U C H W A Ł A nr 8/15

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie

z dnia 24 listopada 2015 roku.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu struktury organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie.

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie działając w oparciu o § 59 ust. 1 pkt. 8 Statutu Spółdzielni zatwierdzonego na Walnym Zgromadzeniu w dniu 12 grudnia 2014 roku.

uchwala co następuje:

§ 1.

Zatwierdza Regulamin struktury organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Uchwała ma moc obowiązującą od dnia 1 grudnia 2015 roku.

§ 3.

Wykonanie niniejszej Uchwały zaleca się Zarządowi Spółdzielni.

§ 4 .

Traci moc Uchwała nr 1/2009 z dnia 27.01.2009 roku oraz Uchwała nr 30/2014 z dnia 19.12.2014 roku Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie.

Sekretarz Rady Nadzorczej

.....

Jerzy Sołtyszczak

Przewodniczący Rady Nadzorczej

.....

Andrzej Czerniatowicz

Głosowanie:
obecnych ....8....
za ....8....
przeciw .....

Regulamin struktury organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Spółdzielnia Mieszkaniowa w Nowej Rudzie działa na mocy:

1. Ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze, (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku poz. 1443, z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych, (tekst jednolity : Dz. U. z 2013 roku poz. 1222 z późn. zm.).
3. Statutu zatwierdzonego uchwałą nr 15/14 Walnego Zgromadzenia w dniu 12 grudnia 2014 roku.

§ 2

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa jest osobą prawną powstałą z woli członków założycieli, zarejestrowaną przez Sąd Rejonowy VI Wydział Gospodarczy w Wałbrzychu. dnia 30.05.1962 r. I RS/VI a następnie w dniu 23.05.2003 r. zarejestrowano Spółdzielnie Mieszkaniową w Nowej Rudzie w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej we Wrocławiu , IX Wydział Gospodarczy KRS po nr KRS 0000162703
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

Ilekroć w dalszej treści regulaminu jest mowa o:

1. Spółdzielni – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową w Nowej Rudzie
2. Zarządzie – należy przez to rozumieć Prezesa i jego zastępcę ds. ekonomicznych i członka Zarządu.
3. Prezesie – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z umową o pracę kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni.
4. Organach Spółdzielni – należy przez to rozumieć:
   - walne zgromadzenie;
   - radę nadzorczą;
   - zarząd.
5. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio Prezesowi, Zastępcy Prezesa d/s Ekonomicznych i Członkowi Zarządu,

II. Struktura organizacyjna Spółdzielni

§ 4

1. Zarząd zgodnie ze statutem składa się z trzech osób: prezesa, zastępcy prezesa ds. ekonomicznych i członka zarządu. Zarząd kieruje działalnością spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz, oraz podejmuje decyzje niezastrzeżone w ustawie lub statucie innym organom.
2. Zarząd pracuje kolegialnie w ramach regulaminu uchwalonego przez radę nadzorczą oraz indywidualnych zakresów obowiązków, a jego członkowie ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych spółdzielni.

§ 5

Strukturę organizacyjną Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie opisowo zawiera niniejszy regulamin, a graficzny schemat organizacyjny zawierający liczbę stanowisk pracy, stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6

Spółdzielnia swoje cele i zadania realizuje poprzez:

1. działania organów statutowych;
2. pracę zatrudnionych w spółdzielni pracowników wykonujących przypisane im obowiązki.

III. Podporządkowanie służbowe

§ 7

1. Każdy zatrudniony w spółdzielni podporządkowany jest przełożonemu.
2. Przełożonym członków zarządu jest Rada Nadzorcza, która zawiera z nimi umowę o pracę.

IV. Ogólne obowiązki i uprawnienia pracowników Spółdzielni.

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy sumienne, staranne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z kodeksu pracy, regulaminów wewnętrznych oraz zakresu czynności, a także:
   - przejawianie inicjatywy i operatywności,
   - poszanowanie członków spółdzielni, ich uprawnień i równości wobec prawa,
   - taktowne i życzliwe traktowanie wszystkich użytkowników lokali,
   - sprawne rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, wniosków i skarg.
2. Na polecenie przełożonego, pracownik jest zobowiązany wykonać również prace nie związane 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.
4. Pracownik na każdym stanowisku pracy jest ponadto zobowiązany do:
   - stałego obserwowania zjawisk i problemów związanych z funkcjonowaniem spółdzielni,
   - wdrażania możliwie najlepszych rozwiązań dla prowadzonej przez niego działalności merytorycznej,
   - udzielania konsultacji, instruktażu i pomocy innym pracownikom.

§ 9

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej:

1. Prezes Zarządu;
2. Zastępca Prezesa Zarządu ds. Ekonomicznych;
3. Członek Zarządu – Kierownik Administracji.

§ 10

1. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych, poprzez pracę własną oraz podległych członkom Zarządu pracowników.
2. Zarząd działa w oparciu o postanowienia Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie uchwalonego przez Radę Nadzorczą w dniu 24 kwietnia 2007 r. – Uchwała nr 6/07.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w formie zapisu w protokole i uchwał.

Rozdział I

Uprawnienia Zarządu do wydawania przepisów.

§ 11

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 nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółdzielni.

Rozdział II

Przyjmowanie skarg i wniosków

§ 12

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:
   - obsługi interesantów;
   - przestrzegania praw członków i innych użytkowników lokali;
   - eksploatacji zasobów mieszkaniowych itp.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy dotyczące:
   - ulepszenia organizacji Spółdzielni i jej funkcjonowania,
   - zapobiegania nadużyciom,
   - ochrony mienia Spółdzielni,
   - lepszego zaspokajania potrzeb członków i innych użytkowników lokali wynikających z zamieszkiwania w budynkach Spółdzielni lub zarządzanych przez Spółdzielnię zgodnie z art. 1 ust.3 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych .

§ 13

Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego członek Zarządu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, w określonych dniach i godzinach.

Informacja o dniu i godzinach przyjmowania interesantów jest wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Spółdzielni.

§ 14

Skargi i wnioski kierowane do Zarządu w sprawach wynikających ze stosunku członkowstwa rozpatrywane są zgodnie z § 26 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej.

Rozdział III

Dział księgowości.

§ 15

Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w dziale księgowości, obejmującym dwa stanowiska pracy w pełnym wymiarze godzin pracy, jest Zastępca Prezesa ds. Ekonomicznych.

§ 16

Do zadań działu księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- organizacja i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej;
- prowadzenie gospodarki finansowej Spółdzielni;
- dokonywanie kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań;
- opracowywanie planów ekonomiczno - finansowych i uczestnictwo w przygotowaniu uchwał kierunkowych;
- instruktaż i szkolenie ekonomiczno - finansowe.

§ 17

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami polega na:
   - organizacji i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów;
   - prawidłowym prowadzeniu księgowości, sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji

gospodarczych i ochronę majątku Spółdzielni;

- terminowym sporządzaniu sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych;
- prawidłowej kontroli rozrachunków wszelkiego rodzaju i osób zatrudnionych na warunkach umowy o pracę z powierzonego im mienia;
- sporządzaniu bieżącej analizy i oceny sytuacji majątkowej i finansowej;
- umożliwieniu sprawowania skutecznej kontroli dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych, w związku z prowadzoną przez Spółdzielnię działalnością statutową;
- prawidłowym ustaleniu wyniku finansowego;
- ustalanie warunków umów najmu i innych umów w zakresie wysokości czynszu i innych opłat;
- należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- nadzorze całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Spółdzielni.

2. Organizacja i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej polega na:
   - opracowaniu i aktualizowaniu Zakładowego Planu Kont;
   - prowadzeniu księgowości przedstawiającej wykaz kont syntetycznych i analitycznych.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej polega na :
   - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych;
   - zapewnieniu prawidłowości umów pod względem finansowym;
   - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
   - przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze;
   - bieżącym zdobywaniu informacji dotyczących cen urzędowych mediów, opłat, podatków, czynszów i występowaniu z propozycjami zmian w tym zakresie;
   - sporządzaniu kalkulacji stawek czynszów i opłat;
   - prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
4. Analiza gospodarki finansowej Spółdzielni polega na opracowaniu kwartalnych analiz sytuacji ekonomicznej Spółdzielni w oparciu o dokumenty źródłowe i sporządzane sprawozdania.
5. Dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania odbywa się zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów .
6. Opracowanie planów ekonomiczno - finansowych i uczestnictwo w przygotowaniu uchwał kierunkowych polega na:
   - opracowaniu planów działalności eksploatacyjnej Spółdzielni;
   - uczestnictwie w opracowywaniu planów inwestycyjno- remontowych Spółdzielni;
   - opracowaniu zagadnień ekonomicznych i finansowych dla uchwał kierunkowych podejmowanych przez Walne Zgromadzenie Członków;
   - wyrażaniu opinii ekonomicznych i finansowych w sprawach przedstawionych przez organy Spółdzielni.
7. Instruktaż i szkolenie ekonomiczno - finansowe polega na obowiązku aktualizacji wiedzy pracowników działu księgowego w zakresie przepisów prawnych ustaw obowiązujących Spółdzielnię, poprzez uczestnictwo w kursach, seminariach i szkoleniach, oraz samokształceniu.

Rozdział IV

Zasady wykonywania obowiązków Zastępcy Prezesa ds. Ekonomicznych.

§ 18

1. Z-ca Prezesa ds. Ekonomicznych odpowiedzialny jest za prawidłową realizację zadań określonych w rozdziale IV niniejszego regulaminu.
2. Z-cy Prezesa ds. Ekonomicznych nie mogą być powierzone czynności polegające na wykonywaniu dyspozycji środkami majątkowymi, zwłaszcza funkcja kasjera.

§ 19

1. Wyrazem dokonania przez Z-cę Prezesa ds. Ekonomicznych kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących tej operacji.
2. Złożenie podpisu Z-cy Prezesa ds. Ekonomicznych na dokumentach oznacza że:
   - sprawdził, że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników, za prawidłową pod względem merytorycznym;
   - nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta;
   - stwierdził formalno - rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
3. Z-ca Prezesa ds. Ekonomicznych w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno - rachunkowych dokumentu, zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia.
4. Odmowa podpisania przez Z-cę Prezesa ds. Ekonomicznych dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy.
5. Odmowa podpisania przez Z-cę Prezesa ds. Ekonomicznych dokumentu poddanego przez niego kontroli następnej powoduje księgowanie zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia.
6. Jeżeli Z-ca Prezesa ds. Ekonomicznych odmawia złożenia podpisu, o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, powinien jednocześnie zawiadomić pisemnie Zarząd Spółdzielni o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywować.
7. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia Zarząd nie uwzględni zgłoszonych zastrzeżeń Z-cy Prezesa ds. Ekonomicznych jest obowiązany dokument podpisać, z wyjątkiem wypadku, gdy realizacja operacji gospodarczej wynikającej z dokumentu /kontrola wstępna/ lub jej rozliczenie zgodnie z poleceniem /kontrola następna/ stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.
8. Jeżeli złożenie podpisu stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, Z-ca Prezesa ds. Ekonomicznych obowiązany jest zawiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw lub wykroczeń oraz Radę Nadzorczą Spółdzielni.
9. Z-ca Prezesa ds. Ekonomicznych może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzania, w określonym zakresie, kontroli wewnętrznej, jak również podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu w trybie ustalonym w ust. 2.
10. W razie stwierdzenia, że istnieją podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu, pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę Z-cy Prezesa ds. Ekonomicznych.

§ 20

Z-ca Prezesa ds. Ekonomicznych ma prawo:

- określać zasady, według których poszczególne jednostki organizacyjne Spółdzielni mają wykonywać prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, kalkulacji wynikowej kosztów, oraz sprawozdawczości finansowej;
- żądać od jednostek organizacyjnych Spółdzielni udzielania, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji lub wyjaśnień, jak również źródeł tych informacji i wyjaśnień;
- żądać od jednostek organizacyjnych Spółdzielni usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:

- przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
- systemu kontroli wewnętrznej,
- systemu wewnętrznej informacji finansowej,
- występować do Zarządu Spółdzielni z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

§ 21

Zadania Działu Księgowości znajdują odzwierciedlenie w zakresach czynności personalnych pracowników.

Rozdział V

Dział rozliczeń GMZ i Inspektor Nadzoru

§ 22

Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w dziale rozliczeń GZM(trzy stanowiska pracy w pełnym wymiarze godzin pracy) jest Członek Zarządu – Kierownik Administracji a Inspektora Nadzoru jako odrębne stanowiska pełny wymiar czasu pracy - Prezes Zarządu.

§ 23

Zadania Działu Rozliczeń GZM i Inspektora Nadzoru:

- nadzór i uczestnictwo w przekazywaniu do użytkowania budynków mieszkalnych, lokali użytkowych, urządzeń technicznych, sieci mediów oraz terenów z wymienionymi obiektami i urządzeniami;
- nadzór i podejmowanie decyzji dotyczących usuwania awarii w budynkach, urządzeniach i sieciach będących w dyspozycji Spółdzielni;
- przygotowanie planów remontowych i inwestycyjnych Spółdzielni;
- zlecanie i nadzór wykonania robót remontowych przez pracowników Spółdzielni oraz przez inne podmioty gospodarcze;
- dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
- zlecanie i wykonywanie dokumentacji technicznej dotyczącej obiektów Spółdzielni;
- negocjowanie warunków umów dostawy mediów do eksploatowanych budynków;
- kontrola liczników ciepłej i zimnej wody;
- przeprowadzanie przeglądów stanu sprawności technicznej obiektów eksploatowanych przez Spółdzielnię.

§ 24

1. Nadzór i uczestnictwo w przekazywaniu budynków mieszkalnych, lokali użytkowych, urządzeń technicznych, sieci mediów oraz terenów związanych z wymienionymi obiektami i urządzeniami polega na:
   - aktywnym udziale w komisyjnych odbiorach obiektów;
   - sporządzaniu z dokonywanych czynności stosownych protokołów i notatek służbowych;
   - gromadzeniu dokumentacji obiektów, instrukcji, kart gwarancyjnych i atestów;
   - dokonywaniu odpowiednich zgłoszeń do organów administracji budowlanej i technicznej;
   - uczestnictwie w przeprowadzeniu wewnątrz - spółdzielczych operacji związanych z ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych w zakresie rozliczania zakończonych procesów inwestycyjnych i remontowych.
2. Nadzór i podejmowanie decyzji dotyczących usuwania awarii w budynkach, urządzeniach i sieciach, będących w dyspozycji Spółdzielni polega na:
   - określeniu terminu i środków technicznych niezwłocznego usunięcia awarii;
   - podjęciu natychmiastowych i niezbędnych kroków w celu ograniczenia negatywnych skutków awarii.

3. Przygotowywanie planów remontowych i inwestycyjnych Spółdzielni polega na:
   - opracowaniu wykazu zadań remontowych i inwestycyjnych do realizacji w określonych przedziałach czasowych;
   - określeniu źródeł finansowania zadań remontowych i inwestycyjnych;
   - bieżącej współpracy z Z-cą Prezesa ds. Ekonomicznych w zakresie opracowania finansowo -ekonomicznej części planów remontowych i inwestycyjnych.
4. Zlecanie i nadzorowanie wykonywania robót remontowych i konserwacyjnych i sprzątania pomieszczeń biurowych przez pracowników Spółdzielni (konserwatorów stanowiących osiem stanowisk pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz jedno stanowisko pracy sprzątaczki biurowej w połowie wymiaru czasu pracy) oraz przez inne podmioty gospodarcze polega na:
   - określeniu zakresu prac remontowych w Spółdzielni;
   - nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi,
   - wypisywaniu zleceń dotyczących usuwania awarii w zasobach Spółdzielni;
   - w przypadku remontów wykonywanych przez obcych wykonawców – wyborze najbardziej efektywnej oferty, wynegocjowaniu i zawarciu odpowiednich umów;
   - nadzorze nad realizacja zawartych umów na wykonanie prac remontowych;
   - odbiorze technicznym i rozliczaniu robót;
   - nadzór nad prawidłowym sprzątaniem pomieszczeń biurowych
5. Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych polega na:
   - uczestnictwie w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych, w przypadku zwłoki podmiotów odpowiedzialnych za zwoływanie takich przeglądów – zwoływanie ich na polecenie Prezesa Zarządu;
   - sporządzaniu odpowiednich protokołów z określeniem terminów usunięcia stwierdzonych wad i usterek;
   - egzekwowaniu uprawnień wynikających z tytułu gwarancji przy udziale Zastępcy Prezesa ds. Ekonomicznych i Radcy Prawnego.
6. Zlecanie i nadzorowanie wykonywania dokumentacji technicznej dotyczącej obiektów Spółdzielni polega na:
   - określeniu zakresu niezbędnej dokumentacji technicznej na podstawie stosownych uchwał i decyzji Zarządu;
   - wyborze najkorzystniejszych ofert dotyczących sporządzania dokumentacji technicznej;
   - zawarciu umów o wykonanie dokumentacji;
   - kontroli wykonania dokumentacji i rozliczeniu należności wynikających z umowy.
7. Negocjacje warunków umów dostawy mediów do budynków polegają na:
   - uzgadnianiu, w oparciu o obowiązujące przepisy, warunków dostaw energii elektrycznej, cieplnej, gazu, wody i odprowadzania ścieków, oraz zawierania umów w tym zakresie;
   - przeciwdziałaniu, w różnych formach, praktykom monopolistycznym stosowanym przez dostawców mediów;
   - wyborze najkorzystniejszych ofert oraz prowadzenia negocjacji i zawieraniu umów z podmiotami gospodarczymi zajmującymi się wywozem nieczystości i utrzymywaniem czystości na osiedlach.
8. Przeprowadzanie przeglądów stanu sprawności technicznej obiektów Spółdzielni polega na:
   - organizacji przeglądów;
   - sporządzaniu protokołów z przeglądów technicznych;
   - dokonywaniu odpowiednich wpisów do książek obiektów budowlanych;
   - sporządzaniu, w oparciu o dane uzyskane w czasie przeglądów technicznych, planów

konserwacji i remontów.

§ 25

Zadania Działu rozliczeń GZM i Inspektora Nadzoru znajdują odzwierciedlenie w zakresach czynności personalnych pracowników.

Rozdział VI – Dział Mieszkaniowy

§ 26

Bezpośrednim przełożonym pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin pracy w dziale mieszkaniowym jest Prezes Zarządu.

§ 27

Zadania Działu Mieszkaniowego:

- prowadzenie rejestrów kandydatów, członków oczekujących i zamieszkałych, osób nie będących członkami posiadającymi spółdzielcze własnościowe prawo do lokali oraz właścicieli lokali nie będących członkami;
- przygotowanie dokumentów związanych z ustanawianiem odrębnej własności lokali;
- załatwianie spraw dotyczących zamian, sprzedaży oraz darowizny lokali w zakresie obowiązującym Spółdzielnię;
- przygotowanie dokumentacji związanej z zasiedlaniem lokali zwalnianych przez dotychczasowych użytkowników do dyspozycji Spółdzielni (ogłaszanie o przetargu na ustanowienie odrębnej własności lokalu zgodnie z ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych i przeprowadzenie przetargu);
- współpraca z działem księgowości w zakresie opłat czynszowych, wkładów mieszkaniowych i budowlanych, udziałów członkowskich i wpisowego;
- terminowe udzielanie odpowiedzi na korespondencję z zakresu dotyczącego działu mieszkaniowego;
- kompletowanie i przechowywanie akt członkowskich i nie członków posiadających prawa do lokali;
- prowadzenie rejestru lokali, na które zostały założone księgi wieczyste;
- prowadzenie rejestrów umów na zajmowane lokale, umów najmu lokali, wypowiedzenia członkowstwa;
- bieżąca obsługa członków i osób zainteresowanych w sprawach członkowskich i lokalowych poprzez udzielanie informacji, wystawianie potrzebnych zaświadczeń, przyjmowanie wniosków, zawiadamianie członków o terminie posiedzeń organów Spółdzielni w przypadku rozpatrywania spraw dotyczących bezpośrednio członka;
- terminowe sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących spraw mieszkaniowych;
- protokołowanie posiedzeń Zarządu
- opracowanie i kompletowanie dokumentacji członkowskiej i przedkładanie jej Zarządowi i Radzie Nadzorczej;
- współpraca z komisjami Rady Nadzorczej;
- współudział w organizowaniu Walnego Zgromadzenia (zawiadomienia, przygotowanie dokumentacji objętej programem obrad, protokołowanie obrad, archiwizacja materiałów);
- czuwanie nad sposobem wykonania uchwał organów Spółdzielni poprzez prowadzenie odrębnych ewidencji uchwał Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia i Zarządu Spółdzielni.

§ 28

Zadania Działu Mieszkaniowego znajdują odzwierciedlenie w zakresie czynności personalnego pracownika.

Rozdział VII – Dział Kadr i Sekretariatu

§ 29

Bezpośrednim przełożonym pracownika zatrudnionego w dziale Kadr i Sekretariatu jest Prezes Zarządu (jedno stanowisko w pełnym wymiarze godzin pracy.

§ 30

- Zadania Działu Kadr i Sekretariatu:
  - **w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych**:

1. prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem stosunku pracy, zawieraniem, rozwiązywaniem oraz zmianami umów o pracę;
2. prowadzenie ewidencji personalnej pracowników Spółdzielni oraz właściwe prowadzenie i przechowywanie akt osobowych;
3. powiadamianie właściwych komórek organizacyjnych o przysługujących pracownikowi uprawnieniach wynikających lub związanych ze stosunkiem pracy, w celu ich realizacji;
4. sporządzanie rocznego planu urlopu pracowników;
5. nadzór i kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy w Spółdzielni;
6. prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników;
7. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
8. prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Spółdzielni;
9. współpraca z obsługą prawną w zakresie prowadzonych zagadnień;
10. sporządzanie sprawozdań do ZUS i GUS w zakresie prowadzonych zagadnień;
11. sporządzanie sprawozdań do ZUS i GUS w zakresie prowadzonych zagadnień;
12. przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej i innych regulujących funkcjonowanie Spółdzielni;
13. przestrzeganie zapisów Kodeksu pracy oraz regulaminu pracy spółdzielni.

  - **w zakresie prowadzenie spraw sekretariatu:**

1. organizacja obiegu dokumentów;
2. przyjmowanie przesyłek zawierających korespondencję kierowaną do Spółdzielni;
3. prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
4. doręczanie korespondencji właściwym organom – działom Spółdzielni;
5. wysyłanie korespondencji na zewnątrz;
6. prowadzenie ewidencji wszystkich umów zawieranych przez Spółdzielnię według tytułów;
7. dostarczanie umów do poszczególnych działów;
8. obsługa ksero, faksu, telefonu;
9. umieszczanie informacji na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 31

Zadania Działu Kadr i Sekretariatu znajdują odzwierciedlenie w zakresie czynności personalnego pracownika

Postanowienia końcowe:

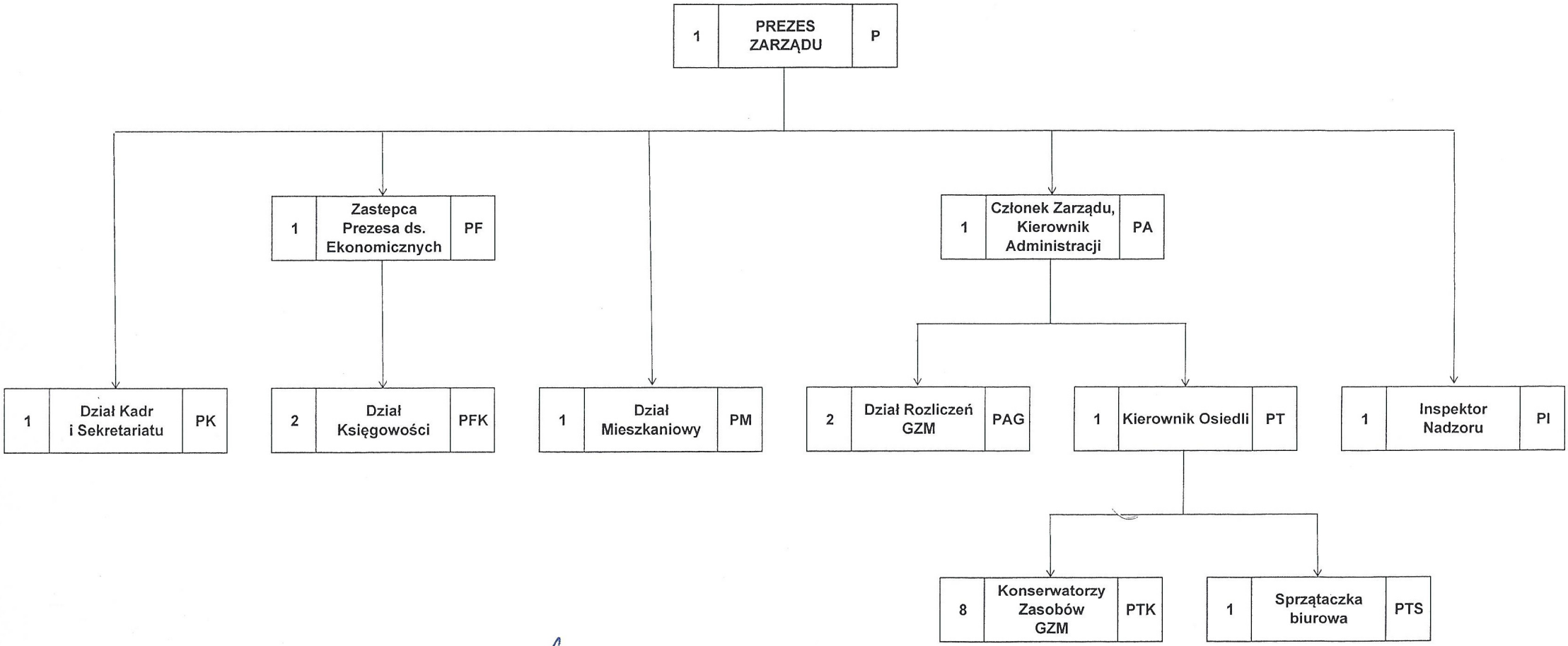
1. Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 8/15 z dnia 24.11.2015 roku.
2. Integralną część regulaminu stanowią załącznik - graficzny schemat organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2015 roku

Sekretarz Rady Nadzorczej
.....
Jerzy Sołtyszczak

Przewodniczący Rady Nadzorczej
.....
Andrzej Czerniatowicz

Załącznik do Regulaminu struktury organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W NOWEJ RUDZIE



Sekretarz Rady Nadzorczej

.....

Przewodniczący Rady Nadzorczej

.....