

**Spółdzielnia Mieszkaniowa „ZWIĄZKOWIEC”  
w Jeleniej Górze**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Jelenia Góra 2020**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** **Spółdzielni Mieszkaniowej „ZWIĄZKOWIEC”** **w Jeleniej Górze**

### **I. Postawy prawne.**

1. Ustawy z dnia 16 września 1982r. – Prawo spółdzielcze (t. j.: Dz. U. z 2018r., poz. 1285).
2. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t. j.: Dz. U. z 2018r., poz. 845).
3. Statutu Spółdzielni.
4. Regulamin Zarządu.

### **II. Postanowienia ogólne.**

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa jest osobą prawną powstałą z woli członków założycieli w dniu 28 października 1987r., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000132978, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego.
2. Celem Spółdzielni jest zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych i innych potrzeb członków oraz ich rodzin, przez dostarczanie członkom samodzielnych lokali mieszkalnych lub domów jednorodzinnych, a także lokali o innym przeznaczeniu.
3. Strukturę organizacyjną Spółdzielni Mieszkaniowej „ZWIĄZKOWIEC” opisowo stanowi niniejszy regulamin, a graficznie przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Projekt zmian struktury organizacyjnej opracowuje Zarząd biorąc pod uwagę aktualne potrzeby Spółdzielni.
5. Spółdzielnia swoje cele i zadania realizuje poprzez:
  - 1) Działania organów statutowych.
  - 2) Pracę zatrudnionych w Spółdzielni pracowników.

### **III. Ilekcrcć w dalszej treści regulaminu jest mowa o:**

1. Spółdzielni – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „ZWIĄZKOWIEC” w Jeleniej Górze z siedzibą przy ul. Jana Kiepury 53.
2. Organach Spółdzielni – należy przez to rozumieć:
  - 1) Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni,
  - 2) Radę Nadzorczą,
  - 3) Zarząd.

3. Walnym Zgromadzeniu Członków Spółdzielni, należy przez to rozumieć organ, który jest najwyższym organem Spółdzielni.
4. Radzie Nadzorczej, należy przez to rozumieć organ, który sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością Spółdzielni.
5. Zarządzie – należy przez to rozumieć organ, w którego skład wchodzi Prezes Zarządu i Zastępcy Prezesa.
6. Prezesie – należy przez to rozumieć osobę powołaną na tą funkcję uchwałą Rady Nadzorczej.
7. Zastępcy Prezesa - należy przez to rozumieć osobę powołaną na tą funkcję uchwałą Rady Nadzorczej.
8. Pion organizacyjny – należy przez to rozumieć pion podporządkowane bezpośrednio Prezesowi Zarządu oraz Zastępcy Prezesa.

#### **IV. Kierownictwo Spółdzielni.**

1. Walne Zgromadzenie Członków jest najwyższym organem Spółdzielni.
2. Rada Nadzorcza składa się od 3 do 5 członków, Rada podejmuje decyzję, z którym członkiem Zarządu będzie nawiązany stosunek pracy.
3. Zarząd składa się z 1 do 2 członków, w tym:
  - 1) Prezesa Zarządu, który kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni.
  - 2) Zastępcy Prezesa, który kieruje działalnością Księgowości oraz w okresie nieobecności Prezesa Zarządu kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni.
4. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz, oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla innych organów Spółdzielni.
5. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach, które zwołuje Prezes Zarządu. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarządu wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
6. Sprawy zastrzeżone dla kolegiальной decyzji Zarządu określa Statut Spółdzielni oraz regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą, który normuje sprawy organizacyjne Zarządu.
7. Zarząd jest uprawniony do wydawania przepisów wewnętrznych w formie zarządzeń, pism i regulaminów odnoszących się do organizacji pracy w sprawach określonych przez przepisy ustawodawstwa pracy, a niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółdzielni.
8. Członkowie Zarządu ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie podległych im pionów organizacyjnych Spółdzielni.
9. Zarząd jest pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w Spółdzielni.



## V. Ogólne obowiązki i uprawnienia pracowników Spółdzielni.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy sumienne, staranne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z kodeksu pracy, regulaminów wewnętrznych oraz zakresu czynności, a także:
  - 1) Przejawianie inicjatywy i operatywności.
  - 2) Poszanowanie członków Spółdzielni, ich uprawnień i równości wobec prawa.
  - 3) Taktowne i życzliwe traktowanie wszystkich użytkowników lokali.
  - 4) Sprawne rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, wniosków i skarg.
2. Na polecenie przełożonego, pracownik jest zobowiązany wykonać również prace niezwiązane z ustalonym dla niego zakresem czynności, o ile charakter zleconej pracy jest zgodny z jego kwalifikacjami oraz wynika ze stosunku pracy.
3. Pracownik ma prawo do korzystania z uprawnień określonych w kodeksie pracy, regulaminie pracy oraz z uprawnień szczegółowo podanych w zakresie czynności obowiązków.
4. Pracownik na każdym stanowisku pracy jest ponadto zobowiązany do:
  - 1) Stałego obserwowania zjawisk i problemów związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni.
  - 2) Wdrażania możliwie najlepszych rozwiązań dla prowadzonej przez niego działalności merytorycznej.
  - 3) Udzielania konsultacji, instruktażu i pomocy innym pracownikom.
5. Szczegółowe obowiązki przypisane każdemu zatrudnionemu w Spółdzielni pracownikowi opisane zostały w zakresach czynności znajdujących się w teczce akt osobowych pracownika.

## VI. Podporządkowanie służbowe.

1. Każdy zatrudniony w Spółdzielni pracownik podporządkowany jest przełożonemu.
2. Rada Nadzorcza jest przełożonym członków Zarządu.
3. Prezes Zarządu jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółdzielni oraz bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w pionie podległym Prezesowi Zarządu.
4. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w pionie podległym Zastępcy Prezesa jest Zastępca Prezesa.
5. Stanowiska pracy Spółdzielni, o wyodrębnionym zakresie działania, dzielą się na:
  - 1) Jednoosobowe, samodzielne stanowiska pracy, podporządkowane bezpośrednio Prezesowi Zarządu lub Zastępcy Prezesa,
  - 2) Kilkuosobowe, kierowane przez Kierownika,

## VII. Komórki organizacyjne Spółdzielni.

1. Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej, którego skład stanowią:

1) Prezes Zarządu (**PZ**) - 1 etat.

Prezesowi Zarządu podlega bezpośrednio pion, w skład którego wchodzi stanowiska:

a) Specjalisty ds. Pracowniczych i Członkowsko – Samorządowych (**PCZ**) – 1 etat,

b) Kierownika Administracji Domów Mieszkalnych (**KADM**) - 1 etat, który jest przełożonym:

– Inspektora ds. Technicznych (**IT**) – 1 etat,

– Inspektora ds. Technicznych i Administracyjnych (**ITA**) – 1 etat, któremu bezpośrednio podlegają:

• Konserwatorzy (**K**) – 2 etaty.

2) Zastępca Prezesa (**ZP**) – Powołany.

Zastępcy Prezesa, któremu podlega bezpośrednio pion, w skład którego wchodzi stanowiska:

a) Głównego Księgowego (**GK**) – 1/2 etatu,

b) Głównego Specjalisty ds. Finansowo – Ekonomicznych (**FE**) – 1 etat,

c) Specjalisty Opłat i Płac (**OP**) – 1 etat.

## VIII. Zakres działania komórek organizacyjnych.

### Część 1. Pion Prezesa Zarządu.

1. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za całokształt działalności Spółdzielni.

2. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy:

1) Kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni poprzez:

a) zwoływanie posiedzeń Zarządu,

b) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,

c) przekazywanie do wykonania poleceń, ustaleń Zarządu,

d) zabezpieczenie właściwego udokumentowania prac Zarządu.

2) Nadzór, kontrola oraz koordynacja pracy drugiego członka Zarządu.

3) Prawidłowa gospodarka majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni.

4) Współpraca z Radą Nadzorczą oraz udział w jej posiedzeniach.

5) Udział w posiedzeniach Prezydium Rady Nadzorczej.

6) Składanie sprawozdań:

a) Walnemu Zgromadzeniu Członków z działalności Spółdzielni,

b) Radzie Nadzorczej z bieżącej działalności Spółdzielni.

7) Współpraca z komisjami Rady Nadzorczej.

8) Przygotowywanie projektów zmian w przepisach wewnętrznych Spółdzielni.

3. Prezesowi Zarządu podporządkowany jest całokształt spraw:
  - 1) Członkowskich.
  - 2) Organizacyjnych, samorządowych i prawnych.
  - 3) Technicznych, konserwacyjnych oraz remontowych obejmujących:
    - a) analizowanie potrzeb i możliwości wykonania robót konserwacyjnych oraz remontowych w celu utrzymania zasobów mieszkaniowych Spółdzielni w niepogorszonym stanie technicznym,
    - b) przygotowanie oraz realizację robót konserwacyjnych i remontowych,
    - c) rozliczenia finansowe wykonanych zadań konserwacyjnych oraz remontowych.
  - 4) Oraz spraw związanych z:
    - a) właściwą obsługą członków i mieszkańców Spółdzielni,
    - b) właściwą gospodarką ekonomiczno – finansową Spółdzielni,
    - c) właściwą eksploatacją i bezpieczeństwem użytkowania nieruchomości Spółdzielni oraz nieruchomości zarządzanych przez Spółdzielnię,
    - d) właściwą gospodarką energetyczną nieruchomości Spółdzielni oraz nieruchomości zarządzanych przez Spółdzielnię w rozumieniu przepisów Prawa energetycznego,
    - e) bieżącym administrowaniem nieruchomościami,
    - f) utrzymaniem nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem,
    - g) uzasadnionym inwestowaniem w nieruchomości.
4. Prezesowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio stanowiska:
  - 1) Specjalisty ds. Pracowniczych i Członkowsko – Samorządowych.
  - 2) Kierownika Administracji Domów Mieszkalnych, który jest przełożonym:
    - a) Inspektora ds. Technicznych,
    - b) Inspektora ds. Technicznych i Administracyjnych, któremu bezpośrednio podlegają:
      - Konserwatorzy.
5. Do zadań Specjalisty ds. Pracowniczych i Członkowsko – Samorządowych należy:
  - 1) Prowadzenie i załatwianie bieżących spraw członkowskich polegające na:
    - a) przyjmowaniu i prowadzeniu dokumentów związanych z rejestracją Spółdzielni,
    - b) przyjmowaniu i prowadzeniu dokumentów dotyczących spraw związanych z przyjęciem w poczet członków oraz z wpisaniem do rejestru członków a także z ustaniem członkostwa, w tym prowadzeniu Rejestru Członków Spółdzielni,
    - c) kompletowaniu i sprawdzaniu dokumentów stanowiących podstawę do zawarcia umowy ustanowienia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego oraz przygotowywanie projektów tych umów,
    - d) przygotowywanie projektów uchwał i protokołów organów Spółdzielni oraz prowadzenie dokumentacji organów Spółdzielni,

- 2) Przygotowywanie i obsługa posiedzeń oraz pracy organów Spółdzielni polegające na:
- a) przygotowaniu projektów pism informujących członków organów Spółdzielni o terminach i porządku posiedzeń bądź o innych czynnościach przewidzianych planem pracy tych organów, postanowieniami statutu lub regulaminów wewnętrznych Spółdzielni,
  - b) przygotowaniu projektów pism zawiadamiających członków Spółdzielni o terminach posiedzeń organów Spółdzielni,
  - c) współpracy z osobami odpowiedzialnymi za pracę odpowiednich organów Spółdzielni wskazanych przez Prezesa Zarządu lub Przewodniczącego Rady nadzorczej,
  - d) protokołowaniu posiedzeń Zarządu, Rady Nadzorczej,
  - e) przygotowywaniu projektów odpowiedzi na pisma i wnioski członków kierowane do organów Spółdzielni,
  - f) prowadzeniu odrębnych ewidencji uchwał Walnego Zgromadzenia Członków, Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni.
- 3) Prowadzenie sekretariatu Spółdzielni polegające na:
- a) przyjmowaniu i ewidencjonowaniu przesyłek oraz korespondencji przychodzącej do Spółdzielni za pośrednictwem poczty oraz dostarczanej bezpośrednio przez petentów lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (mail),
  - b) prowadzeniu ewidencji korespondencji wychodzącej i wysyłanie korespondencji na zewnątrz,
  - c) doręczaniu zadekretowanej korespondencji właściwym organom oraz pracownikom Spółdzielni,
  - d) obsłudze centrali telefonicznej,
  - e) obsłudze i prowadzeniu strony internetowej Spółdzielni oraz poczty elektronicznej Spółdzielni,
  - f) pisaniu pism,
  - g) prowadzeniu ewidencji druków i materiałów biurowych oraz ich wydawaniu,
  - h) kierowaniu interesantów do odpowiednich pracowników w celu załatwienia sprawy,
  - i) sprawnym organizowaniu przyjęć interesantów przez Prezesa Zarządu lub Zastępcę Prezesa,
  - j) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
  - k) dbaniu o estetykę i porządek w sekretariacie oraz o odpowiednie zabezpieczenie majątku będącego na wyposażeniu sekretariatu.
- 4) Prowadzenie spraw pracowniczych polegające na:
- a) przyjmowaniu i kompletowaniu dokumentów niezbędnych do nawiązywania lub rozwiązywania stosunku pracy,
  - b) przygotowywaniu umów o pracę lub aneksów do tych umów,
  - c) prowadzeniu teczek akt osobowych pracowników Spółdzielni,

- d) prowadzeniu list obecności, ewidencji czasu pracy, nadgodzin, urlopów pracowników, delegacji służbowych, zwolnień z tytułu niezdolności do pracy i innych nieobecności pracowników w pracy oraz dokumentów związanych z rozliczeniem czasu pracy,
  - e) załatwianiu spraw związanych z przyznawaniem uprawnień pracowniczych wynikających z obowiązujących w Spółdzielni przepisów płacowych i kodeksu pracy,
  - f) załatwianiu spraw związanych z przyznawaniem pracownikowi prawa do renty lub emerytury.
6. Do zadań Kierownika Administracji Domów Mieszkalnych, który jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Administracji Domów Mieszkalnych, należy:
- 1) Uczestnictwo w komisjach dokonujących przeglądów i kontroli budynków mieszkalnych, lokali mieszkalnych i użytkowych, urządzeń technicznych, sieci związanych z dostarczaniem mediów do budynków a także terenów na których posadowione są budynki wraz z urządzeniami oraz sporządzanie z dokonywanych czynności stosownych protokołów i notatek służbowych.
  - 2) Na podstawie przeprowadzonych kontroli okresowych (rocznych i pięcioletnich) stanu technicznego i estetycznego zasobów Spółdzielni przygotowanie propozycji zadań remontowych do planu rzeczowo – finansowego remontów Spółdzielni na dany rok kalendarzowy a także jeżeli zaistnieje taka potrzeba przygotowanie jego korekty.
  - 3) Określenie zakresu rzeczowego i finansowego robót remontowych przed zatwierdzeniem planu remontów Spółdzielni,
  - 4) Nadzór nad wykonywaniem bieżących napraw, konserwacją oraz wykonaniem robót remontowych przez pracowników Spółdzielni oraz przez firmy zewnętrzne.
  - 5) Przestrzeganie terminów przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych robót remontowych oraz udział w komisjach dokonujących przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
  - 6) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz przechowywanie dokumentacji technicznej i powykonawczej budynków Spółdzielni a także w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu, instalacji i urządzeń związanych z tym obiektem.
  - 7) Udział w negocjacjach dotyczących ustalenia warunków umów na dostawę mediów do budynków mieszkalnych Spółdzielni.
  - 8) Przygotowywanie projektów umów na roboty budowlane, umów zleceń, umów najmu lokali i dzierżawy gruntów lub powierzchni ścian zewnętrznych oraz prowadzenie ewidencji wszystkich umów.
  - 9) Przygotowanie pod względem merytorycznym odpowiednich wniosków do organów w tym do organu administracji architektoniczno - budowlanej i nadzoru budowlanego.
  - 10) Wnioskowanie i przedstawianie Zarządowi konkretnych rozwiązań mających przeciwdziałać zaistnieniu awarii oraz ograniczeniu jej negatywnych skutków w przypadku jej powstania.

7



- 11) Udział w komisji przetargowej na roboty budowlane i usługi wykonywane na rzecz Spółdzielni oraz w innych komisjach.
  - 12) Udział w komisjach odbioru technicznego wykonanych robót, sporządzanie odpowiednich protokołów z określeniem terminów usunięcia stwierdzonych wad lub usterek oraz rozliczenie rzeczowe i finansowe wykonanych robót.
  - 13) Egzekwowanie uprawnień wynikających z tytułu gwarancji lub rękojmi na wykonane roboty budowlane przy udziale Głównego Księgowego i Kancelarii Prawnej.
  - 14) Nadzorowanie pracy podległych pracowników tj.: inspektora ds. technicznych, inspektora ds. techniczno - administracyjnych i konserwatorów.
  - 15) Przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienia członków i mieszkańców Spółdzielni oraz organów i instytucji samorządowych i państwowych.
  - 16) Uczestniczenie w zebraniach z członkami i mieszkańcami Spółdzielni.
7. Do zadań Inspektora ds. Technicznych należy:
- 1) Prowadzenie zagadnień związanych z gospodarką mediami, rozliczaniem faktur i analiza kosztów w tym zakresie.
  - 2) Sprawdzanie w okresach miesięcznych stanów oraz wskazań zużycia liczników głównych ciepła, zimnej i ciepłej wody oraz kontrola terminów ważności cech legalizacyjnych tych urządzeń pomiarowych,
  - 3) Kontrola w okresach dwumiesięcznych stanów liczników administracyjnych energii elektrycznej w budynkach.
  - 4) Prowadzenie ewidencji zużycia energii cieplnej, wody i energii elektrycznej w budynkach, polegającej na porównaniu zużycia w okresach miesięcznych i dwumiesięcznych oraz zgłaszanie Kierownikowi Administracji Domów Mieszkalnych występujących nieprawidłowości.
  - 5) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach prawa budowlanego.
  - 6) Obsługa mieszkańców w sprawach dotyczących technicznego utrzymania zasobów mieszkaniowych administrowanych przez Spółdzielnię.
  - 7) Dokonywanie w lokalach mieszkalnych i użytkowych pomiarów temperatury oraz temperatury ciepłej wody w sytuacjach awaryjnych.
  - 8) Przygotowanie programów organizacyjno – użytkowych oraz kosztorysów robót remontowych planowanych do wykonania w Spółdzielni,
  - 9) Prowadzenie teczek administracyjnych lokali mieszkalnych i użytkowych.
8. Do zadań Inspektora ds. Technicznych i Administracyjnych należy:
- 1) Prowadzenie ewidencji zgłoszeń lokatorskich dotyczących drobnych napraw lub awarii w zakresie:
    - a) Przyjmowania zgłoszeń ustnych lub telefonicznych i wpisywanie ich do książki zgłoszeń.
    - b) Dokonywanie na bieżąco wpisów w książce zgłoszeń dotyczących terminów usunięcia zgłaszanych usterek lub awarii.



- 2) Udział w komisjach dokonujących odbioru technicznego wykonanych robót budowlanych.
  - 3) Dokonywanie kontroli i oceny jakości świadczonej usługi w zakresie utrzymania czystości budynków, urządzeń i terenów zielonych.
  - 4) Prowadzenie ewidencji zgłoszonych szkód ubezpieczeniowych oraz udział przy likwidacji zgłoszonej szkody przy udziale przedstawiciela firmy ubezpieczeniowej, spisywanie protokołów zgłaszanych i powstałych szkód w mieniu mieszkańców oraz Spółdzielni.
  - 5) Przekazywanie protokolarne lokali mieszkalnych, użytkowych i miejsc postojowych nowym użytkownikom.
  - 6) Sprawdzanie przestrzegania ustalonego harmonogramu wywozu odpadów komunalnych oraz wielkogabarytowych.
  - 7) Prowadzenie teczek administracyjnych lokali mieszkalnych i użytkowych.
  - 8) Prowadzenie teczek podstaw prawnych nieruchomości.
  - 9) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach prawa budowlanego.
  - 10) Ustalanie zadań oraz nadzór nad pracą konserwatorów.
  - 11) Współpraca z organami Policji i Straży Miejskiej w zakresie spraw dotyczących Spółdzielni.
9. Do zadań Konserwatorów należy:
- 1) Realizacja przydzielonych przez bezpośredniego przełożonego zadań polegających na wykonywaniu robót konserwacyjno-naprawczych w zakresie prac:
    - a) stolarsko - szklarskich,
    - b) ślusarskich,
    - c) dekarstwo - blacharskich,
    - d) murarsko - tynkarskich,
    - e) malarskich,
    - f) betoniarskich i brukarskich.
  - 2) Wykonywaniu robót konserwacyjno - naprawczych oraz usuwaniu awarii w zakresie instalacji:
    - a) elektrycznych,
    - b) wodno - kanalizacyjnych,
    - c) centralnego ogrzewania.
  - 3) W czasie ustalonym przez przełożonego pozostawanie poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w miejscu zamieszkania (dyżur domowy pod telefonem).
  - 4) Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wykonanie zleconych robót.
  - 5) W przypadku wykonania pracy w lokalu mieszkalnym lub użytkowym uzyskiwanie jej potwierdzenia na wystawionym zleceniu.
  - 6) Rozliczanie się z otrzymanych narzędzi i pobranych materiałów budowlanych.

9



- 7) Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu zauważonych wad i usterek technicznych w budynkach i urządzeniach małej architektury.

## **Część II. Pion Zastępcy Prezesa.**

1. Zastępca Prezesa Zarządu jest odpowiedzialny za działalność księgowości Spółdzielni.
2. Do zadań Zastępcy Prezesa należy:
  - 1) Planowanie działalności gospodarczej oraz składanie Zarządowi informacji z realizacji planów.
  - 2) Prowadzenie spraw Spółdzielni i uczestnictwo w pracach Zarządu z uwzględnieniem zakresu spraw i obowiązków wynikających z funkcji.
  - 3) Reprezentowanie Spółdzielni wobec podmiotów trzecich, zgodnie z obowiązującymi zasadami reprezentacji Spółdzielni.
  - 4) Osobiste zarządzanie powierzonymi obszarami działalności Spółdzielni przypisanymi do funkcji, z uwzględnieniem uprawnień pozostałych organów Spółdzielni oraz wewnętrznego podziału zadań Członków Zarządu.
  - 5) Realizowanie wyznaczonych celów zarządczych.
  - 6) Wykonywanie uchwał i zaleceń organów Spółdzielni oraz organów kontrolnych w zakresie powierzonych czynności.
  - 7) Nadzorowanie sporządzania i realizacji rocznych planów ekonomiczno-finansowych Spółdzielni (budżetów) oraz planów wieloletnich Spółdzielni.
  - 8) Wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących działalność Spółdzielni - w ramach posiadanych uprawnień.
  - 9) Przygotowywanie niezbędnych materiałów, w zakresie powierzonej odpowiedzialności, dla organów statutowych Spółdzielni, w tym zwłaszcza dla Zarządu oraz Rady Nadzorczej oraz uczestnictwo w posiedzeniach tychże organów.
  - 10) Współpraca w nadzorowaniu przestrzegania tajemnicy handlowej Spółdzielni.
3. Pion Zastępcy Prezesa obejmuje samodzielne stanowiska:
  - 1) Głównego Księgowego.
  - 2) Głównego Specjalisty ds. Finansowo - Ekonomicznych.
  - 3) Specjalisty Opłat i Płac.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - 1) Sporządzanie sprawozdań finansowych według określonych standardów,
  - 2) Nadzór i rozliczanie podatków i innych opłat publiczno-prawnych oraz terminowe ich przekazywanie.
  - 3) Prawidłowe i terminowe kierowanie roszczeń wobec dłużników Spółdzielni.
  - 4) Nadzór nad bieżącym i terminowym regulowaniem zobowiązań Spółdzielni.
  - 5) Prawidłowe prowadzenie księgowości Spółdzielni z uwzględnieniem wszystkich zdarzeń gospodarczych Spółdzielni.
  - 6) Opracowanie rocznych Planów rzeczowo - finansowych spółdzielni.
  - 7) Opracowanie półrocznego, 10-miesięcznego oraz rocznego sprawozdania z wykonania finansowego kosztów według rodzaju.

- 8) Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentacji finansowo - księgowej zgodnie z przepisami prawa oraz zabezpieczanie danych przed utratą lub zniszczeniem.
  - 9) Opracowanie analiz finansowych działalności Spółdzielni i sporządzanie kalkulacji kosztów, w celu umożliwienia Zarządowi podejmowania niezbędnych decyzji.
  - 10) Współpraca z partnerami handlowymi oraz podmiotami rynku finansowego i ubezpieczeniowego.
  - 11) Nadzór finansowo-księgowy nad gospodarką nieruchomościami Spółdzielni.
  - 12) Nadzorowanie windykacji należności.
  - 13) Opracowanie zakładowego planu kont i zasad ewidencji księgowej operacji gospodarczych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i potrzeb zarządzania Spółdzielnią oraz sporządzanie regulaminów, instrukcji i wytycznych oraz innych dokumentów w zakresie organizacji rachunkowości w Spółdzielni.
  - 14) Organizowanie i nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej - ze szczególnym uwzględnieniem przychodów, kosztów, nakładów inwestycyjnych, obrotu materiałowo-towarowego, rozrachunków oraz rezerw, kapitałów i funduszy.
  - 15) Organizowanie, prowadzenie i nadzór funkcjonalny nad gospodarką finansową Spółdzielni ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki kasowej, rozliczeń z członkami Spółdzielni, ZUS, pracownikami, kontrahentami oraz instytucjami rynku finansowego i ubezpieczeniowego.
  - 16) Nadzór merytoryczny nad istniejącymi i inicjowanie wdrażania nowych systemów informatycznych wspierających prowadzenie ksiąg rachunkowych.
  - 17) Nadzór nad inwentaryzacją i jej rozliczaniem, wyceną aktywów i pasywów oraz ustalaniem wyniku finansowego Spółdzielni.
  - 18) Sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości, ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań finansowych oraz organizowanie ich badania i ogłaszania - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także deklaracji podatkowych oraz sprawozdań do GUS.
  - 19) Nadzorowanie i koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem w Spółdzielni informacji do planów i analiz ekonomicznych.
  - 20) Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb podmiotów zewnętrznych (Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Statystyczny) oraz organów Spółdzielni (Zarząd, Rada Nadzorcza, Walne Zgromadzenie Członków).
5. Do zadań Głównego Specjalisty ds. Finansowo - Ekonomicznych należy:
- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych rzetelnie, bezbłędnie i na bieżąco.
  - 2) Sprawdzanie dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej pod względem rzetelności, kompletności i błędów rachunkowych.
  - 3) Prowadzenie ewidencji do podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT, rozliczenie z tytułu VAT z Urzędem Skarbowym.
  - 4) Kontrola operacji zakupu i sprzedaży.
  - 5) Udział w sporządzeniu rocznych planów gospodarczych Spółdzielni.
  - 6) Ustalanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w wyniku inwentaryzacji lub weryfikacji sald.



- 7) Dekretowanie dowodów księgowych zakupu i sprzedaży.
  - 8) Prowadzenie ewidencji księgowej funduszy Spółdzielni:
    - a) funduszu udziałowego,
    - b) funduszu zasobowego,
    - c) funduszu wkładów mieszkaniowych,
    - d) fundusz wkładów budowlanych;
    - e) funduszu zasobów mieszkaniowych;
    - f) fundusz rezerwowego z aktualizacją wyceny.
  - 9) Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej wkładów mieszkaniowych i budowlanych z tytułu zasiedlania, zwalniania i zamiany lokali mieszkalnych.
  - 10) Sporządzenie dokumentacji rozliczeniowej z tytułu przeniesienia praw do lokali w odrębną własność.
  - 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i ich umorzeń.
  - 12) Prowadzenie ewidencji rozrachunków publicznoprawnych takich jak: – podatek od nieruchomości, wieczyste użytkowanie gruntów, podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, opłaty skarbowe.
  - 13) Znajomość przepisów prawnych dotyczących prowadzonych zagadnień.
6. Do zadań Specjalisty Opłat i Płac należy:
- 1) Prowadzenie rozrachunków z dostawcami i odbiorcami usług i materiałów.
  - 2) Prowadzenie kasy Spółdzielni.
  - 3) Dekretowanie dowodów księgowych zakupu i sprzedaży.
  - 4) Terminowe regulowanie należności z tytułu zakupu materiałów i usług.
  - 5) Sporządzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sporządzanie ich zmian.
  - 6) Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok oraz sporządzanie ich zmian deklaracji.
  - 7) Terminowe dokonywanie zapłat z tytułu rozrachunków publiczno - prawnych:
    - a) podatek dochodowy od osób prawnych,
    - b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
    - c) podatek VAT,
    - d) podatek od nieruchomości,
    - e) opłata za wieczyste użytkowanie gruntu,
    - f) wpłata składek ZUS,
    - g) opłaty za odpady komunalne.
  - 8) Rozrachunki z użytkownikami lokali z tytułu opłat na pokrycie kosztów eksploatacji z podziałem na:
    - a) lokale mieszkalne członków z tytułem spółdzielczego lokatorskiego prawa,
    - b) lokale mieszkalne członków z tytułem spółdzielczego własnościowego prawa,
    - c) lokale mieszkalne właścicieli – członków,
    - d) lokale mieszkalne właścicieli nie będących członkami,
    - e) wynajmowane lokale mieszkalne i użytkowe.

- 9) Przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do windykacji należności – wezwania do zapłaty, zawieranie ugody na spłatę zaległości, upomnienia, postępowanie sądowe.
- 10) Udział w ustalaniu opłat na pokrycie kosztów eksploatacji.
- 11) Dekretacja księgową faktur zewnętrznych dotyczących dostawy mediów – energia ciepła, zużycie wody, energia elektryczna.
- 12) Sporządzanie list płac, prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z tytułu:
  - a) umowy o pracę,
  - b) umowy – zlecenia,
  - c) umowy o dzieło.
- 13) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników.
- 14) Sporządzanie deklaracji ZUS, rozliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
- 15) Rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów samochodowych.
- 16) Prowadzenie rozrachunków publiczno - prawnych:
  - a) podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - b) składki na ubezpieczenie społeczne z ZUS.
- 17) Obsługa programu R2 PŁATNIK w tym:
  - a) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i opiekuńczych, sporządzanie list płac - obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń na rzecz pracowników,
  - b) wystawianie zaświadczeń dla pracowników i dla byłych pracowników dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia,
  - c) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych i przekazywanie miesięcznych zaliczek na poczet tego podatku,
  - d) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, wypadkowe, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
  - e) sporządzanie raportów imiennych RMUA,
  - f) prowadzenie kartotek dla celów podatkowych i sporządzanie rocznych informacji o dochodach.
- 18) Obsługa programu CZYNSZE w zakresie opłat z tytułu utrzymania zasobów mieszkaniowych, w tym:
  - a) naliczanie opłat z tytułu utrzymania zasobów mieszkaniowych,
  - b) wprowadzanie na bieżąco zmian danych w programie dotyczące lokali i lokatorów,
  - c) dekretacja, tworzenie oraz przekazywanie do systemu finansowego (FK) poleceń księgowania miesięcznych naliczeń opłat z tytułu utrzymania zasobów mieszkaniowych,
  - d) dekretacja i tworzenie poleceń księgowania naliczeń odsetek i rozliczeń zapłaconych odsetek za zwłokę w opłatach,



e) weryfikacja pod względem merytorycznym i rachunkowym zaksięgowanych w systemie finansowym (FK) poleceń księgowania przekazanych z systemu CZYNSZE.

19) Sporządzanie sprawozdań dla podmiotów – US, GUS oraz organów Spółdzielni.

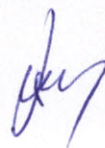
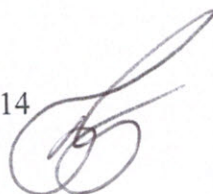
20) Znajomość przepisów prawnych dotyczących prowadzonych zagadnień.

## **IX. Obsługa prawna.**

1. Obsługa prawna Spółdzielni realizowana jest przez Kancelarię Prawną w ramach umowy cywilno – prawnej.
2. Obsługa prawna Spółdzielni polega na:
  - b) prowadzeniu całokształtu zagadnień prawnych dotyczących działalności Spółdzielni,
  - c) reprezentowaniu Spółdzielni przed sądami i innymi podmiotami w sprawach o charakterze prawnym, zleconym przez Zarząd,
  - d) opiniowaniu projektów umów oraz wewnętrznych aktów prawnych wymagających opinii prawnej,
  - e) udzielaniu porad i wyjaśnień prawnych członkom Spółdzielni w sprawach wynikających z ich członkostwa.

## **X. Przyjmowanie skarg i wniosków.**

1. Zarząd jest zobowiązany do przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków dotyczących Spółdzielni.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez Zarząd i pracowników Spółdzielni w zakresie:
  - a) obsługi interesantów,
  - b) przestrzegania praw członków i innych użytkowników lokali,
  - c) eksploatacji zasobów mieszkaniowych, itp.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy dotyczące:
  - a) ulepszenia organizacji Spółdzielni i jej funkcjonowania,
  - b) zapobiegania nadużyciom,
  - c) ochrony mienia Spółdzielni,
  - d) lepszego zaspokajania potrzeb członków i innych użytkowników lokali wynikających z zamieszkiwania w budynkach Spółdzielni lub zarządzanych przez Spółdzielnię zgodnie z ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych.
4. Prezes Zarządu a w razie jego nieobecności Zastępca Prezesa obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, za wyjątkiem poniedziałków będących ustawowo dniami wolnymi od pracy.
5. Informacja o dniu i godzinach przyjmowania interesantów winna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Spółdzielni.



6. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie zapisane do zeszytu przyjęć interesantów.
7. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, winny być rozpatrywane nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia ich zgłoszenia.
8. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania akt, powinny być rozpatrzone i załatwione w ciągu 2 miesięcy od daty ich zgłoszenia.
9. W przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust. 7 i 8 należy zawiadomić zainteresowaną stronę podając przyczynę zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy.
10. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
11. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się osobę zainteresowaną na piśmie.

#### **XI. Postanowienia końcowe.**

1. Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 9/03/2020 z dnia 23 marca 2020r.
2. Integralną część regulaminu stanowi załącznik Nr 1. „**Struktura organizacyjna Spółdzielni Mieszkaniowej „ZWIĄZKOWIEC” w Jeleniej Górze**”.
3. Z dniem zatwierdzenia niniejszego regulaminu traci moc regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 18/04/2011 z dnia 28 kwietnia 2011 roku.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

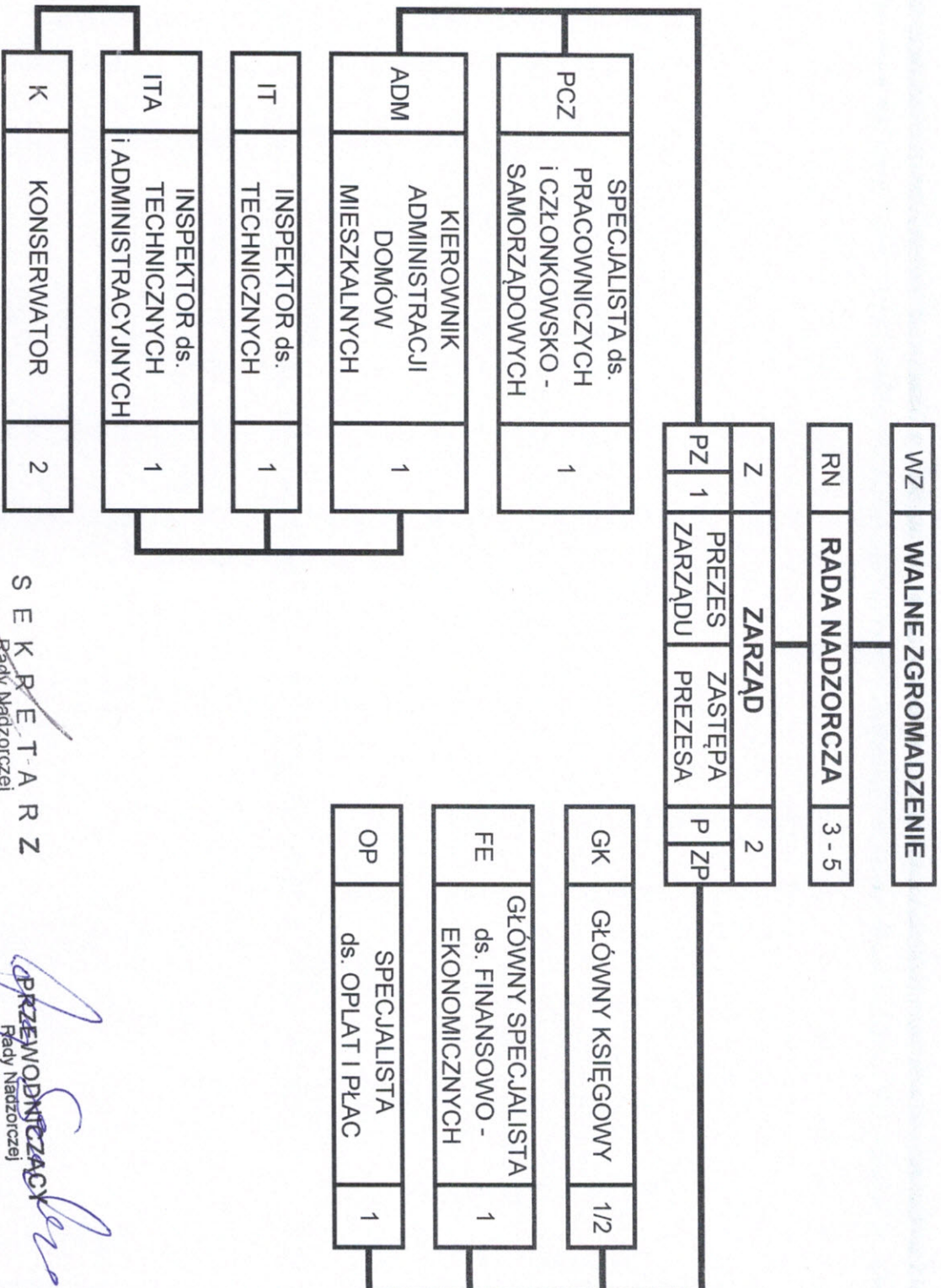
**S E K R E T A R Z**  
Rady Nadzorczej

*Waldemar Trzeźniewski*

**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Nadzorczej

*Jerzy Świątkowski*

STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
 SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ "ZWIĄKOWIEC" W JELENIEJ GÓRZE



SEKRETARZ  
 Rady Nadzorczej

Waldemar Trzeźniowski

PRZEWODNICZĄCY  
 Rady Nadzorczej  
 Jerzy Świątkowski