
- k) nadzór bezpośredni nad działalnością Administracji Osiedli,
- l) odpowiada za sprawy techniczne i eksploatacyjne dotyczące zasobów Spółdzielni i administrowanych przez Spółdzielnię.

Z-CA PREZESA DS. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH **– GŁÓWNY KSIĘGOWY**

- a) zastępowanie Prezesa we wszystkich sprawach związanych z działalnością Spółdzielni w czasie długotrwałej jego nieobecności,
- b) odpowiada za sprawy ekonomiczno-finansowe oraz księgowe w Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczanie kredytów oraz ustalanie opłat wynikających z eksploatacji zasobów i zarządzania nieruchomościami stanowiącymi mienie Spółdzielni,
- d) odpowiada za ustalanie opłat dla administracji zleconej.
- e) kierowanie sprawami w zakresie windykacji należności,
- f) sporządzanie okresowych sprawozdań dot. windykacji zaległości,
- g) współpraca z sądami i organami egzekucyjnymi poprzez dotrzymywanie terminów wezwań dot. uzupełnienia korespondencji i opłat w złożonych sprawach sądowych,
- h) naliczanie i odprowadzanie podatku od wynagrodzeń, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i PZU.

PRACOWNICY

1. Pracownicy realizują zadania określone w Regulaminie organizacyjnym /część III/ oraz w umowach o pracę.
2. Realizując ustalone zadania pracownicy zobowiązani są do:
 - a) rzetelnego wykonywania pracy i podejmowania czynności zgodnych z prawem i zasadami oszczędnej i racjonalnej gospodarki,
 - b) samodzielnego wykonywania zadań przy zapewnieniu:
 - zgodności z wytycznymi i dyspozycjami przełożonego,
 - należytego gromadzenia oraz przygotowywania materiałów niezbędnych dla realizacji zadań,
 - dokładnego ustalenia stanu faktycznego,
 - c) podejmowanie decyzji w granicach indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw,
 - d) przedkładanie swojemu przełożonemu z wyprzedzeniem informacji o występujących zagrożeniach w terminowym i odpowiednim jakościowo wykonaniu zadań oraz zadań doraźnych,
 - e) zajmowania postawy rzetelności oraz życzliwości i kultury zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
 - f) reprezentowanie uzgodnionego z przełożonym stanowiska w zakresie prowadzonych spraw,
 - g) przestrzeganie aktów wewnętrznych Spółdzielni i innych właściwych przepisów prawnych oraz stosowanie wytycznych i instrukcji przełożonych.

Dla wykonania swoich obowiązków pracownicy uprawnieni są do:

- a) samodzielnego działania i współdziałania z pracownikami innych komórek organizacyjnych Spółdzielni w przygotowywaniu załatwianych spraw,
- b) żądania potwierdzenia polecenia przełożonego na piśmie i zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń, jeżeli otrzymane polecenie w przekonaniu pracownika jest niezgodne z przepisami lub dobrem Spółdzielni i jej członków, a mimo zgłoszenia zastrzeżenia nie zostało zmienione. Uprawnienie to nie zwalnia pracownika z obowiązku wykonania polecenia.

PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISKACH

Na pracownikach pełniących w Spółdzielni funkcje kierownicze lub samodzielne – poza obowiązkami obciążającymi każdego pracownika, ciążą szczególne obowiązki. Należą do nich:

1. W zakresie realizacji celów i zadań statutowych Spółdzielni:
 - a) ustalenie w porozumieniu z przełożonym zadań komórek organizacyjnych w zakresie:
 - wykonanie uchwał, postanowień, zaleceń i ustaleń organów statutowych Spółdzielni,

- zapewnienie prawidłowości działalności organów statutowych Spółdzielni,
 - wykonanie przyjętych planów działalności Spółdzielni, przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz Rady Nadzorczej i jej Komisji zgodnie z planem pracy i ustaleniami tych organów.
2. Zapewnienie rzeczowej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i członkami spółdzielni oraz innymi instytucjami w realizacji powierzonych zadań.
 3. W zakresie sprawowania kontroli funkcjonalnej:
 - a) zapewnienie w kierowanej komórce:
 - legalności w każdym działaniu zgodnie z przepisami prawnymi,
 - celowości działania tj. zgodności działania z planem i innymi zasadami określonymi zakresem kompetencji,
 - rzetelności w pracy,
 - gospodarności rozumianej, jako ekonomicznie najbardziej oszczędnej.
 - b) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w formie:
 - kontroli wstępnej – obejmującej badanie czynności zamierzonych przed ich dokonaniem,
 - kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają zgodnie z ustaleniami i przepisami,
 - kontroli końcowej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
 - c) gromadzenie przepisów prawnych, instrukcji i wytycznych stanowiących podstawę działania komórki organizacyjnej.
 4. W zakresie spraw pracowniczych stałe usprawnianie organizacji i techniki pracy w kierowanej komórce organizacyjnej.

Pion Prezesa Zarządu - N

- | | |
|---|------|
| 1.Radca prawny | - NR |
| 2. Kierownik Administracji Osiedli i Wspólnot | - NA |

Pion Z-cy Prezesa ds. ekonomiczno- finansowych – Główny księgowy - NG

- | | |
|----------------------------|------|
| 1.Z-ca Głównego księgowego | - GZ |
|----------------------------|------|

CZĘŚĆ III

A. PREZESOWI ZARZĄDU /N/ – podlega:

- 1.Radca prawny /NR/**

z zakresem zadań

- 1) udzielanie członkom Zarządu, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, niezbędnych do wykonywania czynności i obowiązków służbowych,
- 2) informowanie zainteresowanych o nowo wydanych aktach prawnych dotyczących poszczególnych dziedzin działalności Spółdzielni,
- 3) informowanie zainteresowanych o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 4) uczestniczenie w prowadzonych przez Spółdzielnię rokowaniach, których celem jest zamiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym umów,
- 5) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności,
- 6) sporządzanie umów dotyczących najmu lokali, umów o zarządzanie i administrowanie i innych umów,
- 7) udzielanie porad prawnych członkom Spółdzielni,
- 8) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia,
- 9) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz z upoważnienia Zarządu w szczególności przez sądami powszechnymi.

2.Kierownik Administracji Osiedli i Wspólnot /NA/.

z zakresem zadań:

- 1) prowadzenie dziennika zgłoszeń usterek, rejestru zleceń remontowo-konserwacyjnych,
- 2) opisywanie faktur za usługi konserwacyjne, remontowe, porządkowe oraz za korzystanie z mediów,
- 3) sporządzanie zestawień potrzeb konserwacyjno-remontowych budynków,
- 4) sporządzanie okresowych planów remontów,
- 5) współpraca z urzędem administracji państwowej w zakresie wydanych warunków zabudowy, pozwoleń na budowę i innych decyzji budowlanych, geodezyjnych dotyczących Spółdzielni,
- 6) opiniuje prośby właścicieli lokali w zakresie zmiany sposobu użytkowania lokali,
- 7) współpracuje z zespołem księgowości przy opracowywaniu planów finansowo-rzeczowych oraz ustalaniu opłat eksploatacyjnych i remontowych.
- 8) sporządzanie protokołów zdawczo –odbiorczych lokali,
- 9) prowadzenie ewidencji budynków Spółdzielni,
- 10) współpracuje z jednostkami gospodarki komunalnej PWiK, FORTUM, ZE, Gazownią i innymi na odcinku nadzorowania prawidłowości dostaw zamówionych usług,
- 11) współpracuje w opracowywaniu i dokonywaniu przetargu na wykonanie prac o dużej wartości ujętych w planie remontów,
- 12) współpracuje na odcinku zawierania umów z zewnętrznymi jednostkami wykonawczymi oraz nadzór nad prawidłowością wyceny robót wykonywanych przez te jednostki,
- 13) organizuje i nadzoruje prace oraz wydaje polecenia zatrudnionym konserwatorom,

- 14) kontrola wykonywanych prac przez obcych wykonawców wynikających z podpisanych umów oraz bieżąca współpraca w zakresie jakości tych usług.
- 15) Obsługa techniczna, eksploatacyjna i administracyjna wspólnot zarządzanych przez Spółdzielnię.
- 16) zlecenie i nadzór wszelkich prac związanych z instalacjami wod.-kan., centralnego ogrzewania oraz gazowymi,
- 17) współpracuje z działem księgowości w rozliczaniu opłat za wieczyste użytkowanie,
- 18) Załatwia sprawy związane z działalnością administracji Spółdzielni w Urzędach administracji państwowej, Księgach wieczystych i innych,
- 19) współpracuje z działem organizacyjno-członkowskim i kancelariami notarialnymi w sprawach związanych z wyodrębnieniem własności lokali.
- 20) z upoważnienia Zarządu reprezentuje Spółdzielnię w sprawach nadzorowanych zagadnień i podpisuje korespondencję wychodzącą w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji Zarządu Spółdzielni w zakresie prowadzonych zagadnień.
- 21) nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp i p. poż. we wszystkich komórkach organizacyjnych Spółdzielni,
- 22) kontrola warunków pracy w zakresie bhp i p. poż. w Spółdzielni,
- 23) nadzór nad przestrzeganiem norm w zakresie gospodarowania odzieżą roboczą, ochronną i sprzętem ochrony osobistej,
- 24) udział w pracach komisji powypadkowej oraz opracowywanie wniosków wynikających z przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, kontrola realizacji tych wniosków, współdziałanie w ww. zakresie ze służbą zdrowia,
- 25) analiza wniosków z kontroli bhp i p. poż. występowania z nimi do kierowników komórek organizacyjnych oraz składanie informacji Zarządowi o realizacji tych wniosków,
- 26) organizowanie kursów wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 27) uczestniczy w przeglądach technicznych budynków Spółdzielni,
- 28) organizowanie niezbędnego zaopatrzenia w sprzęt i techniczne środki dla potrzeb załogi Spółdzielni,
- 29) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
- 30) zleca i prowadzi nadzór wszelkich spraw związanych z robotami konserwacyjno-remontowymi wraz ze sporządzeniem odpowiednich protokołów odbioru i kart gwarancyjnych.
- 31) zleca i prowadzi nadzór wszelkich spraw związanych z instalacjami spalinowymi i wentylacyjnymi na obiektach budowlanych,
- 32) zleca i prowadzi nadzór wszelkich spraw związanych z instalacjami elektrycznymi oraz odgromowymi na budynkach,
- 33) prowadzi książki obiektów budowlanych i dozorowych,
- 34) dokonuje okresowego przeglądu stanu technicznego budynków oraz obiektów małej architektury.
- 35) współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie bezpieczeństwa i porządku w Osiedlach Spółdzielni,

B. Z-CY PREZESA DS. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH – GŁÓWNY KSIĘGOWY /NG/ - podlega.

Zastępca Głównego księgowego /GZ/

- 1) prowadzenie zagadnień finansowych i realizacji należności Spółdzielni oraz sporządzanie dokumentacji finansowej, operacji kasowych i bankowych,
- 2) wypłaty wynagrodzeń i innych należności oraz przyjmowanie wpłat,
- 3) współpraca z bankami, instytucjami, urzędami administracji publicznej i samorządowej i innymi jednostkami w zakresie finansowania i rozliczeń,
- 4) prowadzenie księgowości Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowych oraz analiz działalności Spółdzielni,
- 6) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych,
- 7) ustalanie opłat za używanie lokali,
- 8) rozliczanie kosztów bezpośrednich i ogólnych na poszczególne działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami i branżowym planem kont,
- 9) dokonywanie wyceny arkuszy z natury oraz rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 10) kontrola pod względem rachunkowym dowodów finansowo-księgowych realizowanych przez Spółdzielnię,
- 11) opracowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb Spółdzielni.
- 12) prowadzenie księgowości administrowanych wspólnot mieszkaniowych.
- 13) czuwanie nad przestrzeganiem terminów wpłat należności przez członków z tytułu:
 - należności za eksploatację, wodę, co., administrowanie, wieczyste użytkowanie,
 - użytkowania lokali handlowo-usługowych,
 - należności zasądzonych przez Sądy
 - innych należności,
- 14) analiza comiesięcznych wydruków komputerowych,
- 15) przygotowanie materiałów do windykacji należności.

CZEŚĆ IV

Postanowienia końcowe

Zmiany do Regulaminu mogą być wprowadzone w trybie uchwały Rady Nadzorczej.

Traci moc Regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 25/10 z dnia 14.12.2010 r.

Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu 28.01,2020 r. Uchwałą nr 2/2020.

RADA NADZORCZA
Spółdzielni Mieszkaniowej „SEGMENT”
w Częstochowie


