

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Spółdzielni Mieszkaniowej w Wasilkowie**

#### **Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1**

Regulamin niniejszy określa podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących wykonaniem zadań Spółdzielni w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy.

##### **§ 2**

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, a w szczególności za właściwy wybór, kontrolę, rozliczenie i zapłatę po wykonaniu zadania.

#### **Rozdział II. Organizacja i kierownictwo.**

##### **§ 3**

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni zgodnie z uprawnieniami określonymi w Statucie i Regulaminie Zarządu oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd składa się z 3 członków w tym Prezes, Zastępca - pracownicy etatowi i społeczny Członek Zarządu.

##### **§ 4**

1. Działalnością gospodarczą Spółdzielni kieruje Prezes Zarządu.
2. Prezes w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją bieżącej działalności gospodarczej Spółdzielni:
  - informuje członków Zarządu odnośnie sposobu wykonania powierzonych zadań oraz o zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni,
  - nadzoruje bezpośrednio wykonanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie z zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą strukturą organizacyjną,
  - koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych oraz sprawozdań i ich wykonania,
  - sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
  - realizuje ustaloną przez Zarząd politykę kadrową i płacową,
  - podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - organizuje skuteczną kontrolę realizacji zadań przez komórki organizacyjne,

- wykonywania uchwał organów Spółdzielni, przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji,
- przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność pracowników,
  - współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę,
  - reprezentuje Spółdzielnię wobec organów władzy i administracji państwowej, samorządowej i sądowej, organizacji społecznych.
  - organizuje i planuje realizację inwestycji budowlanych w Spółdzielni i przygotowuje odpowiednie informacje w zakresie inwestycji organom samorządowym,
  - bierze udział w odbiorach obiektów i robót wykonywanych na rzecz Spółdzielni,
  - na bieżąco współpracuje w zakresie realizacji inwestycji z Głównym Księgowym i pracownikiem ds. członkowsko-mieszkaniowych,
  - prowadzi sprawy prawno-terenowe,
  - prowadzi wszystkie sprawy związane z obroną cywilną,

#### § 5

1. Społeczny członek zarządu jest zobowiązany do uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu i jest odpowiedzialny za treść i skutki podejmowanych uchwał przez Zarząd.
2. W razie nieobecności Prezesa zastępuje Zastępcę.

#### § 6

1. Prezesowi podlegają bezpośrednio Z-ca Prezesa i Administrator.
2. Z-cy Prezesa Główna Księgowa, Główny Księgowy i Administratorowi podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach określonych w strukturze organizacyjnej stanowiącej załącznik do regulaminu.
3. Główny Księgowy i Administrator kierują wykonaniem powierzonych im zadań według zasad jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wynik pracy. W razie potrzeby Prezes może 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 będzie to możliwe:
4. W czasie nieobecności Z-cy Prezesa, Głównego Księgowego lub Administratora obowiązki ich pełni pracownik wyznaczony przez Prezesa.

#### § 7

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Spółdzielni jest sumienne i terminowe wykonywanie zadań określonych w poszczególnych zakresach czynności jak też reagowanie na ujemne zjawiska nie będące w zakresie jego czynności, a także uczynny, taktowny i koleżeński stosunek do współpracowników. W szczególności do obowiązków pracownika należy przejawianie inicjatywy i operatywności, praworządne postępowanie, poszanowanie członków Spółdzielni, ich uprawnień, taktowne i życzliwe traktowanie, sprawne rozpatrywanie i załatwianie wnoszonych przez nich spraw, wniosków i skarg.
2. Pracownik jest obowiązany do zastępowania pracowników na innych stanowiskach w przypadku nieobecności w pracy na okres nie dłuższy niż 3 miesiące oraz wykonywania innych czynności zleconych przez przełożonych.

### Z-ca Prezesa Zarządu

Do zakresu zadań należy:

- windykacja należności z tytułu opłat eksploatacyjnych za lokale mieszkalne i użytkowe.
- windykacja należności zasądzonych z tytułu opłat eksploatacyjnych i umów najmu.
- utrzymywanie ścisłego kontaktu z obsługą prawną w sprawach egzekucji zasądzonych kwot.
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynajmu lokali użytkowych, terenów pod kioski i reklamy polegające na sporządzaniu umów, sporządzaniu aneksów do umów, protokółarnym odbiorze i przekazywaniu lokali użytkowych.
- wykonywanie czynności dotyczących spraw członkowsko-mieszkaniowych związanych z przyjmowaniem w poczet członków i ustaniem członkostwa,
- prowadzenie rejestru członków,
- kompletowanie i sprawdzanie dokumentacji stanowiącej podstawę do zawarcia umowy o ustanowienie tytułu prawnego do lokalu,
- zawieranie umów o ustanowienie prawa do lokalu i załatwianie wszelkich formalności w tym zakresie,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wpisem do ksiąg wieczystych,
- sporządzanie umów na budowę mieszkań przez inwestorów bezpośrednio w nowo realizowanych inwestycjach,
- bieżąca obsługa członków oraz innych zainteresowanych osób w sprawach członkowskich i lokalowych, marketing i sprzedaż mieszkań,
- załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowiska pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
- prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników,
- prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, nieobecności w pracy, zwolnień od pracy,
- opracowywanie wniosków w sprawie przyznawania nagród jubileuszowych,
- sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych i członkowsko-mieszkaniowych,
- opracowywanie projektów regulaminów dotyczących regulacji spraw członkowsko-mieszkaniowych i zatrudnienia,
- prowadzenie rejestru osób ubiegających się o garaże, sporządzanie umów,
- ewidencja przyjmowania i wysyłania korespondencji,
- prowadzenie rozliczeń kosztów przesyłek pocztowych,
- prowadzenie obsługi Zarządu, Rady Nadzorczej, Grup Członkowskich, Zebrania Przedstawicieli Członków,
- prowadzenie dokumentacji związanej z rejestracją Spółdzielni, rejestracją statutu, składu Zarządu,
- protokołowanie posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej,

### § 9

### Administrator

Do zakresu zadań należy:

- dokonywanie przeglądów pod względem technicznym zasobów mieszkaniowych Spółdzielni,
- opracowywanie planów remontów,

- prowadzenie napraw głównych i bieżących zasobów, sposobem własnym i zleconym,
- przyjmowanie do eksploatacji budynków i urządzeń technicznych realizowanych w ramach inwestycji prowadzonych przez Spółdzielnię,
- przygotowanie umów – porozumień na zmiany i wykończenie mieszkań,
- zapewnienie przeprowadzenia przez osoby posiadające wymagane uprawnienia okresowych kontroli przewidzianych w prawie budowlanym,
- usuwanie w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli lub przeglądzie wszystkich stwierdzonych uszkodzeń i usterek oraz uzupełnienie braków,
- przygotowanie zasobów mieszkaniowych do okresu zimowego,
- czuwanie nad sprawami sprawnego funkcjonowania podstawowych urządzeń ogólnego użytku, nad sprawnym funkcjonowaniem instalacji centralnego ogrzewania, wodociągowo- kanalizacyjnej oraz urządzeń i armatury tych instalacji,
- przyjmowanie i rejestrowanie wszelkich zleceń zgłaszanych przez mieszkańców Spółdzielni,
- wystawianie zleceń roboczych konserwatorom,
- nadzorowanie i rozliczanie z wykonywanej pracy konserwatorów,
- zapewnienie właściwego znakowania budynków,
- utrzymywanie w prawidłowym stanie technicznym wszystkich urządzeń znajdujących się na terenie Spółdzielni i dojeżdż wokół budynków mieszkalnych,
- nadzór nad zagospodarowaniem osiedla,
- regularna kontrola czystości na klatkach schodowych i piwnic,
- kontrolowanie stanu technicznego i gotowości wszystkich urządzeń w kotłowni,
- odpowiedzialność i troska o powierzony sprzęt i narzędzia.
- wykonywanie zadań służby bhp.
- wykonywanie wszelkich innych doraźnych prac zleconych przez zwierzchnika.

## § 10

### DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

#### 1. Główny Księgowy

Do zakresu zadań należy:

- sporządzanie dokumentacji zasad polityki rachunkowej spółdzielni, planu kont oraz innych niezbędnych instrukcji i regulaminów oraz ich aktualizacja,
- ewidencja zdarzeń gospodarczych na podstawie prawidłowo wystawianych dowodów księgowych,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych w porządku chronologicznym i systematycznym, terminowo, rzetelnie i bezbłędnie,
- okresowe ustalenia oraz sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzetelnego stanu aktywów i pasywów,
- kontrola rzetelności i prawidłowości dokonywanych inwentaryzacji oraz analiza wynikłych różnic oraz ich rozliczenie,
- dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- gromadzenie, grupowanie oraz przechowywanie dowodów księgowych komputerowych nośników danych oraz innej dokumentacji, zabezpieczenie ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
- kontrola ksiąg rachunkowych, w tym zgodność podzbiorów i zasad ochrony zbiorów.
- otwarcie i zamknięcie ksiąg za okresy sprawozdawcze,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i innych raportów, meldunków oraz wykazów i analiz na wewnętrzne potrzeby spółdzielni w zakresie spraw księgowo-rachunkowych,
- kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz ich

- zatwierdzanie,
- kwalifikacja dokumentów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych oraz ich dekretacja,
  - wybór programów komputerowych oraz współpraca z informatykami,
  - kontrola finansowo-księgowa obejmująca sprawdzenie pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych przed ich powstaniem oraz po ich dokonaniu, na podstawie dokumentów księgowych, jak również sprawdzenie prawidłowości funkcjonowania rachunkowości i badanie wyników działalności spółdzielni,
  - kontroluje prace z zakresu rachunkowości wykonywane przez inne komórki,
  - organizuje i kontroluje pracę podległego personelu.
  - monitorowanie wpływów i wpływów gotówki z rachunków bankowych oraz kasy spółdzielni, sporządzanie przelewów, przestrzeganie terminów płatności kredytów i innych zobowiązań, negocjowanie z bankiem warunków oprocentowania przy zakładaniu lokat,
  - obliczanie podatku dochodowego od osób prawnych, sporządzanie deklaracji CIT według określonych wzorów oraz dokonywanie płatności z tego tytułu,
  - prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług, obliczanie podatku oraz sporządzanie deklaracji VAT i terminowe dokonywanie rozliczeń z organami skarbowymi,
  - naliczanie podatku od nieruchomości i innych opłat o charakterze publiczno-prawnym,
  - prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń rzeczowych,
  - prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów w magazynie,
  - prenumerata czasopism,
  - prowadzenie ewidencji w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie tabel amortyzacyjnych, naliczanie umorzeń i amortyzacji.
  - prowadzenie ewidencji analitycznej na poszczególnych członków Spółdzielni z tytułu długoterminowych kredytów na budowę na budowę mieszkań oraz rozliczenie wnoszonych spłat z bankiem,
  - załatwianie spraw finansowych, związanych z przekształceniem mieszkań,
  - opracowywanie i sporządzanie kompleksowych projektów planów gospodarczo-finansowych Spółdzielni,
  - opracowywanie planów kosztów eksploatacyjnych i wniosków o ustalenie stawek opłat na lokale mieszkalne i garaże, oraz kontrola prawidłowości ich naliczania,
  - współpraca przy ustalaniu kosztów budowy lokali,
  - obsługa finansowa przygotowania i realizacji inwestycji, oraz końcowe rozliczenie kosztów inwestycji,
  - kontrola terminowości wnoszenia wkładów budowlanych i mieszkaniowych oraz rozliczenie członków Spółdzielni z tego tytułu,
  - prowadzenie analityki kosztów eksploatacji podstawowej, zarządu ogólnego kosztów energii cieplnej, funduszu remontowego oraz ich rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - prowadzenie wszelkich innych czynności związanych z obowiązkami głównego księgowego w zakresie bieżących przepisów oraz prac zleconych przez przełożonego.

## 2. Specjalista ds. ekonomicznych

- sporządzanie list płac wynagrodzeń, zasiłków rodzinnych, chorobowych i wychowawczych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków rodzinnych i chorobowych.
- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu pracownikom.
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń i zasiłków.
- wypełnianie formularzy ZUS oraz prowadzenie rozliczeń z tego tytułu.

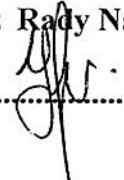
- obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji PIT-4
- sporządzanie deklaracji PIT pracowników na koniec okresów rozliczeniowych oraz dostarczanie ich pracownikom i urzędem skarbowym.
- prowadzenie ewidencji analitycznej udziałów na poszczególnych członków.
- prowadzenie ewidencji analitycznej wkładów mieszkaniowych i budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonywanie zmian w przypadku sprzedaży lub nabycia lokali.
- prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych znajdujących się w użytkowaniu.
- prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla każdego budynku,
- prowadzenie magazynu materiałów oraz związane z tym dokonywanie przyjęcia i wydawania materiałów z magazynu na podstawie odpowiednich dokumentów, bieżące prowadzenie kartotek magazynowych i uzgadnianie jej co najmniej raz na kwartał z ewidencją ilościowo-wartościową.
- dbanie o warunki składowania i przechowywania materiałów w magazynie oraz porządek i czystość w pomieszczeniu magazynowym.
- windykacja należności z tytułu kredytów mieszkaniowych.
- okresowe uzgodnienia sald prowadzonych kont analitycznych z syntetyką.
- segregowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentów i prowadzonych ewidencji oraz ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą.
- troska o powierzone mienie oraz przestrzeganie przepisów w zakresie BHP i p.poż.
- dekretacja i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym raportów kasowych.
- wykonywanie innych doraźnych prac zleconych przez przełożonego.

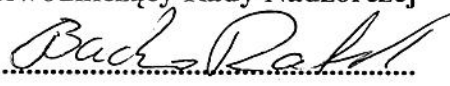
### 3. Starszy referent ds. księgowości-kasjer

- prowadzenie kasy Spółdzielni, sporządzanie raportów kasowych i odprowadzanie gotówki do banku zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami w tym zakresie,
- prowadzenie gospodarki pieniężnej w obrocie bezgotówkowym,
- prowadzenie ewidencji analitycznej z tytułu opłat eksploatacyjnych za lokale mieszkalne, użytkowe i garaże,
- prowadzenie rozliczeń z tytułu najmu lokali użytkowych i dzierżawy gruntów,
- rozliczanie z tytułu dodatków mieszkaniowych,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników na życie,
- prowadzenie analityki rozliczeń z tytułu spłaty kredytów mieszkaniowych,
- wystawianie faktury VAT najemcom i właścicielom lokali użytkowych zgodnie z zawartymi umowami,
- prowadzenie rejestru osób z budownictwa jednorodzinnego korzystających z kontenerów w Spółdzielni oraz wystawianie faktur z tego tytułu,
- prowadzenie ewidencji odczytów wodomierzy i rozliczanie wody zimnej z kanalizacją i podgrzania wody,
- wystawianie i wysyłanie informacji o rozliczeniu wody i zmianie opłat za mieszkania, lokale użytkowe i garaże,
- prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu indywidualnych ubezpieczeń mieszkań w KU FILAR,
- sporządzanie okresowych informacji o stanie zadłużenia poszczególnych członków z tytułu opłat,
- uzgadnianie okresowe sald prowadzonych kont analitycznych z syntetyką.
- segregowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji i prowadzonych ewidencji oraz ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą.
- troska o powierzone mienie oraz przestrzeganie przepisów w zakresie BHP i p.poż.
- wykonywanie innych doraźnych prac zleconych przez przełożonego.
- rejestrowanie zmian w rotacji członków Spółdzielni oraz bieżące zmiany w ewidencji

- mający wpływ w naliczeniu opłat za lokale,
- prowadzenie ewidencji lokali posiadających pakiet rozszerzony AZART.

Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej w Wasilkowie został uchwalony na posiedzeniu Rady Nadzorczej w dniu 28.12.2005 prot. nr 4/05

Sekretarz Rady Nadzorczej  
  
.....

Przewodniczący Rady Nadzorczej  
  
.....

**RADA NADZORCZA**  
przy Spółdzielni Mieszkaniowej  
w Wasilkowie