

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PIĘKNA” W NYSIE

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Piękna” z siedzibą w Nysie przy ulicy Mariackiej 4 działa na podstawie przepisów ustawy „Prawo Spółdzielcze”, postanowień Statutu i regulaminów uchwalonych przez organy statutowe Spółdzielni.

**I. Ogólne zasady organizacji działalności Spółdzielni**

1. Spółdzielnia reprezentuje i kieruje jej działalnością Zarząd w granicach ustalonych ustawą i statutem dla zapewnienia realizacji jej celów i zadań.
2. Zakres działania Zarządu, tryb obradowania i podejmowania uchwał określa regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą.
3. Zadania Spółdzielni realizowane są przez pracowników Spółdzielni zatrudnionych na stanowiskach zgodnie ze strukturą organizacyjną, podporządkowanych poszczególnym Członkom Zarządu.

Struktura organizacyjna stanowi integralną część niniejszego regulaminu.

**II. Obowiązki i uprawnienia pracowników Spółdzielni**

Obowiązki i uprawnienia pracowników określa kodeks pracy oraz obowiązujący i zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.

**III. Wykaz stanowisk pracy wraz z ich zakresem działania w spółdzielni –wg Struktury Organizacyjnej**

1. Prezesowi Zarządu podporządkowany jest:
  - A/ Kierownik ds. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi – wraz z dwoma stanowiskami pracy
  - B/ Członek Zarządu –Główny Księgowy – wraz z dwoma stanowiskami pracy
  - C/ Specjalista ds. samorządowych, członkowsko-mieszkaniowych i pracowniczych, sekretariat
  - D/ obsługa prawna Spółdzielni (zakres określa umowa pomiędzy Spółdzielnią a Kancelarią Prawniczą)

**IV. Zakres działania stanowiska Prezesa Zarządu obejmuje:**

1. W zakresie spraw samorządowych:
  - a. organizowanie pracy i zabezpieczenie biura Spółdzielni
  - b. opracowywanie wewnętrznych unormowań prawnych (regulaminów)
  - c. organizowanie zebrania Walnego Zgromadzenia
  - d. obsługa posiedzeń Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni
  - e. przygotowywanie wniosków do Sądu w sprawie rejestracji, zmian Statutu i składu Rady Nadzorczej, Zarządu Spółdzielni;
2. W zakresie spraw członkowsko – mieszkaniowych:
  - a. prowadzenie rejestru i ewidencji członków oraz spraw związanych z ich obsługą

*One*

- b. przygotowanie dokumentów związanych z przyjmowaniem członków ,
- c. opracowywanie projektów regulaminów w sprawie zasad przyjmowania członków oraz dotyczących zamiany mieszkań,

3. W zakresie pracy sekretariatu:

- a. przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie korespondencji Prezesowi Zarządu do dekretacji
- b. przyjmowanie akt do archiwum i ich składowanie oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności archiwum
- c. przepisywanie tekstów dotyczących spraw służbowych
- d. obsługa telefaksu i kserokopiarki, poczty e-mail
- e. prowadzenie magazynu druków oraz materiałów biurowych

4. W zakresie spraw pracowniczych:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz nadzór nad formalnym przestrzeganiem dyscypliny pracy
- b) wdrażanie obowiązujących unormowań dotyczących stosunku pracy
- c) prowadzenie ewidencji przysługujących i wykorzystanych urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy
- d) prowadzenie ewidencji miesięcznej, rocznej czasu pracy pracowników
- e) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników;

V. *Kierownikowi ds. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi podporządkowany jest:*

- specjalista ds. technicznych i bhp, konserwator
- konserwator

1. Zakres działania ww. stanowisk obejmuje:

- a. przygotowanie i prowadzenie spraw techniczno-prawno-projektowo-technicznych dot. inwestycji
- b. prowadzenie ewidencji terenów będących w użytkowaniu Spółdzielni
- c. przygotowanie wymaganej dokumentacji technicznej obejmującej remonty budynków Spółdzielni
- d. prowadzenie spraw z zakresu gwarancji i rękojmi
- e. wykonywanie rocznych i pięcioletnich przeglądów budynków oraz sporządzanie planów remontów
- f. kompletowanie i prowadzenie rejestru dokumentacji technicznej budynków
- g. pozyskiwanie wykonawców na prace remontowe ujęte z planem remontów
- h. rozliczanie faktur /rachunków/ za wykonane roboty remontowe
- i. prowadzenie nadzoru technicznego nad wykonaniem robót budowlanych i instalacyjnych, odbiór częściowy i końcowy robót remontowych
- j. prowadzenie ewidencji kosztów remontów zgodnie z planem gospodarczo – finansowym Spółdzielni
- k. nadzór techniczny nad realizacją inwestycji
- l. prowadzenie spraw i nadzoru w zakresie usuwania wad technologicznych

- m. współpracowanie z przedsiębiorstwami komunalnymi, władzami gminy w zakresie eksploatacji zasobów
- n. wystawianie obciążeń oraz opis rachunków dot. GZM
- o. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i kartotek lokali mieszkalnych
- p. kompletowanie dokumentacji technicznej obiektów spółdzielczych i pozostających pod zarządem lub administracją spółdzielni
- q. zapewnienie pełnej zdolności eksploatacyjnej obiektów spółdzielczych łącznie z instalacjami i urządzeniami, terenami przydomowymi wraz ze znajdującymi się w nich urządzeniami
- r. zapewnienie przeprowadzenia badań stanu technicznego obiektów w celu zabezpieczenia przed powstaniem zagrożenia bezpieczeństwa ludzi i mienia oraz przed pogorszeniem wyglądu estetycznego
- s. przygotowanie obiektów, urządzeń i instalacji cieplnych do sezonu grzewczego
- t. prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych
- u. szacowanie kosztów/ amortyzacja, odnowienie lokalu/ do rozliczeń finansowych z członkami zwalniającymi lokal mieszkalny
- v. wykonywanie prac konserwacyjno – remontowych we własnym zakresie poprzez prawidłowe wykorzystanie czasu pracy konserwatorów zatrudnionych w Spółdzielni
- w. obsługa wspólnot mieszkaniowych w zakresie określonym umową

## 2. W zakresie spraw BHP:

- a. kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzeganie przez pracowników zasad i przepisów BHP, przedkładanie Zarządowi informacji o stanie BHP oraz źródłach zagrożeń,
- b. prowadzenie dokumentacji i rejestru wypadków przy pracy,
- c. prowadzenie szkoleń wstępnych dla osób podejmujących pracę,
- d. występowanie z wnioskiem do kierowników komórek organizacyjnych o usunięcie stwierdzonych uchybień w zakresie BHP oraz z wnioskami do Prezesa o zastosowanie sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbania w zakresie BHP,
- e. prowadzenie ewidencji zakupu odzieży roboczej i ochronnej oraz środków higieny osobistej dla pracowników,
- f. prowadzenie kartotek odzieży roboczej i ochronnej.

## 3. W zakresie eksploatacji:

- a. nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach mieszkaniowych oraz terenach zewnętrznych zasobów zarządzanych i administrowanych przez spółdzielnię,
- b. prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem lokali użytkowych, garaży i dzierżawy terenu,
- c. dokonywanie odczytów zużycia wody, energii elektrycznej, energii cieplnej,
- d. prowadzenie działań związanych z odzyskiem mieszkań nieprawnie zajętych,

Opis

- e. kontrolowanie i egzekwowanie od lokatorów prawidłowości korzystania z pomieszczeń ogólnodostępnych oraz piwnic.

**VI. Członkowi Zarządu – Głównemu Księgowemu podporządkowany jest:**

- Z-ca Głównego Księgowego,
- Księgowa

Zakres ww. stanowisk obejmuje:

**1. Księgowość finansowa i płace:**

W zakresie księgowości finansowej:

- a. ewidencja rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
- b. windykacja należności,
- c. terminowe rozliczenia z dostawcami,
- d. ewidencja przedmiotów trwałych oraz rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych w tym zakresie,
- e. ewidencja księgowa kosztów, przychodów, nadwyżek i niedoborów,
- f. sporządzanie zestawienia wyników działalności Spółdzielni zgodnie z terminami sprawozdań,
- g. prowadzenie ewidencji środków trwałych, tabel umorzeń i amortyzacji,
- h. sporządzanie dowodów wewnętrznych i wpisywanie do rejestrów,
- i. terminowe rozliczanie podatku od nieruchomości i wieczystego użytkowania gruntu,
- j. prawidłowe i terminowe rozliczanie wkładów mieszkaniowych i budowlanych,
- k. rozliczanie zamiany mieszkań i waloryzacji wkładów,
- l. prowadzenie rejestrów analitycznych i syntetycznych oraz zestawienia obrotów i sald,
- m. prowadzenie rejestru faktur, dekretowanie wyciągów bankowych,
- n. bieżąca kontrola i windykacja należności,
- o. prowadzenie ewidencji księgowej kosztów inwestycji, rozrachunków inwestycyjnych
- p. prowadzenie rejestrów bankowych,
- q. współpraca z innymi komórkami i działami Spółdzielni
- r. kompletowanie i archiwowanie dowodów księgowych
- s. obsługa wspólnot mieszkaniowych w zakresie określonym umową

**2. W zakresie księgowości ds. ewidencji i rozliczeń czynszu:**

- a. sporządzanie miesięcznych naliczeń czynszowych,
- b. wystawianie faktur na lokale użytkowe i inne,
- c. uzgodnienie miesięczne konta „204” (naliczenia czynszowe),
- d. prawidłowe i terminowe księgowanie dowodów dotyczących rozrachunków z członkami, właścicielami i najemcami lokali,
- e. prowadzenie i uaktualnianie rejestrów osób zamieszkujących w lokalach znajdujących się pod zarządem spółdzielni,
- f. księgowanie wpłat czynszów,
- g. redagowanie i drukowanie korespondencji,
- h. aktualizacja norm zużycia wody i innych składników czynszu,

*Ok*

- i. rozliczenia okresowe c.o., z.w., kosztów ciepłej wody.
  - j. obsługa wspólnot mieszkaniowych w zakresie określonym umową
2. W zakresie sporządzenia i prowadzenia ewidencji „ptac”:
- a. naliczanie składników wynagrodzenia,
  - b. dokonywanie przelewów wypłat na konta pracowników Spółdzielni,
  - c. naliczanie zasiłków chorobowych i innych,
  - d. naliczanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - e. rozliczanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji i innych dokumentów rozliczeniowych,
  - f. obsługa ubezpieczenia grupowego pracowników spółdzielni ,
  - g. sporządzanie informacji podatkowych PIT.
  - h. obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 19.10.2022r uchwałą nr 18/2022 i obowiązuje od dnia uchwalenia.

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają uchwały Rady Nadzorczej.

Jednocześnie traci moc Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Piękna” w Nysie uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 17.11.2021r, uchwałą nr 18/2021.

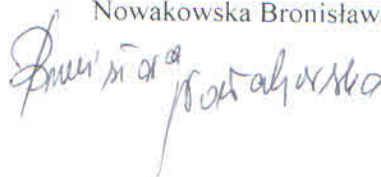
SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ

Konieczny Władysław

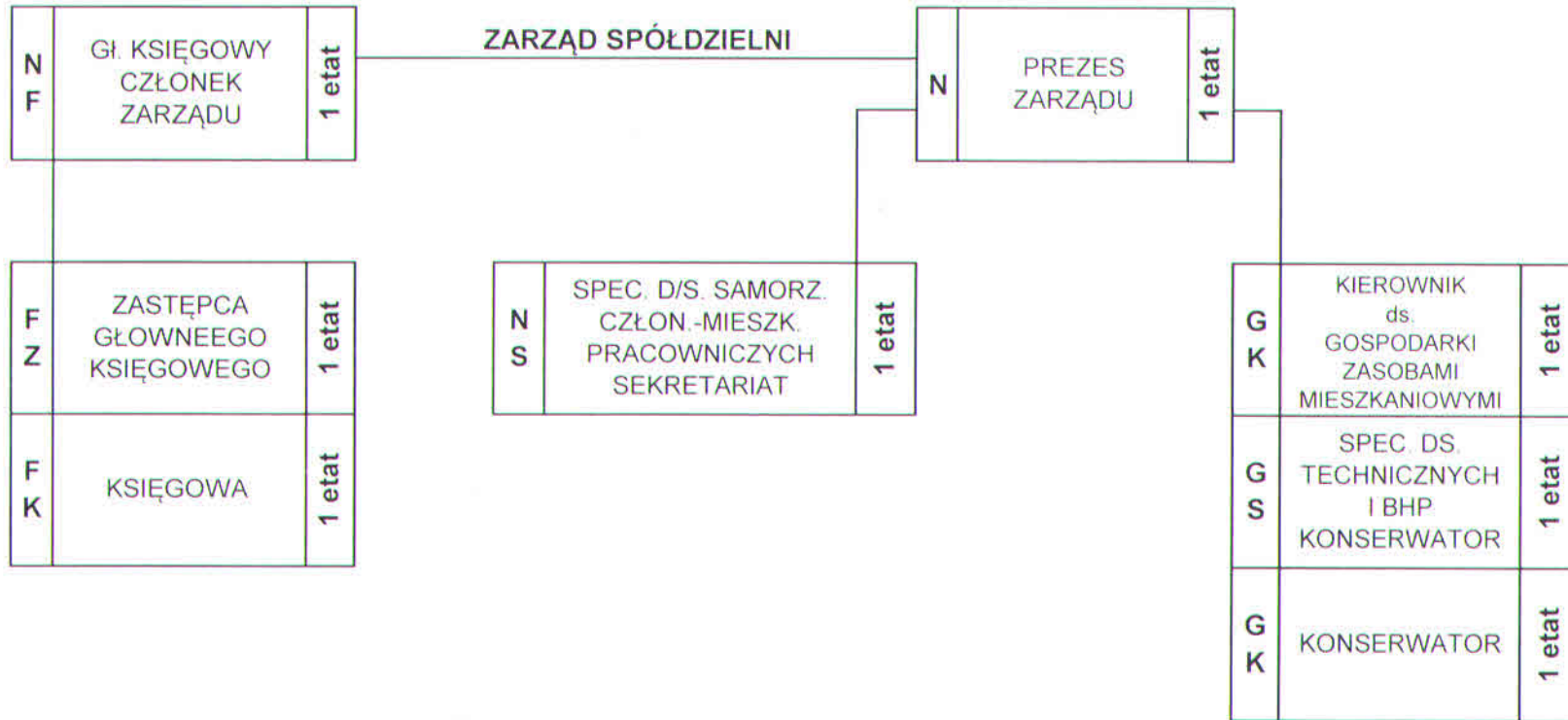


PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ

Nowakowska Bronisława



**STRUKTURA ORGANIZACYJNA**  
**SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOEJ 'PIĘKNA' w NYSIE**  
**ZATWIERDZONA W DNIU 27.09.2022r.**



Sekretarz Rady Nadzorczej  
 Konieczny Władysław

Przewodniczący Rady Nadzorczej  
 Nowakowska Bronisława