

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWEJ
W OSTRZESZOWIE

§ 1

Podstawy prawne

Spółdzielnia działa na podstawie:

- ustawy z dnia 16 września 1982 r. prawo spółdzielcze tj. z dnia 2 kwietnia 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 593),
- ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych tj. z dnia 21 marca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 558),
- statutu Spółdzielni

§ 2

Struktura organizacyjna Spółdzielni

1. Organy samorządowe:

- 1) **Walne Zgromadzenie** – najwyższy organ – jego wyłączną właściwość określa ustawa oraz Statut.
- 2) **Rada Nadzorcza** - sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni. Tryb pracy Rady i zakres jej działania określa Regulamin Rady Nadzorczej i Statut:
 - **Komisja Rewizyjna,**
 - **Komisja Inwestycyjno – Gospodarcza.**
- 3) **Zarząd** – składa się z ilości członków określonych w Statucie Spółdzielni. Członków zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza. Absolutorium Członkom Zarządu udziela Walne Zgromadzenie. Zarząd jest organem kolegialnym, kierującym działalnością i reprezentującym Spółdzielnię na zewnątrz, przy ścisłej współpracy z Radą Nadzorczą. Tryb, zasady i właściwości Zarządu określa Regulamin Zarządu oraz Statut.

2. W strukturze organizacyjnej spółdzielni pionami Zarządu są „działy” i „stanowiska samodzielne”. Członkowie Zarządu kierują pracą poszczególnych komórek organizacyjnych. Kierownik działu kieruje całokształtem prac działu w oparciu o zakres uprawnień, plan

finansowo-gospodarczy oraz wytyczne i zalecenia Zarządu. Tym samym kierują się pracownicy stanowisk samodzielnych. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach wykonują swoją pracę zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i poleceń przełożonych.

3. Zakres szczegółowy obowiązków ujęty został w indywidualnym zakresie czynności.

§ 3

Komórki organizacyjne

1. Pion Prezesa Zarządu:

- 1) Inspektor ds. Członkowskich i Administracji (1 etat)
- 2) Inspektor ds. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi (1 etat):
 - Zespół Konserwacyjno – Remontowy:
 - Elektryk/konserwator (1 etat)
 - Hydraulik/konserwator (1 etat)
 - Gospodarze domów (3 etaty)

2. Pion Głównej Księgowej:

- 1) Księgowa ds. Finansowo-Kosztowych, Kadr i Płac (1 etat)
- 2) Księgowa - Kasjer ds. Naliczeń i Rozliczeń Czynszu (1 etat)

Osoba pełniąca funkcję Prezesa Zarządu:

1. Jest przełożonym w zakresie stosunku pracy, któremu podlegają wszyscy pracownicy Spółdzielni Mieszkaniowej bez względu na funkcję wykonywane w organach Spółdzielni.
2. Przygotowuje wnioski i sprawozdania na Kolegium Zarządu.
3. Podejmuje decyzje w sprawach niezastrzeżonych do kolegialnej decyzji Zarządu lub innych organów samorządu.

Odpowiedzialny jest za:

1. Wykonywanie uchwał Zarządu i Rady Nadzorczej.
2. Przestrzeganie stosowania prawidłowych form i metod pracy zabezpieczających stały rozwój Spółdzielni.
3. Stosowanie w Spółdzielni obowiązujących norm prawnych i zasad rachunku ekonomicznego.
4. Prawidłowe funkcjonowanie Spółdzielni i czuwa nad należyтым wykonywaniem pracy przez wszystkich zatrudnionych w Spółdzielni.

5. Wykonywanie zaleceń organów kontrolnych (nadrzędnych).

Do obowiązków należą:

- przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących porządek i dyscyplinę pracy.
- przestrzeganie zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- przestrzeganie obowiązujących ustaleń w zakresie organizacji pracy.
- stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- zapobieganie marnotrawstwu, sprzeniewierzeniom i kradzieży mienia spółdzielczego.
- przestrzeganiu tajemnicy służbowej.
- Prezes Spółdzielni Mieszkaniowej podlega bezpośrednio Radzie Nadzorczej.

Szczegółowy zakres obowiązków ujęty został w indywidualnym zakresie czynności.

Osoba zatrudniona na stanowisku : Inspektor ds. Członkowskich i Administracji:

realizuje m. in. całokształt spraw związanych z szeroko rozumianą obsługą członków, osób posiadających lokale mieszkalne oraz garaże, a do przedmiotu działania w zakresie spraw administracyjnych zaliczyć należy prowadzenie sekretariatu tj. realizacji obowiązków odnośnie spraw kancelaryjnych, zapewnienie sprawnego funkcjonowania Spółdzielni z punktu widzenia przepływu informacji wewnętrznej i pochodzącej spoza Spółdzielni. Właściwa obsługa petentów w zakresie zgłaszanych skarg, wniosków i postulatów oraz realizację kontaktów Zarządu z różnego rodzaju kontrahentami.

Do najważniejszych zadań Inspektora ds. Członkowskich i Administracji należy:

1. Kompletowanie, przechowywanie i prowadzenie akt członkowskich, akt właścicieli, akt osób nie będących członkami, którym przysługują spółdzielcze własnościowe prawa do lokali mieszkalnych.
2. Opracowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji członkowskiej i przekładanie jej Zarządowi i Radzie Nadzorczej.
3. Prowadzenie rejestrów:
 - a) członków Spółdzielni,
 - b) członków oczekujących na przydział mieszkania,
 - c) umów określających kolejność przydziału mieszkań,
 - d) lokali dla których założono księgi wieczyste,

- e) umów o ustanowienie prawa do lokalu/ przydziałów,
- f) wniosków o zamianę mieszkań,
- g) innych których założenie wynika z aktualnych potrzeb.

Szczegółowy zakres obowiązków ujęty został w indywidualnym zakresie czynności pracownika.

Osoba zatrudniona na stanowisku : Inspektor ds. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi: realizuje m.in. całokształt spraw związanych z szeroko rozumianą gospodarką zasobami mieszkaniowymi całej Spółdzielni obowiązków, a także odpowiada za właściwą obsługę petentów w zakresie zgłaszanych skarg, wniosków i postulatów oraz prawidłowy nadzór nad realizacją prac remontowych oraz nadzór nad pracą gospodarzy osiedli.

Do najważniejszych zadań Inspektora ds. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi należy:

1. Realizacja całokształtu spraw związanych z gospodarką zasobami mieszkaniowymi całej Spółdzielni.
2. Przyjmowania obiektów do eksploatacji wraz z dokumentacją techniczną oraz protokołami odbiorów.
3. Kontrola w zakresie usuwania wad i usterek budowlanych w okresie rękojmi.
4. Czuwanie nad użytkowaniem lokali zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Zapewnienie pełnej zdolności eksploatacyjnej obiektów łącznie z instalacjami i urządzeniami.
6. Przyjmowanie zleceń na roboty remontowe, prowadzenie rejestru, ustalenie kolejności ich wykonania oraz terminów i wykonawców.

Szczegółowy zakres obowiązków ujęty został w indywidualnym zakresie czynności pracownika.

Osoba zatrudniona na stanowisku : Elektryk/konserwator w Zespole Konserwacyjno – Remontowym realizuje m.in. zadania w zakresie:

1. Kontrola i nadzór nad pracą urządzeń elektrycznych, w tym instalacji elektrycznej,
2. Diagnostowanie oraz usuwanie awarii i uszkodzeń w nadzorowanym sprzęcie i instalacjach,

3. Analiza przyczyn awarii oraz podejmowanie działań prewencyjnych w celu zagwarantowania ciągłości pracy,
4. Konserwacja instalacji i urządzeń elektrycznych (w tym domofonów), wykonywanie okresowych przeglądów/ogłędzin,
5. Wymiana żarówek,
6. Zgłaszanie potrzeby zakupu materiałów i części,
7. Montaż urządzeń i instalacji elektrycznych,
8. Współpraca z serwisami zewnętrznymi,
9. Bieżące naprawy,
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

Szczegółowy zakres obowiązków ujęty został w indywidualnym zakresie czynności pracownika.

Osoba zatrudniona na stanowisku : Hydraulik/konserwator w Zespole Konserwacyjno – Remontowym realizuje m.in. zadania w zakresie:

1. Kontrola i konserwacja instalacji wodno-kanalizacyjnych, gazowych i centralnego ogrzewania,
2. Wykonywanie rocznych kontroli gazowych,
3. Usuwanie awarii wodno-kanalizacyjnych, gazowych, c.w.u. oraz centralnego ogrzewania,
4. Napełnianie instalacji C.O. wodą oraz opuszczenie wody w razie konieczności,
5. Odpowietrzanie instalacji C.O.,
6. Zaopatrzenie w niezbędne materiały,
7. Czyszczenie pionów kanalizacji,
8. Współpraca z serwisami zewnętrznymi,
9. Bieżące naprawy,
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

Szczegółowy zakres obowiązków ujęty został w indywidualnym zakresie czynności pracownika.

Osoba zatrudniona na stanowisku: Gospodarz domów, realizuje zadania m.in. w zakresie prac:

1. Utrzymywanie porządku wewnątrz budynków
2. Sprzątanie na zewnątrz budynków
3. Utrzymywania porządku na terenach zielonych
4. Częściowych czynności administracyjnych

Szczegółowy zakres obowiązków ujęty został w indywidualnym zakresie czynności pracownika.

Osoba zatrudniona na stanowisku: Główna Księgowa - Członek Zarządu - realizuje m.in. zadania w zakresie:

- wraz z Prezesem reprezentują interesy Spółdzielni na zewnątrz;
- terminowe i sumienne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego;
- przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących porządek i dyscyplinę pracy;
- przestrzeganie zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- przestrzeganie obowiązujących ustaleń w zakresie organizacji pracy;
- występowanie z inicjatywą mającą na celu usprawnienie pracy w zakładzie;
- stałe podnoszenie kwalifikacji;
- informowanie przełożonego o bieżącym załatwianiu przedmiotowej problematyki i napotykanym trudnościach;
- dbałość o powierzone materiały, urządzenia i inne mienie stanowiące własność społeczną;
- zapobieganie marnotrawstwu i kradzieżom społecznego mienia;
- bieżące informowanie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Spółdzielni;
- przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- prowadzenie zgodnie z przepisami sprawozdawczości finansowej i gospodarki środkami pieniężnymi, kredytami i funduszami,
- miesięczne i roczne rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
- opracowywanie danych do podstawy podatku od nieruchomości, sporządzenie deklaracji,
- rozliczenia z ZUS-em,
- organizowanie i kontrola nad prawidłowym obiegiem dokumentów niezbędnych

dla księgowości,

- analizowanie kosztów i gospodarki finansowej Spółdzielni oraz przygotowywanie wniosków mających wpływ na poprawę gospodarki,
- kontrola legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przed ich realizacją, a stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych obrotów i rozliczeń z bankiem, przyjęcia i wydawania materiałów i środków trwałych.

Szczegółowy zakres obowiązków ujęty został w indywidualnym zakresie czynności pracownika.

Osoba zatrudniona na stanowisku Księgowej ds. Finansowo-Kosztowych, Kadr i Płac realizuje m. in. zadania:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z polityką (dokumentacją) rachunkowości.
2. Kontrola dokumentów księgowych, aby mogły one stanowić wiarygodną podstawę zapisów księgowych pod względem zgodności i prawidłowości dokumentacji dotyczących transakcji gospodarczych. Kontrolę dokumentów przeprowadza pod względem merytorycznym poprzez złożenie na dokumencie księgowym podpisu wraz z pieczęcią imienną.
3. Dekretowanie i numerowanie przed zaksięgowaniem dokumentów księgowych, które przygotowane są do księgowania i określenie sposób ujęcia ich w księgach rachunkowych.
4. Księgowanie dokumentów w urządzeniach księgowych (F-K) i uzgadnianie zapisów miesięcznych, okresowych i rocznych poprzez analizowanie, rejestrowanie dokumentów księgowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o VAT oraz innych wewnętrznych uregulowań.
5. Sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej na koniec każdego miesiąca po wcześniejszym uzgodnieniu syntetyki z analityką.
6. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży usług zgodnie z obowiązującymi przepisami podatku od towarów i usług VAT wraz ze sporządzeniem deklaracji podatkowej.
7. Weryfikowanie stanu aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych na podstawie inwentaryzacji składników majątkowych.
8. Ustalenie wartości aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego.

9. Przygotowanie materiałów do sporządzania sprawozdań finansowych i innych.
10. Rzetelne i prawidłowe realizowanie w zakresie rozliczania kosztów i przychodów z eksploatacji i utrzymania nieruchomości.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności:

1. Pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składania za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Pełnomocnictwo do dysponowania wszystkimi rachunkami bankowymi prowadzonymi przez PKO BP w Ostrowie Wlkp.
3. Pełnomocnictwo do wykonywania czynności prawnych w relacjach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
4. Pełnomocnictwo Zarządu SMLW z dnia 01.03.2021 roku do reprezentowania w imieniu spółdzielni w zastępstwie członka Zarządu.

Szczegółowy zakres obowiązków ujęty został w indywidualnym zakresie czynności pracownika.

Osoba zatrudniona na stanowisku Księgowej – Kasjera ds. naliczeń i rozliczeń czynszu realizuje m. in. zadania:

1. Naliczanie opłat na nieruchomości, lokale mieszkalne i użytkowe, ewidencja wpłat, ewidencja wpłat z tytułu najmu i opłat związanych z utrzymaniem lokali, uzgadnianie sald z najemcami.
2. Sporządzanie miesięcznych naliczeń w/w lokali na kontach syntetycznych i analitycznych.
3. Księgowanie wpłat za lokale mieszkalne i użytkowe zgodne z przyjętą polityką (dokumentacją) rachunkowości.
4. Sporządzenie zestawienia obrotów i sald księgi głównej na koniec każdego miesiąca po wcześniejszym uzgodnieniu syntetyki z analityką.
5. Sporządzanie miesięcznych i rocznych zamknięć ksiąg rachunkowych.
6. Przygotowanie i wysyłanie wezwań do zapłaty dla osób zalegających z opłatami czynszowymi.
7. Bieżąca aktualizacja wysokości opłat za lokale mieszkalne i użytkowe według dokonywanych zmian na podstawie wewnętrznych decyzji (Uchwały Rady Nadzorczej) oraz uregulowań instytucji współpracujących ze Spółdzielnią.

8. Szczególna kontrola wysokości opłat za lokale mieszkalne i użytkowe przy zmianie wysokości opłat.
9. Sporządzanie i wysyłanie do mieszkańców informacji o zmianie wysokości opłat za lokale mieszkalne.
10. Przygotowanie i wysłanie potwierdzenia sald na dzień 30.11. bieżącego roku.
11. Wyjaśnianie z lokatorami spraw dotyczących naliczeń i rozliczeń czynszowych.
12. Prowadzeni dokumentacji i korespondencji z lokatorami, użytkownikami w sprawach dotyczących składników opłat.
13. Prowadzenie rejestru zainstalowanych urządzeń pomiarowych na ciepłą i zimną wodę.

Szczegółowy zakres obowiązków ujęty został w indywidualnym zakresie czynności pracownika.

§ 4

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko - Własnościowej w Ostrzeszowie w dniu 27 maja 2025 r roku uchwałą nr 12/2025 i obowiązuje od dnia podjęcia tej uchwały.

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ SMLW

Ewa Baranowska

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ SMLW

Zygmunt Szczepaniak

AKCEPTUJE POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
RADCA PRAWNY
24.05.2025

Owidiusz Krymarys

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATROSKO – WŁASNOŚCIOWEJ W OSTRZESZOWIE

