



**SML-W  
ROZŁOGI**

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWA  
„ROZŁOGI”  
01-315 Warszawa, Lazurowa 14

---

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **SML-W "Rozłogi"**

**Załącznik do uchwały Rady Nadzorczej  
nr 15/2013 z dnia 04.06.2013 r.  
Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej "Rozłogi"**

# Rozdział 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### I. INFORMACJE WSTĘPNE

#### § 1

Spółdzielnia Mieszkaniowa Lokatorsko-Własnościowa "Rozłogi" zwana dalej Spółdzielnią działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych, w szczególności:

1. Ustawy Prawo Spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., nr 188 poz. 1848 z późn. zm.).
2. Ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 r. (Dz. U. z 2003 r. nr 119, poz. 1116 z późn. zm.).
3. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej "Rozłogi" uchwalonego przez Walne Zgromadzenie Spółdzielni uchwałą nr 5 z dnia 23 czerwca 2010 r. i zarejestrowanego postanowieniem Sądu Rejonowego dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego.

#### § 2

1. Spółdzielnia posiada osobowość prawną i działa na zasadach pełnego rozrachunku.
2. Przedmiotem podstawowej działalności Spółdzielni jest zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków i ich rodzin oraz potrzeb gospodarczych i kulturalnych wynikających z zamieszkiwania w Spółdzielni.
3. Zadania statutowe Spółdzielni są realizowane przez organy i komórki organizacyjne ujęte w schemacie organizacyjnym Spółdzielni, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### § 3

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko - Własnościowej "Rozłogi", zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację Spółdzielni, a w szczególności:

- działalność Spółdzielni;
- podstawowe zasady zarządzania Spółdzielnią;
- dokumenty organizacyjne Spółdzielni oraz zasady ich sporządzania i przechowywania;
- ogólne zasady podpisywania dokumentów oraz udzielania pełnomocnictw;

- system kontroli wewnętrznej oraz zasady zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- organizację wewnętrzną;
- zadania pionów organizacyjnych.

#### § 4

Ilekcroć w treści niniejszego regulaminu, użyto określenia:

1. Organy Spółdzielni - należy przez to rozumieć „Walne Zgromadzenie”, „Radę Nadzorczą”, „Zarząd” i „Rady Budynków”, działające na podstawie Statutu Spółdzielni i regulaminów przewidzianych w nim dla tych organów.
2. Służby wykonawcze - należy przez to rozumieć ogół pracowników zatrudnionych w Spółdzielni, realizujących bieżącą działalność gospodarczą Spółdzielni.
3. Statut Spółdzielni - należy przez to rozumieć prawo podmiotowe stanowiące podstawę prawną działalności Spółdzielni, uchwalone przez Walne Zgromadzenie, na podstawie obowiązujących przepisów.

## II. DZIAŁALNOŚĆ SPÓŁDZIELNI

#### § 1

Spółdzielnia Mieszkaniowa Lokatorsko-Własnościowa "Rozłogi", zwana w dalszej części „Spółdzielnią”, prowadzi działalność w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków i ich rodzin oraz potrzeb gospodarczych, wynikających z zamieszkiwania w zasobach Spółdzielni. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie podmiotom gospodarczym. Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom nie zwalnia Zarządu Spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.

#### § 2

Cele Spółdzielni realizują jej członkowie, za pośrednictwem organów Spółdzielni i służb wykonawczych, prowadzących bieżącą działalność gospodarczą Spółdzielni.

#### § 3

Działalność Spółdzielni jest prowadzona w ramach planu gospodarczego i finansowego na dany rok, uchwalonego przez Radę Nadzorczą.

## § 4

Służby wykonawcze Spółdzielni realizują zadania wynikające z planu gospodarczego własnymi siłami w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą lub zlecają ich wykonanie wyspecjalizowanym podmiotom gospodarczym, w trybie określonym w odrębnych przepisach.

### **III. PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA SPÓŁDZIELNIĄ**

#### § 1

W procesie kierowania Spółdzielnią obowiązują następujące podstawowe zasady:

1. Zasada jednolitości kierowania, wyrażająca się tym, że w danym, określonym czasie działalność na wszystkich szczeblach kierowania powinna być prowadzona według jednolitej polityki (strategii, programu, planu) określającej cele, kierunki działania, etapy, terminy, procedury i środki, które należy zastosować.
2. Zasada ciągłości kierownictwa, która polega na tym, że w razie nieobecności Prezesa, lub Zastępcy Prezesa powinno być zapewnione nieprzerwane sprawowanie funkcji kierowniczych, przez przekazanie obowiązków i uprawnień jego formalnemu zastępcy bądź wyznaczonemu, upoważnionemu pracownikowi.
3. Zasada współdziałania pionów organizacyjnych, polegająca na tym, że wszystkie piony organizacyjne obowiązują współdziałanie w zakresie bieżącej i perspektywicznej działalności Spółdzielni. Żadne stanowisko organizacyjne nie może odmówić współpracy, w sprawach należących do jej obszaru działania i specjalistycznych kwalifikacji swoich pracowników.
4. Współpraca ta powinna być skierowana na osiągnięcie wyznaczonych celów Spółdzielni i oparta na świadomej odpowiedzialności za należyte wykonanie określonego zadania.
5. Zasada wyznaczania stanowiska wiodącego, polegająca na tym, że przy realizacji zadań wchodzących w zakres działania kilku stanowisk organizacyjnych i wymagających koordynacji, Prezes Zarządu Spółdzielni lub Zarząd Spółdzielni wyznacza komórkę wiodącą odpowiedzialną za realizację całości zadania.

## **IV. DOKUMENTY ORGANIZACYJNE SPÓŁDZIELNI ORAZ ZASADY ICH SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA**

### **§ 1**

Podstawowymi dokumentami, określającymi zasady organizacji i działania Spółdzielni, w szczególności są:

- Statut Spółdzielni.
- Regulaminy organów Spółdzielni.
- Regulamin organizacyjny.
- Regulamin rozliczania kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz ustalania opłat za używanie lokali.
- Polityka rachunkowości.
- Regulamin naliczania i rozliczania opłat za media.
- Regulamin funduszu remontowego.
- Instrukcja dot. ochrony danych osobowych.
- Instrukcja kasowa.
- Regulamin obiegu dokumentów.

### **§ 2**

Uzupełniającymi dokumentami organizacyjnymi są:

1. Wewnętrzne akty normatywne, przechowywane w komórce ds. organizacyjno-samorządowych.
2. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników Spółdzielni, przechowywane w komórce ds. pracowniczych.
3. Rejestry umów, zleceń i umowy, których stroną jest Spółdzielnia, w zakresie zleczanych robót remontowych, eksploatacyjnych, dostawy mediów przechowywane są w sekretariacie spółdzielni.
4. Wykaz pieczętek używanych w Spółdzielni, przechowywany w sekretariacie Spółdzielni.

### **§ 3**

Wewnętrzne akty normatywne regulujące zasady realizacji celów i zadań Spółdzielni oraz funkcjonowania poszczególnych pionów organizacyjnych i stanowisk mają formę zarządzeń, poleceń służbowych, instrukcji oraz regulaminów.

#### § 4

1. Zarządzenia zawierają ustalenia i decyzje o zasadniczym znaczeniu dla funkcjonowania Spółdzielni, regulują określone zagadnienia w sposób trwały oraz ustalają zasady i normy postępowania o działaniu ciągłym.
2. Polecenia służbowe zawierają doraźne, operatywne polecenia wykonania określonych zadań i czynności w określonym terminie przez wyznaczone komórki organizacyjne lub osoby. Polecenia służbowe tracą swą ważność po wykonaniu i zakończeniu wszystkich ustalonych w nich zadań i czynności.
3. Instrukcje normują w sposób trwały zasady i tryb postępowania w zakresie określonych i jednorodnych tematycznie zagadnień, wymagających szczegółowego omówienia oraz przekazania wytycznych i wskazówek, co do sposobu ich realizacji.
4. Regulaminy zawierają szczegółowe przepisy dotyczące działalności Spółdzielni lub jej organów, mogą także określać uprawnienia i obowiązki pracowników bądź komórek organizacyjnych w przedmiotowym zakresie spraw, zwłaszcza wynikających z obowiązujących aktów prawnych.

#### § 5

1. Wewnętrzne akty normatywne wydaje Prezes Zarządu Spółdzielni samodzielnie w trybie zwykłego zarządu lub na podstawie Uchwały Zarządu bądź Uchwały Rady Nadzorczej.
2. Instrukcje wewnętrzne wprowadzane są w życie zarządzeniami Prezesa Zarządu.
3. Regulaminy wprowadzane są Uchwałami Zarządu, Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.

#### § 6

1. Zakresy obowiązków dla pracowników opracowują bezpośredni przełożeni, a wydaje osoba prowadząca sprawy pracownicze. Zakresy obowiązków wymagają zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu Spółdzielni.
2. Zakresy obowiązków opracowuje się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, a drugi przechowywany jest w aktach osobowych.
3. Przyjęcie przez pracownika zakresu obowiązków potwierdzone powinno być jego własnoręcznym podpisem i wpisaniem daty odbioru na obu egzemplarzach.

#### § 7

1. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie zobowiązany jest podpisać każdy pracownik, w przypadku

zatrudnienia go na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną.

2. Za prawidłowe powierzenie pracownikowi mienia oraz podpisanie przez pracownika oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, odpowiada jego bezpośredni przełożony.
3. Po jednym egzemplarzu oświadczenia otrzymują: pracownik oraz osoba prowadząca sprawy pracownicze - do akt osobowych pracownika.

## § 8

1. Rejestry umów są dokumentami poufnymi i winny być przechowywane z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie prawidłowego zabezpieczenia dokumentów.
2. Umowy powinny zawierać co najmniej:
  - odpowiednią sygnaturę umowy;
  - oznaczenie stron umowy;
  - datę i miejsce zawarcia umowy;
  - określenie przedmiotu umowy;
  - okres zawarcia umowy;
  - wartość umowy;
  - termin i formę płatności;
  - wskazania w jakich przypadkach umowa może być rozwiązana bez wypowiedzenia;
  - klauzulę o stosowaniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
  - informację o karach, odsetkach i kaucjach gwarancyjnych.

## **V. OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ORAZ UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW**

### § 1

1. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w stosunku do władz i osób trzecich.
2. Szczegółowe uprawnienia osób, którym Zarząd Spółdzielni udzielił pełnomocnictwa do dokonywania określonego rodzaju czynności prawnych w imieniu Spółdzielni, są ustalone w uchwałach Zarządu o udzieleniu pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnik działa w granicach umocowania.

### § 2

1. Co najmniej dwóch członków Zarządu podpisuje pisma adresowane do adresatów zewnętrznych.

2. Zarząd może także upoważnić inne osoby, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do podpisywania określonego rodzaju dokumentów.
3. Niedozwolone jest podpisywanie dokumentów w imieniu innej osoby bez posiadania pisemnego upoważnienia.

### § 3

Wszystkie upoważnienia oraz udzielone pełnomocnictwa powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w prowadzonej dokumentacji organizacyjnej i pracowniczej.

## **VI. KONTROLA WEWNĘTRZNA ORAZ ZASADY ZACHOWANIA TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

### §1

Kontrola wewnętrzna stanowi integralny element zarządzania i obejmuje sprawdzenie kierunków i sposobów działania, doboru środków, wykonania zadań, przebiegu i efektywności prowadzonej działalności w porównaniu do zamierzeń (programów, planów) oraz obowiązujących norm, zasad i przepisów. W przypadkach koniecznych, czynności w tym zakresie podejmuje Zarząd lub Prezes Zarządu.

### § 2

**Prezes Zarządu Spółdzielni** sprawuje ogólny nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

### § 3

1. Informacje na temat Spółdzielni mogą być udzielane przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
2. Wszystkie komórki organizacyjne odpowiedzialne są za zapewnienie warunków umożliwiających właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy służbowej.
3. Prezes Spółdzielni udziela indywidualnie każdemu pracownikowi przechowującemu dane osobowe, pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi ewidencję wydanych upoważnień.
4. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, określa instrukcja zarządzania systemem informatycznym oraz polityka bezpieczeństwa danych.



## Rozdział 2

# ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO

### I. ZARZĄD SPÓŁDZIELNI

#### § 1

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni, reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni.
2. Zarząd składa się z 3 osób: Prezesa, Zastępcy Prezesa oraz członka Zarządu wybieranych przez Radę Nadzorczą w głosowaniu tajnym. W skład Zarządu mogą wchodzić osoby będące członkami Spółdzielni.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w formie uchwał na odbywanych okresowo posiedzeniach.
4. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
5. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członków Zarządu:
  - Prezes Zarządu – w zakresie obszaru organizacyjnego, członkowsko-mieszkaniowego, ekonomicznego i działalności społeczno-kulturalnej;
  - Zastępca Prezesa – w zakresie obszaru eksploatacyjnego, technicznego i inwestycyjnego;
  - Członek Zarządu – w zakresie obszaru współpracy z organami samorządowymi.
6. Szczegółowo pracę Zarządu określa Regulamin Zarządu.

#### § 2

**Prezes Zarządu (Dyrektor Spółdzielni)** kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni. Zadania wykonuje przy pomocy Zastępcy Prezesa (Z-ca Dyrektora Spółdzielni) i Członka Zarządu.

#### § 3

**Prezes Zarządu (Dyrektor Spółdzielni)** w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań kieruje i koordynuje pracę służb wykonawczych Spółdzielni, wydając także dyspozycje i polecenia swojemu Zastępcy i Głównemu Księgowemu, co do sposobu wykonywania powierzonych zadań, a w szczególności:

1. Koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych i finansowych oraz nadzoruje ich realizację.

2. Nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie ze strukturą organizacyjną zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą.
3. Wdraża najbardziej efektywne usprawnienia organizacyjne i techniczno-ekonomiczne w pracach Spółdzielni, a także wnioskuje do organów Spółdzielni o wprowadzenie zmian, dla poprawy efektywności działania Spółdzielni.
4. Podejmuje decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników Spółdzielni.
5. Dokonuje doboru kadr po zasięgnięciu opinii osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za daną komórkę organizacyjną i doskonali politykę płacową w celu motywacyjnego oddziaływania na pracowników.
6. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi.
7. Przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni.
8. Organizuje wykonywanie zadań powierzonych podległym mu komórkom organizacyjnym a wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.
9. Organizuje skuteczną kontrolę i nadzór nad:
  - realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne;
  - wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni;
  - przestrzeganiem przepisów prawa oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych a także tajemnicy służbowej i dyscypliną pracy;
  - reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych;
  - podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
10. Ustala i aktualizuje szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności podporządkowanych sobie pracowników.
11. Przekazuje właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania.
12. Wydaje pracownikom polecenia oraz udziela wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw.
13. Rozlicza pracowników z: wykonania zadań i załatwienia spraw, porządku i dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, postępowania z dokumentami służbowymi.
14. Wyznacza zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych.
15. Współdziała z członkami Zarządu w zakresie, w jakim realizowane w jego kompetencji sprawy wchodzą w zakres działania pozostałych członków Zarządu.

#### § 4

**Zastępca Prezesa Zarządu (Zastępca Dyrektora Spółdzielni)** w ramach ustalonego podziału kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności, kierując się celowym i racjonalnym wykorzystaniem środków rzeczowo-finansowych, określonych w planach Spółdzielni, odpowiada za właściwy stan techniczny zasobów, a w szczególności:

1. Organizuje i kieruje pracą podległego pionu kompetencyjnego oraz sprawuje funkcje kierownicze w stosunku do wszystkich pracowników w tym pionie, także w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej, wykonywania uchwał organów statutowych Spółdzielni dotyczących zagadnień techniczno-eksploatacyjnych, związanych z utrzymaniem na odpowiednim poziomie obiektów budowlano-terenowych wraz z całą infrastrukturą towarzyszącą.
2. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą pracowników pionu technicznego.
3. Zastępuje Prezesa Zarządu Spółdzielni w czasie jego nieobecności.
4. Opracowuje roczny plan remontów i konserwacji dla poszczególnych nieruchomości.
5. Odpowiada w pełni za terminowe przygotowanie planu remontów, harmonogramów, przetargów i ich realizację oraz prawidłowe przygotowanie dokumentacji przetargowej.
6. Rozlicza fundusz remontowo-konserwacyjny za dany rok w oparciu o dane księgowo.
7. Dokonuje uzgodnień warunków realizacyjnych z gestorami usług komunalnych i energetycznych w oparciu o plany gospodarcze i plany remontów.
8. Organizuje przetargi na roboty konserwacyjne i eksploatacyjne.
9. Uzyskuje decyzje niezbędne do rozpoczęcia budowy i eksploatacji obiektów, koordynuje przebieg procesu inwestycyjnego realizowanego przez Spółdzielnię.
10. Przygotowuje wybór wykonawcy inwestycji w drodze przetargu oraz przygotowuje projekty umów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych.
11. Przygotowuje rozliczenie zadań inwestycyjnych oraz dokumenty związane z przekazaniem majątku na stan Spółdzielni.
12. Organizuje wykonanie zadań powierzonych podległym mu służbom wykonawczym a wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.
13. Przekazuje właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania.
14. Wydaje pracownikom polecenia oraz udziela wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw.
15. Rozlicza pracowników z: wykonania zadań i załatwienia spraw, porządku i dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, postępowania z dokumentami służbowymi.

16. Wyznacza zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych.
17. Współdziała z członkami Zarządu w zakresie, w jakim realizowane w jego kompetencji sprawy wchodzą w zakres działania pozostałych członków Zarządu.
18. Składa Zarządowi Spółdzielni informacje o wykonaniu powierzonych zadań i załatwieniu przekazanych spraw.

## § 5

### **Członek Zarządu:**

1. Uczestniczy w posiedzeniach Zarządu poprzez czynności prawne w formie oświadczeń woli oraz oświadczeń wiedzy.
2. Składa oświadczenie woli wraz z innymi członkami Zarządu.
3. Współpracuje z Radą Nadzorczą i Radami Budynków.
4. Przyjmuje skargi i wnioski członków Spółdzielni.
5. Opiniuje treści materiałów przygotowywanych dla organów Spółdzielni.
6. W czasie nieobecności Prezesa lub Zastępcy Prezesa podpisuje pisma adresowane do odbiorców zewnętrznych.

## § 6

1. Rachunkowość Spółdzielni prowadzi się w oparciu o akty prawne wymienione w pkt. I. § 1 niniejszego Regulaminu oraz o:
  - Ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz 694 z późn. zm.).
  - Ustawy podatkowe (podatek dochodowy, VAT).
2. **Główny Księgowy** organizuje i nadzoruje:
  - prowadzenie całokształtu zagadnień rachunkowości, finansów, podatków, wynagrodzeń, ubezpieczeń;
  - przygotowanie do zatwierdzenia i aktualizacji dokumentacji zasad rachunkowości obejmującej: zakładowy plan kont, wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych, zasady księgowania w nich operacji gospodarczych, zasady wyceny aktywów i pasywów, dokumentację przetwarzania danych za pomocą komputera;
  - sporządzanie operatywnych sprawozdań (raportów) finansowych na potrzeby zarządzania Spółdzielnią;
  - koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów planów rzeczowo-finansowych i sprawozdań z ich wykonania we współdziałaniu z poszczególnymi pionami organizacyjnymi Spółdzielni;
  - opracowywanie ogólnych i wycinkowych analiz z działalności gospodarczej Spółdzielni;
  - sporządzanie obligatoryjnych sprawozdań finansowych;
  - sporządzanie sprawozdania GUS w zakresie finansowych wyników Spółdzielni;

- kontrolę dokumentów księgowych i ich dekretację,
  - przebieg inwentaryzacji, ewidencję księgową, podatkową, ubezpieczeniową oraz niezbędną dokumentację rozliczeniową;
  - przygotowuje dokumentację i koordynuje prace związane z audytem sprawozdania finansowego i lustracją.
3. Główny Księgowy również:
- prowadzi bieżącą kontrolę środków pieniężnych oraz czuwa nad zapewnieniem płynności finansowej i korzystnych źródeł finansowania;
  - monitoruje koszty i wyniki poszczególnych działalności;
  - realizuje uchwały organów Spółdzielni i decyzje Prezesa Zarządu;
  - reprezentuje Spółdzielnię w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
  - zatwierdza dokumenty finansowe Spółdzielni zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów;
  - realizuje zadania wynikające z Regulaminu Zarządu i odpowiada za efektywne wykorzystanie majątku i działalność finansową SML-W "Rozłogi".

## **Rozdział 3**

### **PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **I. SŁUŻBY WYKONAWCZE**

1. Całokształt czynności składających się na działalność gospodarczą Spółdzielni, wykonywany jest przez zespół pracowników stanowiących służby wykonawcze Spółdzielni.
2. Służby wykonawcze Spółdzielni dzielą się na pionory organizacyjne o zakresie działania, uprawnień i odpowiedzialności określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Wyodrębnione stanowiska pracy stanowią strukturę organizacyjną Spółdzielni jako zakładu pracy.
4. Strukturę organizacyjną Spółdzielni uchwała Rada Nadzorcza na wniosek Zarządu Spółdzielni.
5. Stanowiska pracy są zgrupowane w wyodrębnionych pionach kompetencyjnych:
  - Prezesa Zarządu;
  - Zastępcy Prezesa Zarządu;
  - Głównego Księgowego.
6. Ramowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pionów organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, określa niniejszy Regulamin.

7. Każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko jest odpowiedzialny za czynności wykonywane w ramach swoich obowiązków.
8. Podstawowe obowiązki pracowników Spółdzielni określone zostały w Zakresach obowiązków pracowników.

## II. PION PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

### § 1

W pionie Prezesa Zarządu Spółdzielni funkcjonują następujące stanowiska pracy:

1. ds. organizacyjno-samorządowych.
2. ds. osobowych i członkowsko-mieszkaniowych.
3. administrator sieci i baz danych.
4. ds. organizacyjnych i kulturalno-oświatowych.
5. ds. gospodarczych.

### § 2

**Stanowisko ds. organizacyjno-samorządowych.** Osoba zatrudniona na tym stanowisku pracy wykonuje następujące zadania:

- kompletuje i przechowuje akty prawne i dokumenty wewnętrzne Spółdzielni;
- wykonuje obsługę organizacyjno-techniczną organów Spółdzielni;
- przyjmuje, ewidencjonuje, rozdziela i wysyła korespondencję;
- współpracuje z radcą prawnym w zakresie powierzonych sobie obowiązków;
- dokonuje zakupów materiałów biurowych i zaopatruje w nie poszczególne stanowiska pracy;
- obsługuje moduł kancelaryjny oprogramowania Spółdzielni.

### § 3

**Stanowisko ds. osobowych i członkowsko-mieszkaniowych.** Osoba zatrudniona na tym stanowisku pracy wykonuje następujące zadania:

- prowadzi sprawy kadrowe oraz ewidencję osób (ewidencja czasu pracy, nieobecności, fluktuacji kadr, umów cywilno-prawnych);
- realizuje politykę kadrową związaną z gospodarowaniem etatami;
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- przygotowuje sprawozdania do GUS dot. spraw pracowniczych i członkowsko-mieszkaniowych;
- prowadzi rejestry, załatwia sprawy członkowsko-mieszkaniowe;

- prowadzi dokumentację związaną z przeniesieniem własności lokali, miejsc postojowych i garaży;
- sporządza dokumenty potwierdzające nabycie spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego typu lokatorskiego oraz przekształcenie tego prawa z lokatorskiego na odrębną własność i własnościowego w odrębną własność;
- współpracuje z ośrodkiem pomocy społecznej;
- koordynuje ochronę danych osobowych;
- współpracuje z radcą prawnym w zakresie powierzonych sobie obowiązków;
- obsługuje moduł członkowski i kadrowy oprogramowania Spółdzielni.

#### § 4

**Administrator sieci i baz danych.** Osoba zatrudniona na tym stanowisku pracy wykonuje następujące zadania:

- administruje siecią komputerową;
- instaluje, konfiguruje i utrzymuje w sprawności sprzętu komputerowego oraz oprogramowania należącego do Spółdzielni;
- aktualizuje stronę internetową Spółdzielni oraz zarządza kontami poczty elektronicznej;
- kontroluje legalność oprogramowania;
- współpracuje z zewnętrznymi podmiotami w zakresie telekomunikacji i informatyki.

#### § 5

**Stanowisko ds. organizacyjnych i kulturalno-oświatowych.** Osoba zatrudniona na tym stanowisku pracy wykonuje następujące zadania:

- prowadzi dla mieszkańców Spółdzielni różnorodne formy działalności:
  - kulturalno-oświatową;
  - rozrywkową;
  - sportowo-rekreacyjną;
- organizuje i prowadzi zajęcia kulturalno-rozrywkowe i sportowo-rekreacyjne dla dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i letnich;
- współpracuje z Klubem SENIORA;
- współdziała z organami Spółdzielni i odpowiednimi organizacjami w zakresie prowadzonej działalności;
- wspiera pracę działu technicznego i stanowiska organizacyjno-samorządowego;

- współpracuje z administratorem sieci i baz danych w zakresie administrowania stroną internetową.

## § 6

**Stanowisko ds. gospodarczych.** Osoba zatrudniona na tym stanowisku pracy wykonuje następujące zadania:

- utrzymuje czystość w pomieszczeniach biurowych i socjalnych oraz w pomieszczeniach klubu wraz z zapleczem socjalnym;
- przygotowuje i sprząta sale posiedzeń organów samorządowych;
- pomaga w pracach administracyjno-biurowych.

### III. PION ZASTĘPCY PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

#### § 1

W pionie Zastępcy Prezesa Zarządu Spółdzielni funkcjonują następujące stanowiska pracy:

1. starszy mistrz ds. ogólnobudowlanych.
2. administrator-magazynier.
3. elektryk.
4. gospodarz budynku.
5. hydraulik.
6. konserwator zieleni.
7. murarz-malarz.
8. stolarz-szklarz.
9. ślusarz-spawacz.

#### § 2

**Stanowisko starszy mistrz ds. ogólnobudowlanych.** Osoba zatrudniona na tym stanowisku pracy wykonuje następujące zadania:

- prowadzi gospodarkę zasobami mieszkaniowymi, w tym gospodarkę remontową i inwestycyjną w ścisłym współdziałaniu z Zastępcą Prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych i Radami Budynków;
- kontroluje jakość i terminowość robót wykonywanych przez konserwatorów;
- kompletuje dokumentację techniczną Spółdzielni w zakresie prowadzonej gospodarki remontowej i inwestycyjnej;
- uczestniczy w komisjach przeprowadzających przeglądy i okresowe kontrole stanu technicznego zasobów mieszkaniowych zgodnie z przepisami prawa budowlanego;



- przyjmuje i załatwia zgłoszenia (interwencje mieszkańców i gospodarzy budynków) w sprawach uszkodzeń, usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz elementów budynków;
- uczestniczy i koordynuje prace związane z usunięciem stwierdzonych usterek i uszkodzeń po przeprowadzonych kontrolach i przeglądach, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- sprawuje nadzór techniczny nad wykonawstwem robót remontowych wykonywanych przez obcych wykonawców;
- organizuje przeglądy gwarancyjne i egzekwuje usunięcie ewentualnych usterek;
- prowadzi książki budowlane obiektów.

### § 3

**Stanowisko administrator-magazynier.** Osoba zatrudniona na tym stanowisku pracy wykonuje następujące zadania:

- prowadzeni racjonalną i oszczędną gospodarkę nieruchomościami w ramach zatwierdzonych planów rzeczowych i finansowych;
- nadzoruje utrzymanie porządku i czystości w budynkach i na terenach osiedla, a w okresie zimowym dodatkowo odpowiada za usuwanie śniegu i likwidowanie gołoledzi na ciągach pieszych i drogach osiedlowych (poprzez gospodarzy i firmy sprzątające);
- współpracuje z mistrzem ds. ogólnobudowlanych w zakresie usuwania w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli lub przeglądzie, wszystkich stwierdzonych usterek i uszkodzeń, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- przyjmuje i załatwia zgłoszenia (interwencje mieszkańców) w sprawach uszkodzeń, usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz elementów budynków;
- nadzoruje bieżącą konserwację zieleni osiedlowej i placów zabaw;
- sprawuje nadzór nad przejmowaniem zwolnionych lokali oraz rozliczaniem ich użytkowników;
- współpracuje z komórką windykacji w zakresie egzekwowania zadłużeń;
- zapewnia wykonanie wniosków i zaleceń wynikających z przeprowadzonych kontroli i przeglądów;
- współpracuje ze służbami miejskimi;
- prowadzi gospodarkę magazynową oraz związaną z tym dokumentację,
- realizuje zaopatrywanie w materiały konserwatorów i gospodarzy.

#### § 4

**Stanowisko elektryk.** Osoba zatrudniona na tym stanowisku pracy wykonuje następujące zadania:

- prowadzi kompleksową obsługę i konserwację instalacji oraz urządzeń elektrycznych i elektronicznych będących własnością Spółdzielni;
- usuwa awarie instalacji oraz urządzeń elektrycznych i elektronicznych, dokonuje napraw awaryjnych wymagających natychmiastowej interwencji;
- konserwuje oświetlenie terenu;
- kontroluje stan instalacji, połączeń i urządzeń elektrycznych i elektronicznych;
- w ostatnim dniu miesiąca spisuje stany liczników zużycia energii elektrycznej;
- współuczestniczy w koszeniu trawników w okresie letnim;
- współuczestniczy w odśnieżaniu ciągów pieszo-jezdnych w okresie zimowym;
- pełni dyżury elektryczne.

#### § 5

**Stanowisko gospodarz budynku.** Osoba zatrudniona na tym stanowisku pracy wykonuje następujące zadania:

- utrzymuje porządek i czystość na klatkach schodowych i w pomieszczeniach gospodarczych;
- utrzymuje porządek i czystość na terenie osiedla, w tym: na chodnikach, drogach, placach, śmietnikach, w piwnicach;
- współuczestniczy w odśnieżaniu chodników i dróg dojazdowych w okresie zimowym;
- utrzymuje w należyтым stanie place zabaw, piaskownice, ławki oraz odpowiada za opróżnianie koszy na śmieci itp.;
- prowadzi bieżącą konserwację zieleni osiedlowej, koszenie trawników, pielęgnację drzew i zabezpieczenie ich przed zimą;
- przeprowadza dezynsekcję, dezynfekcję i deratyzację - odpowiednio do potrzeb lub zarządzeń państwowej służby sanitarnej;
- umieszcza i aktualizuje informacje na tablicach informacyjnych zlokalizowanych na klatkach schodowych;
- dostarcza korespondencję Spółdzielni do lokali mieszkalnych i użytkowych;
- zapobiega dewastacji mienia osiedlowego;
- współpracuje z Policją i Strażą Pożarną;

- czuwa nad właściwym funkcjonowaniem instalacji i urządzeń technicznych w pomieszczeniach wspólnych oraz nad przestrzeganiem regulaminu porządku domowego.

## § 6

**Stanowisko hydraulika.** Osoba zatrudniona na tym stanowisku pracy wykonuje następujące zadania:

- prowadzi konserwację i naprawę hydraulicznych oraz ciepłych instalacji i urządzeń Spółdzielni;
- prowadzi kompleksową obsługę, usuwa awarie oraz bierze udział w cotygodniowych przeglądach urządzeń technicznych;
- spisuje stan mierników (liczników) zużycia ciepła, wody i gazu;
- współuczestniczy w koszeniu trawników w okresie letnim;
- współuczestniczy w odśnieżaniu ciągów pieszo-jezdnych w okresie zimowym;
- pełni dyżury hydrauliczne.

## § 7

**Stanowisko konserwator zieleni.** Osoba zatrudniona na tym stanowisku pracy wykonuje następujące zadania:

- pielęgnuje zieleń na terenie Spółdzielni;
- wykonuje nowe nasadzenia roślin i krzewów;
- koordynuje prace zieleniarskie,
- realizuje naprawy i konserwacje kosiarek;
- współuczestniczy w koszeniu trawników w okresie letnim;
- współuczestniczy w odśnieżaniu ciągów pieszo-jezdnych w okresie zimowym.

## § 8

**Stanowisko murarz-malarz.** Osoba zatrudniona na tym stanowisku pracy wykonuje następujące zadania:

- prowadzi naprawy i malowanie tynków zewnętrznych i wewnętrznych pomieszczeń wspólnych budynków Spółdzielni;
- prowadzi prace remontowo-budowlane;
- współuczestniczy w koszeniu trawników w okresie letnim;

- współuczestniczy w odśnieżaniu ciągów pieszo-jezdnych w okresie zimowym.

#### § 9

**Stanowisko stolarz-szklarz.** Osoba zatrudniona na tym stanowisku pracy wykonuje następujące zadania:

- prowadzi konserwację i naprawy elementów drewnianych;
- prowadzi roboty szklarskie oraz regulacje okuć okien i drzwi plastikowych;
- współuczestniczy w koszeniu trawników w okresie letnim;
- współuczestniczy w odśnieżaniu ciągów pieszo-jezdnych w okresie zimowym.

#### § 10

**Stanowisko ślusarz-spawacz.** Osoba zatrudniona na tym stanowisku pracy wykonuje następujące zadania:

- prowadzi konserwację i naprawy wszelkich elementów metalowych, w tym naprawy i wymiany zamków;
- współuczestniczy w koszeniu trawników w okresie letnim;
- współuczestniczy w odśnieżaniu ciągów pieszo-jezdnych w okresie zimowym;
- pełni zastępstwa urlopowe innych konserwatorów.

### IV. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO SPÓŁDZIELNI

#### § 1

W pionie Głównego Księgowego Spółdzielni funkcjonują następujące stanowiska pracy:

1. księgowa,
2. ds. czynszów i windykacji,
3. ds. płac i kasjer.

#### § 2

**Stanowisko księgowa.** Osoba zatrudniona na tym stanowisku pracy wykonuje następujące zadania:

- prowadzi księgi rachunkowe w sposób ustalony w polityce (dokumentacji) rachunkowości;

- sprawuje formalną i rachunkową kontrolę dokumentów księgowych, stanowiących podstawę ewidencji księgowej;
- prowadzi ewidencję dokumentów potwierdzających zdarzenia gospodarcze w księgach rachunkowych;
- kompletuje i przechowuje dokumentację potwierdzającą zdarzenia gospodarcze;
- weryfikuje stany aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych na podstawie inwentaryzacji składników majątkowych;
- ustala wartości aktywów i pasywów oraz wyników finansowych;
- wykonuje analizy, planowanie i sprawozdawczość finansowo-ekonomiczną dla potrzeb organów spółdzielni i GUS;
- wykonuje rozliczenia stanów magazynowych;
- organizuje prace sprawozdawcze, w tym prace bezpośrednio przygotowujące do sporządzania sprawozdania finansowego;
- wykonuje księgowanie i rozliczanie kosztów i przychodów z eksploatacji i utrzymania nieruchomości w zakresie GZM i działalności gospodarczej;
- wykonuje rozliczenia mediów (co, cw, zw, gaz, energia elektryczna);
- wykonuje rozliczanie wkładów mieszkaniowych, budowlanych oraz udziałów;
- wykonuje rozliczenia wykorzystania funduszu remontowego i socjalnego;
- odpowiada za prowadzenie ewidencji, rejestrów i składanie deklaracji podatku od towarów i usług, dochodowego od osób prawnych, od nieruchomości, opłat na PFRON;
- współpracuje z bankami;
- zagadnienia finansowania i rozliczeń pieniężnych działalności Spółdzielni;
- realizuje obsługę modułów FK, kontroling, magazyn, wkłady oprogramowania Spółdzielni;
- współpracuje z radcą prawnym w zakresie rozliczeń mediów, wkładów i windykacji;
- prowadzi ewidencję prawomocnych nakazów zapłaty i dokumentacji związanej z egzekucją komorniczą;
- współpracuje z komornikiem w zakresie należności spornych i zasądzonych;
- prowadzi korespondencję z użytkownikami lokali i instytucjami zewnętrznymi.

### § 3

**Stanowisko ds. czynszów i windykacji.** Osoba zatrudniona na tym stanowisku pracy wykonuje następujące zadania:

- realizuje naliczanie opłat za lokale mieszkalne, czynszów za lokale użytkowe, dzierżawy terenu, reklamy (w tym faktury i ewidencja VAT);
- wykonuje zawiadomienia użytkowników lokali o wysokości opłat i terminach ich wnoszenia;
- realizuje obsługę modułu czynsze i windykacja należności oprogramowania Spółdzielni;
- przy współudziale służb księgowych prowadzi merytoryczną obsługę użytkowników lokali mieszkalnych, użytkowych i dzierżawców terenów;
- sporządza umowy z najemcami, dzierżawcami, firmami reklamowymi oraz najemcami lokali mieszkalnych;
- prowadzi windykację należności lokali mieszkalnych, użytkowych, dzierżaw terenu;
- współpracuje z ośrodkiem pomocy społecznej;
- kieruje sprawy związane z windykacją należności do sądu;
- współpracuje w zakresie windykacji, opłat lokalowych i czynszowych oraz sporządzaniem umów z radcą prawnym oraz z komornikiem w zakresie należności spornych i zasądzonych;
- prowadzi korespondencję z użytkownikami lokali i instytucjami zewnętrznymi.

#### § 4

**Stanowisko ds. płac i kasjer.** Osoba zatrudniona na tym stanowisku pracy wykonuje następujące zadania:

- realizuje naliczanie i ewidencję wynagrodzeń dla pracowników Spółdzielni oraz wynikających z umów cywilno-prawnych;
- prowadzi ewidencję, sporządza deklaracje rozliczeniowe i sprawozdawcze dla GUS, ZUS i do urzędów skarbowych;
- prowadzi rozliczenia finansowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczenia społecznego;
- realizuje obsługę “programu płacowego” oraz “płatnika” – w tym rejestrowanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz ich rodzin;
- realizuje księgowanie list płac w koszty;
- prowadzi obsługę ubezpieczeń zbiorowych i indywidualnych pracowników;
- prowadzi kasę Spółdzielni;
- realizuje obsługę modułu kasowego oprogramowania Spółdzielni;
- prowadzi korespondencję z ZUS i komornikiem.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin organizacyjny uchwała Rada Nadzorcza Spółdzielni.
2. Załącznikami do niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w tym samym trybie, co i jego ustanowienie.
4. Traci moc Regulamin Organizacyjny SML-W "Rozłogi" w Warszawie uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 6/2006 z dnia 11.04.2006 r.
5. Regulamin Organizacyjny został uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 15/2013 z dnia 04.06.2013 r. i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.