

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Spółdzielni Mieszkaniowej "Kamienny Potok" w Sopocie.

I. Postanowienia ogólne.

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa "Kamienny Potok" w Sopocie, zwana w dalszym ciągu „Spółdzielnią”, jest powszechnym i dobrowolnym samorządnym zrzeszeniem członków.
2. Spółdzielnia ma siedzibę w Sopocie.
3. Celem Spółdzielni jest zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych, gospodarczych, socjalnych i kulturalnych członków i innych osób oraz ich rodzin, wynikających z zamieszkiwania we wspólnym osiedlu lub budynku.
4. Nadzór nad działalnością Spółdzielni sprawuje Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej "Kamienny Potok" w Sopocie, zwana dalej "Radą".

II. Struktura Organizacyjna Spółdzielni.

1. Na czele Spółdzielni stoi Zarząd, w skład którego wchodzi od dwóch do trzech członków: prezes Zarządu, zastępca prezesa Zarządu i członek Zarządu.
2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz w ramach posiadanych uprawnień.
3. Rada Nadzorcza powołuje wszystkich członków Zarządu i nawiązuje z nimi stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.
4. Podejmowanie uchwał, sprawy zastrzeżone do decyzji kolegialnych i sprawy organizacyjne określa regulamin Zarządu, uchwalany przez Radę Nadzorczą.
5. Bieżące zarządzanie Spółdzielnią należy do kierownika Spółdzielni.
6. Kierownik Spółdzielni sprawuje funkcje przy pomocy swojego zastępcy którego wyznacza spośród kierownika działu technicznego i głównego księgowego oraz przy pomocy podległych komórek organizacyjnych.
7. Zastępca kierownika Spółdzielni w czasie jego nieobecności kieruje pracą Spółdzielni.
8. Strukturę organizacyjną Spółdzielni tworzą:
 - a) Kierownik Spółdzielni,
 - b) Dział techniczny, którym kieruje kierownik działu,
 - c) Dział księgowy, którym kieruje główny księgowy,
 - d) Samodzielne stanowisko specjalisty ds. administracji,
9. Strukturę organizacyjną i etatyzację Spółdzielni ilustruje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

III. Zasady finansowe i reprezentacja Spółdzielni.

1. Spółdzielnia działa na zasadzie pełnego rozrachunku gospodarczego.
2. Fundusze Spółdzielni składają się z funduszu udziałowego, funduszu zasobowego, funduszu wkładów mieszkaniowych oraz funduszy celowych.
3. Środki trwałe i obrotowe niezbędne do wykonywania zadań Spółdzielni określa plan gospodarczo-finansowy zatwierdzany przez Radę Nadzorczą.
4. Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składają przez swoje podpisy pod pieczętą Spółdzielni dwaj członkowie Zarządu lub członek Zarządu i pełnomocnik ustanowiony przez Zarząd.
5. Sprawozdanie finansowe i wszelkie dokumenty kontroli wstępnej podpisują, prezes lub zastępca Prezesa oraz główny księgowy.

IV. Obowiązki pracowników na kierowniczych stanowiskach.

1. **Kierownik Spółdzielni** kieruje całokształtem spraw Spółdzielni w ramach obowiązujących przepisów, zgodnie z uchwałami i wytycznymi Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni.
2. Kierownikowi Spółdzielni podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:
 - kierownik działu technicznego,
 - główny księgowy,
 - specjalista ds. administracji.
3. Do zadań Kierownika Spółdzielni należy:
 - reprezentowanie Spółdzielni wobec władz samorządowych, urzędów i kontrahentów,
 - koordynowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - wydawanie poleceń w zakresie organizacji wewnętrznej i działalności gospodarczej,
 - właściwy dobór i szkolenie kadr Spółdzielni oraz ich okresowa ocena,
 - sporządzanie i realizacja planów określających zadania gospodarcze,
 - dbałość o sprawną organizację pracy Spółdzielni,
 - nadzorowanie terminowości i jakości pracy podległego personelu,
 - racjonalna gospodarka środkami Spółdzielni i właściwe zabezpieczenie mienia,
 - zapewnienie odpowiednich warunków pracy personelowi,
 - wykonywanie uchwał i zaleceń organów Spółdzielni,
 - prawidłowe załatwienie spraw i skarg wnoszonych przez członków Spółdzielni zgodnie z podziałem obowiązków.
4. **Kierownik działu technicznego** podlega bezpośrednio kierownikowi Spółdzielni i odpowiedzialny jest za całokształt spraw techniczno-eksploatacyjnych, a zadania swoje realizuje poprzez podległy mu personel.
5. Kierownikowi działu technicznego podlegają pracownicy na następujących stanowiskach:
 - specjalista ds. eksploatacji,
 - konserwatorzy,
 - gospodarze domów.
6. Do obowiązków kierownika działu technicznego należy:
 - opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontów i konserwacji,
 - prawidłowe i terminowe realizowanie planów remontów, konserwacji oraz usług świadczonych mieszkańcom,
 - organizowanie i prowadzenie prac remontowych i modernizacyjnych oraz inwestycyjnych,
 - organizowanie i zabezpieczanie prawidłowego gospodarowania magazynem podręcznym i zaopatrzenia,
 - prowadzenie eksploatacji gruntów, zasobów mieszkaniowych i użytkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz stosownie do wytycznych Zarządu i Rady Nadzorczej,
 - sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników i kontrahentów zajmujących się bezpośrednio eksploatacją, konserwacją i usługami pogotowia lokatorskiego.
 - zapobieganie przejawom niegospodarności i marnotrawstwa w zakresie swojego działania i bieżąca współpraca w tych sprawach z Zarządem i Radą Nadzorczą,
 - organizowanie przetargów na świadczenie usług na rzecz Spółdzielni, roboty remontowo-modernizacyjne i inne prace,

- dbanie o prawidłową gospodarkę kadrami i przydzielonymi środkami oraz właściwe zabezpieczenie mienia,
 - organizowanie okresowych i doraźnych przeglądów technicznych zasobów Spółdzielni,
 - opracowywanie planów remontów bieżących oraz konserwacji wynikających z dokonywanych przeglądów,
 - przeprowadzanie przetargów na roboty budowlane, remontowe i modernizacyjne,
 - pisemne zlecenie wykonawcom obcym remontów, których realizacja nie jest możliwa przez siły własne - konserwatorskie,
 - nadzorowanie remontów wykonywanych siłami zewnętrznymi, organizowanie odbiorów, egzekwowanie usuwania wad i usterek w okresie rękojmi i/lub gwarancji, sprawdzanie kosztorysów i faktur,
 - prowadzenie rzeczowo-finansowej ewidencji remontów,
 - bilansowanie materiałów na potrzeby remontowe i konserwatorskie.
 - protokolarny odbiór lokali mieszkalnych, użytkowych i gruntów oraz dokonywanie rozliczeń z osobami przekazującymi te lokale i grunty,
 - prowadzenie rejestru protokołów zdawczo-odbiorczych lokali mieszkalnych, użytkowych i gruntów,
 - przygotowywanie przetargów, umów z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi na rzecz Spółdzielni oraz prowadzenie tych umów,
 - wykonywanie innych prac zleczanych przez kierownika Spółdzielni.
7. **Główny księgowy** podlega bezpośrednio kierownikowi Spółdzielni i odpowiedzialny jest za całokształt spraw finansowo – księgowych, sprawozdawczych oraz planistycznych, a zadania swoje realizuje poprzez podległy mu personel.
8. Do obowiązków Głównego księgowego należy:
- całokształt zagadnień finansowo-księgowych Spółdzielni,
 - kontrola wstępna, wykonywana przed realizacją dowodów,
 - badanie projektów umów, które mogą powodować powstawanie zobowiązań,
 - kontrola bieżąca polegająca na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych na podstawie dokumentów stanowiących dowody księgowe,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Spółdzielni,
 - prowadzenie rozliczeń ewidencji funduszy (kapitałów) Spółdzielni,
 - odpowiedzialność wobec Urzędu Skarbowego i ZUS za prawidłowe naliczanie podatków i składek.
 - zorganizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia Spółdzielni i kontrolę wykonania zadań oraz prawidłowy rachunek gospodarczy,
 - organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości,
 - kierowanie pracą podległych sobie pracowników oraz ich instruowanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Spółdzielni,
 - bieżące prowadzenie rachunkowości,
 - prawidłowe i terminowe prowadzenie zewnętrznej i wewnętrznej sprawozdawczości finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
 - szkolenie podległych pracowników.
 - opracowanie w oparciu o sprawozdania finansowe analiz stanu majątkowego i wyników finansowych Spółdzielni, a w szczególności analiz wyników kosztów

- własnych pod kątem prawidłowości proporcji w poszczególnych ich elementach, zgodności z podstawami kalkulacji (cenami, taryfami, stawkami narzutów, itp.) oraz występowanie z wnioskami dotyczącymi zmian w kalkulacjach,
- opracowywanie planów gospodarczo-finansowych Spółdzielni wraz z kontrolą ich wykonania,
 - kontrolowanie komórek organizacyjnych Spółdzielni w zakresie prawidłowości i rzetelności sprawozdań i obiegu dokumentów niezbędnych do rachunkowości.
 - powiadamianie kierownika Spółdzielni o przypadkach stwierdzonych nieprawidłowości,
 - nadzorowanie spraw inwentaryzacyjnych,
 - wnioskowanie w sprawach różnic inwentaryzacyjnych oraz dokonywanie kompensat,
 - dostarczanie kierownikowi Spółdzielni informacji niezbędnych do podejmowania decyzji w celu sprawnego zarządzania oraz bezzwłoczne sygnalizowanie stwierdzonych naruszeń, zaniedbań i nieprawidłowości, nadużyć i odchyień,
 - zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności spółdzielni oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegawczych powstawaniu nieprawidłowości, jak również szybka ich likwidacja,
 - sporządzanie planów rzeczowych i finansowych,
 - projektowanie propozycji wymiarów opłat za lokale mieszkalne, użytkowe, garaże, grunty i inne,
 - sporządzanie analizy działalności gospodarczej Spółdzielni,
 - opracowywanie projektu funduszu płac.
 - sprawowanie nadzoru nad czynnościami związanymi z podejmowaniem decyzji gospodarczych wymagających przeprowadzania rachunku ekonomicznego oraz nad pracami w zakresie analizy finansowej działalności Spółdzielni.
 - wykonywanie innych prac zleczanych przez kierownika Spółdzielni.

V. Obowiązki pracowników na stanowiskach innych niż kierownicze.

1. Stanowisko specjalisty ds. administracji.

1.1 Na stanowisku specjalisty ds. administracji zatrudniony może być referent ds. administracji, starszy referent ds. administracji lub specjalista ds. administracji.

1.2 Do zadań specjalisty ds. administracji należy:

- prowadzenie ewidencji członków Spółdzielni oraz przechowywanie i odpowiedzialność za kompletność dokumentacji członkowskiej,
- opracowywanie wniosków na posiedzenia Zarządu dotyczących spraw członkowskich,
- prowadzenie korespondencji z członkami dotyczącej ich przynależności do Spółdzielni.
- kompletowanie i przechowywanie wniosków członków Spółdzielni w sprawach członkowskich,
- załatwianie wszelkich formalności związanych z wystawianiem członkom Spółdzielni zaświadczeń ,
- prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przeszerogowaniem i zwalnianiem pracowników,
- kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
- załatwianie spraw związanych z wynagradzaniem, wyróżnianiem i karaniem pracowników,
- prowadzenie dokumentacji wymaganej w sprawach pracowniczych oraz wystawianie zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy,

- prowadzenie ewidencji spraw pracowniczych, w szczególności związanych z czasem pracy i urlopami.
- opracowywanie umów o wynajem lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych i dzierżawę gruntów oraz prowadzenie ewidencji tych umów i wysokości opłat czynszowych z ich tytułu,
- prowadzenie ewidencji osób zamieszkałych w Spółdzielni i współdziałanie w tym zakresie z działem księgowym i działem technicznym.
- prowadzenie spraw kancelaryjnych,
- wykonywanie innych prac związanych z obsługą członków Spółdzielni,
- prowadzenie spraw związanych z załatwianiem korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- prowadzenie terminarza/rejestru skarg, wniosków i pism,
- odpowiedzialność za zabezpieczenie znaczków pocztowych i pieczętek,
- prowadzenie spraw związanych z sekretariatem - łączenie rozmów, przepisywanie pism.
- prowadzenie obsługi organów Spółdzielni: Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Członków,
- nadzorowanie terminowości i prawidłowości przygotowywania materiałów na posiedzenia organów Spółdzielni,
- ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Rady Nadzorczej,
- prowadzenie ewidencji uchwał Rady Nadzorczej oraz przekazywanie ich do zainteresowanych,
- przygotowywanie projektów aktów normatywnych i zarządzeń wewnętrznych Spółdzielni,
- przechowywanie protokołów Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Członków,
- wykonywanie innych prac zleczanych przez kierownika Spółdzielni.

2. Stanowisko specjalisty ds. eksploatacji.

2.1 Na stanowisku specjalisty ds. eksploatacji zatrudniony może być referent ds. eksploatacji, starszy referent ds. eksploatacji lub specjalista ds. eksploatacji.

2.2 Do zadań specjalisty ds. eksploatacji należy:

- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów BHP oraz stosowanie środków zapobiegawczych powstawaniu wypadków przy pracy i pożarów,
- przeprowadzenie systematycznych kontroli stanu bezpieczeństwa pracy oraz zagrożenia przeciwpożarowego,
- wydawanie zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych uchybień,
- występowanie do Kierownika Spółdzielni z wnioskiem w zakresie przestrzegania zasad BHP i przeciwpożarowych,
- organizowanie szkoleń w zakresie BHP,
- prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i sprzętem przeciwpożarowych,
- współpraca ze strażą pożarną w zakresie prawidłowego zabezpieczenia przeciwpożarowych budynków mieszkalnych i administracyjno-użytkowych Spółdzielni.
- nadzorowanie prawidłowej gospodarki zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi,
- kontrolowanie prawidłowości realizowania umów przez podmioty świadczące usługi na rzecz Spółdzielni i podejmowanie interwencji w przypadku stwierdzenia uchybień,

- rozliczanie zużycia ciepłej i zimnej wody, energii elektrycznej, gazu, centralnego ogrzewania i wywozu śmieci,
- zgłaszanie ubezpieczycielom wszelkich szkód i egzekwowanie należności w ramach posiadanych przez Spółdzielnię polis ubezpieczeniowych,
- podział pracy, nadzór i ocena pracy gospodarzy domów,
- nadzorowanie utrzymania czystości terenów Spółdzielni i w budynkach przez nią zarządzanych,
- przyjmowanie zleceń na usługi od mieszkańców oraz ewidencja zgłoszeń awarii,
- zlecanie i nadzorowanie konserwacji i remontów lokali biurowych, sprzętu i urządzeń technicznych,
- wyposażanie obiektów administracyjno-gospodarczych w sprzęt przeciwpożarowy oraz kontrola tego sprzętu,
- prowadzenie archiwum Spółdzielni w sposób zapewniający właściwe przechowywanie akt,
- przyjmowanie materiałów do magazynu z zachowaniem wymaganych formalności,
- prowadzenie ewidencji magazynowej materiałów,
- odpowiedzialność za zabezpieczenie zapasów magazynowych i dokumentów obrotu magazynowego.
- składanie z odpowiednim wyprzedzeniem zapotrzebowania na materiały, sprzęt i środki trwałe,
- gromadzenie i opracowywanie materiałów do analiz ekonomicznych,
- zakup i dostarczanie materiałów do magazynu.
- wykonywanie innych prac zleczanych przez Zastępcę kierownika Spółdzielni ds. technicznych.

3. Stanowisko specjalisty ds. księgowych.

3.1 Na stanowisku specjalisty ds. księgowych zatrudniony może być referent ds. księgowych, starszy referent ds. księgowych lub specjalista ds. księgowych.

3.2 Do zadań specjalisty ds. księgowych należy:

- opracowanie projektów finansowych i wniosków kredytowych,
- prowadzenie operacji i rozliczeń finansowych,
- prowadzenie wszelkich rozliczeń z bankami i ZUS oraz rozliczanie faktur obcych,
- opracowywanie wniosków o umorzenie należności,
- prowadzenie kasy Spółdzielni,
- ewidencja wpływów na rachunkach Spółdzielni,
- ewidencja faktur, not oraz obrotów i sald rachunków bankowych,
- rozliczanie lokali mieszkalnych i użytkowych oraz gruntów,
- prowadzenie spraw z wyodrębnieniem mieszkań,
- sporządzanie sprawozdań,
- prowadzenie rachuby płac,
- prowadzenie spraw podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- prowadzenie tabel amortyzacyjnych środków trwałych,
- nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej, kasowej i przepisów o obrocie bezgotówkowym, rozliczeń za dostawy, roboty i usługi,
- prowadzenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia Spółdzielni i kontrolę wykonania zadań oraz prawidłowy rachunek gospodarczy,

- bieżące prowadzenie rachunkowości Spółdzielni,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznej i wewnętrznej sprawozdawczości finansowej,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg, dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych,
- skrupulatne wykonywanie kontroli wewnętrznej, wstępnej i bieżącej,
- prowadzenie ewidencji wyposażenia i uzgadnianie jej z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- uzgadnianie sald z kontrahentami i windykacja należności Spółdzielni, a w przypadku nieterminowego ich regulowania, zgłaszanie głównemu księgowemu oraz przygotowywanie materiałów dla radcy prawnego w przypadku zaistnienia sporu,
- wykonywanie wstępnych i ostatecznych rozliczeń osób majątkowo odpowiedzialnych,
- dokonywanie wymiaru i prowadzenie ewidencji opłat eksploatacyjnych za lokale mieszkalne i użytkowe oraz grunty,
- prowadzenie ewidencji dochodów z tytułu opłat/czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe,
- prowadzenie ewidencji i dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych od nieruchomości w odniesieniu do lokali mieszkalnych i użytkowych oraz gruntów,
- instruowanie i kontrolowanie komórek organizacyjnych i pracowników w zakresie sporządzania i merytorycznego sprawdzania dokumentów stanowiących podstawę księgowania,
- kontrolowanie i nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozliczeń z wykonawcami budowlano-remontowymi oraz kontrahentami,
- prowadzenie ewidencji wkładów członkowskich i wkładów budowlanych,
- prowadzenie analitycznej ewidencji funduszy Spółdzielni,
- prowadzenie ewidencji funduszu remontowego,
- wykonywanie innych prac zleczanych przez głównego księgowego.

Niniejszy „Regulamin organizacyjny” został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej “Kamienny Potok” uchwałą nr 12/2013 dnia 23.04.2013 r.