

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELNI BUDOWNICTWA MIESZKANIOWEGO
NATOLIN W WARSZAWIE

Rozdział I

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 873, ze zm.),
2. ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r., Nr 188, poz. 1848, ze zm.),
3. przepisy Statutu Spółdzielni.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa podstawowe zasady organizacji wewnętrznej Spółdzielni jako zakładu pracy, podstawowe zadania komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz ich podporządkowanie służbowe.

§ 2

Spółdzielnia prowadzi działalność w oparciu o komórki wymienione w niniejszym regulaminie.

§ 3

Zarząd w miarę potrzeb, opracowuje projekty zmian struktury organizacyjnej, które są zatwierdzane przez Radę Nadzorczą.

Rozdział III

Zarząd

§ 4

1. Zarząd składa się z dwóch osób – Prezesa i Zastępcy, wybierany jest przez Radę Nadzorczą.
2. Prezes kieruje całokształtem działalności Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub w Statucie dla innych organów Spółdzielni.
4. Podczas nieobecności Prezesa jego funkcje sprawuje Zastępca.

§ 5

Prezes Zarządu organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni poprzez pracowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy .

§ 6

Szczegółowy zakres działania Prezesa określa statut i Regulamin Zarządu.

Rozdział IV

Obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 7

Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielni pracownicy:

- a) organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni,
- b) zaznajamiają pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku jak również z ich uprawnieniami,
- c) przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy i zadania,

- d) kontrolują wykonanie zadań przez pracowników,
- e) współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie w jakim opracowywane w ich komórkach sprawy wchodzą również w zakres działania innych komórek organizacyjnych,
- f) opracowują dla potrzeb Spółdzielni sprawozdania, instrukcje oraz materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- g) przygotowują na posiedzenie Zarządu propozycje załatwienia spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.
- h) Do obowiązków kierowników i pracowników samodzielnych należy zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji, w szczególności w zakresie:
 - porządku i dyscypliny pracy,
 - zasad bhp i ppoż.,
 - zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych,
 - prawidłowego postępowania z aktami służbowymi.

Rozdział V

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 9

Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio niżej wymienione komórki organizacyjne z wyszczególnionym zakresem działania.

Do zadań **Prezesa Zarządu** Spółdzielni należy:

- a) koordynowanie działań wszystkich podległych mu pracowników,
- b) opracowywanie kierunków rozwoju Spółdzielni, przygotowywanie stosownych planów i monitorowanie ich realizacji,
- c) wartościowanie pracy poszczególnych pracowników, przyznawanie premii za osiągnięcia poszczególnych osób,
- d) współpraca przy opracowaniu założeń do planów inwestycyjnych,
- e) współpraca przy opracowaniu założeń do planów remontów,
- f) wybór wykonawców usług dla Spółdzielni, w tym usług budowlanych i remontowych.

Specjalista ds. technicznych:

- a) dbanie o utrzymanie właściwego stanu technicznego i estetycznego budynków i budowli znajdujących się w granicach administracyjnych będących własnością Spółdzielni oraz powierzonych w zarząd przez Wspólnoty Mieszkaniowe, a także należyte utrzymanie dróg osiedlowych, ciągów pieszych i terenów zielonych,
- b) wykonywanie czynności związanych z odbiorem i zasiedlaniem nowych mieszkań oraz przekazywaniem do eksploatacji lokali użytkowych i garaży,
- c) dokonywanie przeglądu stanu technicznego budynków i wszystkich instalacji w nich wbudowanych oraz zlecenie prac,
- d) prowadzenie nadzoru budowlanego nad pracami wykonywanymi w ramach robót remontowych,
- e) dokonywanie odbioru robót oraz sprawdzanie dokumentacji kosztorysowo-rozliczeniowej,
- f) dokonywanie przeglądów urządzeń na placach zabaw,
- g) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów budowlanych znajdujących się na osiedlu,
- h) bieżące ewidencjonowanie robót remontowych w książkach obiektów,
- i) uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych budynków objętych gwarancją,
- j) wykonywanie czynności odbioru technicznego i oplombowania wodomierzy mieszkaniowych i budynkowych,
- k) nadzorowanie wykonywania bieżącej konserwacji, napraw i remontów budynków i instalacji technicznych oraz usuwanie usterek zgłaszanych przez użytkowników lokali,
- l) konserwacja terenów zielonych w tym:
 - wykonywanie czynności odbioru i przyjęcia do eksploatacji nowych, zagospodarowanych terenów zielonych i placów zabaw,
 - planowanie zagospodarowania terenów zielenią, inwentaryzacja, opracowywanie projektów szaty roślinnej na terenach Spółdzielni,
 - przedstawianie wniosków Zarządowi Spółdzielni w zakresie zagospodarowania terenów zieleni,
- m) prowadzenie spraw związanych z gospodarką remontową i eksploatacją zasobów Spółdzielni.

Specjalista ds. administracyjno-mieszkaniowych

- a) załatwianie spraw związanych z uzyskaniem członkostwa, w tym:
 - przygotowywanie i przedkładanie do rozpatrzenia przez Zarząd wniosków o przyjęcie w poczet członków,
 - prowadzenie rejestru członków w wersji papierowej i elektronicznej,
- b) załatwianie spraw związanych z utratą członkostwa, w tym:
 - przyjmowanie dokumentów powodujących utratę członkostwa,
 - dokonywanie skreśleń w rejestrze członków,
- c) załatwianie spraw związanych z ustanawianiem nowych praw do lokali, w tym:
 - informowanie petentów o procedurze związanej z przekształcaniem spółdzielczych praw do lokali i najmu w odrębną własność,
 - załatwianie spraw związanych z przekształcaniem spółdzielczych praw do lokali i najmu w odrębną własność,
 - przygotowywanie i przedkładanie do rozpatrzenia przez Zarząd wniosków dotyczących lokali,
 - załatwianie spraw związanych z wygaśnięciem praw do lokali,
- d) prowadzenie ewidencji lokali,
- e) utrzymanie w należyтым porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku Właścicieli i ponoszenie odpowiedzialności za stan sanitarny obiektu,
- f) kontrola rozliczanie mediów (CO, ZW, CW) powierzonych firmie zewnętrznej,
- g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni w zakresie wszelkich zmian dotyczących członkostwa w Spółdzielni, zmianach tytułów prawnych do lokali oraz zmianach właścicieli,
- h) wykonywanie czynności związanych z likwidacją szkód wynikających z ubezpieczenia majątku od ognia i zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej właściciela, wobec osób trzecich,
- i) nadzorowanie i dokumentowanie realizacji umów o świadczenie usług na rzecz Spółdzielni,
- j) załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów na usługi, dostawę mediów, roboty budowlane,

- k) prowadzenie ewidencji zgłaszanych usterek i awarii

Specjalista ds. zarządzania nieruchomościami

Specjalista ds. zarządzania nieruchomościami sprawuje funkcję zarządcy nieruchomości należących do wspólnot mieszkaniowych, w których zarząd wykonywany jest przez Spółdzielnię na zasadzie uchwały lub umowy. W ramach tych czynności prowadzone są m.in. następujące prace:

- a) prowadzenie księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej, wymaganej ustawą „Prawo budowlane”,
- b) zlecanie kontroli technicznych, okresowych przeglądów budynków i urządzeń stanowiących wyposażenie techniczne nieruchomości,
- c) utrzymanie w należyтым porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku Właścicieli i ponoszenie odpowiedzialności za stan sanitarny obiektu,
- d) zapewnienie dla nieruchomości wspólnej dostaw energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej, wody, odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości stałych,
- e) kontrola rozliczanie mediów (CO, ZW, CW) powierzonych firmie zewnętrznej,
- f) wykonywanie bieżącej konserwacji i bieżących napraw nieruchomości i urządzeń technicznych (oświetlenie, ogrzewanie, domofon) należących do części wspólnej,
- g) usuwanie awarii i ich skutków na nieruchomości wspólnej,
- h) ubezpieczenie Wspólnoty OC i nieruchomości (budynku) od ognia i innych zdarzeń,
- i) otwarcie rachunku bankowego dla Wspólnoty z wydzieleniem funduszu remontowego oraz dokonywanie rozliczeń przez ten rachunek,
- j) zawieranie umów związanych z realizacją zadań określonych wyżej, kontrola prawidłowości wykonywania tych umów oraz ich rozwiązywanie w uzasadnionych przypadkach,
- k) reprezentowanie ogółu Właścicieli w sprawach Wspólnoty na zewnątrz,
- l) przygotowanie projektu planu gospodarczego, a w razie potrzeby jego korekt, w tym przychodów i wydatków z funduszu remontowego Wspólnoty,
- m) prowadzenie rozliczeń Wspólnoty zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz sprawdzanie i korygowanie otrzymywanych przez nią faktur,

- n) przygotowanie kwartalnej informacji o poniesionych przez Wspólnotę kosztach (na życzenie Właścicieli),
- o) przygotowanie, zwoływanie i obsługa zebrań Wspólnoty, w tym rocznego zebrania sprawozdawczego, zgodnie z ustawą o własności lokali,
- p) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z realizacji rocznego planu gospodarczego,
- q) windykacja opłat należnych na rzecz Wspólnoty,
- r) rozpatrzenie możliwości uzyskania przychodu z nieruchomości na rzecz Wspólnoty, a gdy to możliwe podjęcie działań w tym kierunku,
- s) dbałość o dobre stosunki pomiędzy członkami Wspólnoty oraz bieżące rozpatrywanie wniosków i uwag związanych z nieruchomością,
- t) udzielanie informacji o zasadach funkcjonowania Wspólnot Mieszkaniowych,
- u) zredagowanie i przedłożenie Właścicielom do aprobaty i uchwalenia regulaminu porządku domowego (w przypadku braku takiego regulaminu).

Z-ca Prezesa Zarządu, Główny księgowy

- a) Główny Księgowy odpowiedzialny jest za prawidłowe i rzetelne ewidencjonowanie i prezentowanie sytuacji majątkowej i finansowej Spółdzielni, czuwa nad utrzymaniem jej płynności finansowej, prawidłowością i terminowością rozliczeń wszystkich operacji gospodarczych i finansowych związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni.
- b) Dbą o prawidłowe stosowanie przyjętych zasad rachunkowości, zapewnia prawidłowy obieg dokumentów finansowo-księgowych, odpowiada za gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.
- c) Czuwa nad prowadzeniem, w sposób prawidłowy i bieżący, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
- d) Kontroluje rzetelność i prawidłowość dokonywanych okresowo inwentaryzacji, polegających na ustalaniu lub sprawdzaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, dokonuje wyceny aktywów i pasywów oraz ustala wynik finansowy.
- e) Na koniec każdego okresu sprawozdawczego, Główny Księgowy sporządza zestawienie obrotów i sald, natomiast na koniec okresu obrachunkowego sporządza

roczne sprawozdanie finansowe, obejmujące bilans, rachunek zysków i strat oraz informacje dodatkowe.

- f) Opracowuje zestawienia analityczne i syntetyczne oraz sprawozdania księgowe w oparciu o wykorzystywany plan kont, przedkłada Prezesowi wnioski wynikające z tych analiz.
- g) Organizuje i nadzoruje kontrolę wstępną i bieżącą legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przed ich realizacją, a stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych, obrotów i rozliczeń z bankami, przyjęcia i wydania środków trwałych. Dokonuje także wstępnej kontroli projektów umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych dla Spółdzielni.
- h) Główny Księgowy wraz ze Specjalistą ds. księgowości tworzą Dział Finansowo-Księgowy. Głównemu księgowemu podporządkowany jest bezpośrednio **Specjalista ds. Księgowości**. Przydział zadań wykonywanych przez Dział Finansowo-Księgowy dla poszczególnych pracowników należy do obowiązków Głównego Księgowego.
- i) Do zadań wykonywanych w ramach działu księgowo-finansowego należą:
- rozliczanie podatku dochodowego oraz podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
 - ustalanie opłat za używanie lokali i prowadzenie rozrachunku z użytkownikami lokali z tytułu opłat eksploatacyjnych,
 - prowadzenie ewidencji materiałów,
 - prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych oraz sporządzanie kart wynagrodzeń,
 - prowadzenie ewidencji i analiz kosztów w rozbiciu na poszczególne budynki,
 - dekretowanie oraz numerowanie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych przed ich zaksięgowaniem,
 - dokonywanie zapisów księgowych,
 - prowadzenie obsługi członkowskich kont udziałów i wkładów oraz prowadzenie rozrachunku zadłużenia kredytowego i oprocentowania,
 - przygotowanie danych czynszowych do postępowania windykacyjnego, wzywanie dłużników do zapłaty z podaniem terminu zapłaty, współpraca z radcą prawnym w zakresie pozwów do sądu o zapłatę zaległości wobec Spółdzielni,

- prowadzenie bieżącej ewidencji przedmiotów nietrwałych, sporządzanie okresowych inwentaryzacji i bieżące cechowanie sprzętu będącego na wyposażeniu biura,
- naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
- prowadzenie kasy,
- załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia, kierowaniem na badania okresowe uprawnionych pracowników i obowiązkowe szkolenia bhp,
- prowadzenie i przechowywanie akt osobowych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, poprzez sporządzanie formularza „listy obecności”, opracowanie na podstawie wniosków planów urlopów pracowników oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- załatwianie spraw emerytalno-rentowych,
- prowadzenie archiwum Spółdzielni.

Sekretariat

- a) obsługa sekretariatu,
- b) prowadzenie rejestru korespondencji, dystrybucja korespondencji zgodnie z właściwością,
- c) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- e) obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń Zarządu, przechowywanie dokumentacji oraz uchwał organów Spółdzielni.

Radca prawny (umowa cywilno-prawna):

Zakres czynności radcy prawnego wynika z ustawy z dnia 6.07.1982 r. o radcach prawnych obejmuje między innymi:

- a) udzielanie poszczególnym organom i komórkom organizacyjnym Spółdzielni porad, opinii i wyjaśnień w zakresie dotyczącym stosowania obowiązujących przepisów prawa, wykładni prawa,
- b) opiniowanie projektów umów zawieranych w ramach współdziałania Spółdzielni z

- innymi osobami prawnymi i fizycznymi,
- c) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał, regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących działalności Spółdzielni,
- d) wszczynanie i prowadzenie egzekucji należności Spółdzielni,
- e) przygotowywanie projektów ugód o spłacie zadłużenia,
- f) reprezentowanie Spółdzielni w postępowaniach przed sądami, w tym w szczególności dochodzenie na drodze postępowania sądowego roszczeń o zapłatę zaległości w opłatach za lokale mieszkalne oraz użytkowe, prowadzenie dokumentacji tych spraw w tym:
- przygotowanie spraw kierowanych do sądu,
 - prowadzenie rejestru spraw sądowych i egzekucyjnych,
 - sporządzanie oraz korekta, stosownie do potrzeb wewnętrznych aktów Spółdzielni takich jak statuty, regulaminy,
 - przygotowanie wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego w sprawach podlegających wpisaniu do rejestru.

Rozdział VI

Niniejszy regulamin zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego Natolin w Warszawie Uchwałą Nr 12/2014 z dnia 23.09.2014 roku i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Grazyna Kania



Przewodniczący Rady Nadzorczej

Bogdan Staszewski


