

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierska” w Łodzi

1. Zarząd Spółdzielni

§1.

Zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierska” w Łodzi, Zarząd jest jednoosobowy – Prezes, wybierany przez Radę Nadzorczą. Prezes kieruje całokształtem działalności Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.

§2.

1. Do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Spółdzielni uprawniony jest Prezes Zarządu, a pod jego nieobecność dwaj pełnomocnicy.
2. Po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej, zgodnie ze Statutem, Prezes Zarządu udziela pełnomocnictwa dwóm stałym pełnomocnikom tj. Kierownikowi ds. Eksploatacji oraz spraw terenowo-prawnych i Głównemu Księgowemu. Prezes Zarządu, za zgodą Rady Nadzorczej, może udzielić ponadto innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Spółdzielni, a także do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

§3.

Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio:

- Główny Księgowy;
- Kierownik ds. eksploatacji oraz spraw terenowo-prawnych;
- Kierownik ds. technicznych;
- Pracownik ds. Kancelaryjno-Samorządowych;
- Pracownik ds. kadr i płac.

2. Główny Księgowy – Pełnomocnik Zarządu

§4.

Główny Księgowy odpowiedzialny jest za prawidłowe i rzetelne ewidencjonowanie i prezentowanie sytuacji majątkowej i finansowej Spółdzielni. Główny Księgowy:

1. czuwa nad utrzymaniem płynności finansowej, prawidłowością i terminowością rozliczeń wszystkich operacji gospodarczych i finansowych związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni,
2. dba o prawidłowe stosowanie przyjętych zasad rachunkowości i zapewnia prawidłowy obieg dokumentów finansowo – księgowych oraz ustala wynik finansowy,
3. kontroluje rzetelność i prawidłowość dokonywanych okresowo inwentaryzacji,
4. pełni nadzór nad rozliczaniem kosztów, ustalaniem wkładów członkowskich oraz dokonywaniem wszelkich rozliczeń z tego tytułu,
5. nadzoruje sporządzanie planów gospodarczo-finansowych i analiz oraz sprawozdań finansowych Spółdzielni,
6. na koniec roku obrachunkowego sporządza roczne sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat oraz informacje dodatkowe,
7. opracowuje zestawienia analityczne i syntetyczne oraz sprawozdania księgowe w oparciu o wykorzystywany plan kont i przedstawia Zarządowi wnioski wynikające z tych analiz,
8. kontroluje prawidłowość dokumentów dotyczących operacji gospodarczych na etapie zawierania umów, obrotu środkami pieniężnymi i rozliczeń z bankami,
9. współpracuje z Radą Nadzorczą i jej Komisjami w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji,
10. kieruje pracą Zarządu wraz z drugim pełnomocnikiem podczas nieobecności Prezesa Zarządu.

§5.

Swoje zadania Główny Księgowy wykonuje przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego, Działu księgowo-finansowego, Działu rozliczeń czynszów oraz pracownika ds. członkowsko - mieszkaniowych i lokali użytkowych.

§6.

Zastępca Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu. Do zakresu obowiązków Zastępcy Głównego Księgowego należy:

1. współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie realizacji zadań należących do Głównego Księgowego,
2. współudział z sporządzaniem sprawozdań finansowych Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezińska”,
3. współudział przy tworzeniu rocznych planów gospodarczo - finansowych Spółdzielni,
4. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
5. prowadzenie rozliczeń międzyokresowych,
6. księgowanie dokumentów w systemie informatycznym obowiązującym w Spółdzielni,

7. kontrola prowadzonej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
8. uzgadnianie rozrachunków oraz uzgadnianie sald kont księgowych,
9. sporządzanie deklaracji VAT w oparciu o prowadzone rejestry zakupu i sprzedaży,
10. rozliczanie kosztów zgodnie z obowiązującym schematem w Spółdzielni,
11. sprawdzanie poprawności przygotowanych deklaracji i sprawozdań,
12. wysyłanie deklaracji do US i GUS w formie elektronicznej,
13. rozliczanie podatku od nieruchomości,
14. prowadzenie czynności związanych z zamknięciem miesiąca,
15. sporządzanie rozliczeń inwentaryzacyjnych,
16. sporządzanie tabeli amortyzacji i umorzeń środków trwałych będących w eksploatacji,
17. kontrola prawidłowego obiegu dokumentów,
18. sporządzanie zestawień na potrzeby współpracowników, bezpośredniego przełożonego i Rady Nadzorczej Spółdzielni,
19. przygotowywanie dokumentacji oraz pomoc przy organizowaniu i prowadzeniu corocznego Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni,
20. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej Spółdzielni,
21. aktualizowanie obowiązujących w Spółdzielni zasad polityki rachunkowości oraz dopuszczonych do stosowania programów informatycznych,
22. zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
23. przestrzeganie obowiązku ochrony danych osobowych wprowadzonych i przetwarzanych w systemach informatycznych,
24. nadzór i kontrola nad sposobem obsługi interesantów i mieszkańców przez podległych pracowników,
25. sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Spółdzielni,
26. nadzór i kontrola przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i przepisów bhp i p.poż.

§7.

Do zadań wykonywanych przez pracowników Działu księgowo – finansowego oraz Działu rozliczeń czynszów należą :

1. prowadzenie ewidencji i analiz kosztów w rozbiciu na poszczególne nieruchomości,
2. sporządzanie analiz z działalności Spółdzielni oraz projektów planów gospodarczo – finansowych,
3. ustalanie stawek opłat eksploatacyjnych i czynszowych za używanie lokali mieszkalnych i użytkowych,

4. rozliczanie zużycia wody oraz energii cieplnej w Spółdzielni,
5. rejestracja udziałów i wkładów członkowskich,
6. zgodnie z obowiązującym w Spółdzielni planem kont prowadzenie ewidencji w zakresie rozrachunków:
 - z użytkownikami lokali mieszkalnych i użytkowych z tytułu opłat eksploatacyjnych,
 - z najemcami z tytułu opłat czynszowych,
 - z tytułu roszczeń spornych,
7. analizowanie i windykacja należności i zobowiązań oraz wysyłanie dłużnikom wezwań do zapłaty,
8. naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
9. przygotowanie danych czynszowych do postępowania windykacyjnego, współpraca z kancelarią prawną w zakresie pozwów do sądu o zapłatę zaległości wobec Spółdzielni,
10. dokonywanie zapisów księgowych zgodnie z dokonaną dekretacją dowodów księgowych,
11. rozliczanie podatku od towarów i usług VAT, naliczanie i rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz dokonywanie wszelkich obowiązujących rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
12. prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów niskocennych, przeprowadzanie inwentaryzacji,
13. prowadzenie kasy Spółdzielni i prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych,
14. kontrola ewidencji wkładów mieszkaniowych i budowlanych do momentu wyodrębnienia lokalu,
15. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

3. Kierownik ds. eksploatacji
oraz spraw terenowo-prawnych
– Pełnomocnik Zarządu

§ 8.

Do zakresu czynności Kierownika ds. eksploatacji należy:

1. nadzór nad prowadzeniem prawidłowej administracji i eksploatacji budynków wraz ze wszystkimi urządzeniami z uwzględnieniem kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
2. nadzór nad prowadzeniem spraw członkowsko-mieszkaniowych i lokali użytkowych,
3. nadzór nad prowadzeniem spraw terenowo-prawnych,

4. współpraca z Radą Nadzorczą i jej komisjami w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji,
5. kierowanie pracą Zarządu wraz z drugim pełnomocnikiem podczas nieobecności Prezesa Zarządu,
6. kontrola prawidłowości prowadzonych spraw członkowsko – mieszkaniowych,
7. zastępowanie kierownika ds. technicznych podczas jego nieobecności w przypadku urlopów, zwolnień lekarskich oraz w przypadku wakatu na stanowisku kierownika ds. technicznych,
8. kierowanie zakresem zadań powierzonych dla działu eksploatacji oraz spraw terenowo-prawnych,
9. przestrzeganie obowiązku ochrony danych osobowych wprowadzonych i przetwarzanych w systemach informatycznych,
10. nadzór i kontrola nad sposobem obsługi interesantów i mieszkańców przez podległych pracowników,
11. nadzór i kontrola przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i przepisów bhp i p.poż.

§ 9.

Do zadań pracownika ds. członkowsko-mieszkaniowych i lokali użytkowych należy:

1. prowadzenie dokumentacji lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dokumentacji członkowskiej od momentu powstania aż do ustania członkostwa w Spółdzielni,
2. opracowywanie i przedkładanie Zarządowi wniosków dotyczących przyjęcia do Spółdzielni, zamiany mieszkań, umów o ustanowienie praw do lokali, uchwał w sprawie skreśleń z rejestru członków, wypowiedzenia członkostwa,
3. prowadzenie rejestru członków Spółdzielni,
4. prowadzenie rejestru lokali posiadających założoną księgę wieczystą,
5. udzielanie pełnych informacji w sprawach członkowskich zainteresowanym osobom,
6. prowadzenie korespondencji z członkami Spółdzielni w sprawach wynikających ze stosunku członkostwa oraz wydawanie zaświadczeń dla członków Spółdzielni,
7. kompletowanie i przechowywanie akt członkowskich oraz dokumentów związanych z członkostwem w Spółdzielni.

§10.

Do zadań pracownika ds. terenowo-prawnych należy:

1. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością terenowo - prawną Spółdzielni, w tym:
 - a) map do celów prawnych, ewidencji gruntów, podziału na odrębne nieruchomości,

- b) wypisów z ewidencji gruntów,
 - c) aktów notarialnych dotyczących nieruchomości gruntowych,
 - d) wypisów z ksiąg wieczystych dotyczących nieruchomości gruntowych,
 - e) rejestru nieruchomości gruntowych,
2. uaktualnianie wpisów do ksiąg wieczystych w przypadku wystąpienia zmian w nieruchomości,
 3. przygotowywanie dokumentacji związanej z ustanowieniem odrębnej własności lokali,
 4. udział w przygotowaniu aktów notarialnych związanych ze zmianą prawa do nieruchomości gruntowej oraz wyodrębnieniem własności lokali,
 5. regulacja stanu prawnego gruntów,
 6. opiniowanie lokalizacji pod budowę pawilonów, kiosków i innych budowli,
 7. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw terenowo - prawnych.

§ 11.

Kierownik ds. eksploatacji wykonuje swoje zadania przy pomocy Działu eksploatacji, do którego zadań należy:

1. wykonywanie wszelkich czynności mających na celu zapewnienie właściwej gospodarki nieruchomościami oraz zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości w tym bieżącego administrowania nieruchomością jak również czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w dobrym stanie technicznym,
2. ustalanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych,
3. zlecenie wykonania robót remontowych i konserwacyjnych do działu technicznego,
4. uczestnictwo w odbiorze robót remontowych i konserwacyjnych,
5. współdziałanie w przygotowaniu planów rzeczowo – finansowych remontów i konserwacji,
6. uczestniczenie w prowadzeniu eksmisji z lokalu,
7. załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów o świadczenie usług komunalno-mieszkaniowych, prowadzenie kontroli i rozliczeń ich wykonania, podejmowanie interwencji w przypadku niewłaściwego świadczenia usług,
8. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach naruszeń regulaminu porządku domowego, podejmowanie czynności zmierzających do zaprzestania naruszeń,
9. zapewnienie właściwego oznakowania budynków,
10. odpowiednio do potrzeb zlecenie przeprowadzania dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji,
11. zapewnienie czystości i porządku na terenie zarządzanych nieruchomości,
12. utrzymywanie obiektów i budynków w stanie bezpiecznym pod względem bhp i p.poż.,

13. prowadzenie działalności informacyjnej w gablotach na klatkach schodowych,
14. zagospodarowanie i dbanie o estetykę zasobów mieszkaniowych poprzez utrzymanie w należyłym stanie terenów osiedlowych – drogi, zieleń, mała architektura,
15. współpraca z przedstawicielami nieruchomości.

4 . Kierownik ds. technicznych.

§ 12

Do zakresu czynności kierownika ds. technicznych należy:

1. zastępowanie kierownika ds. eksploatacji podczas jego nieobecności w przypadku urlopów, zwolnień lekarskich oraz w przypadku wakatu na stanowisku kierownika ds. eksploatacji,
2. nadzór nad działalnością remontową i konserwacyjną budynków mieszkalnych i użytkowych,
3. współpraca z Radą Nadzorczą i jej komisjami w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji,
4. prowadzenie spraw inwestycyjno-budowlanych,
5. prowadzenie postępowań przetargowych,
6. nadzór nad przygotowaniem danych do planów rzeczowo – finansowych remontów i konserwacji oraz współdziałanie w ich opracowywaniu,
7. współpraca ze stanowiskiem ds. p.poż.,
8. kierowanie zakresem zadań powierzonych dla działu technicznego,
9. przestrzeganie obowiązku ochrony danych osobowych wprowadzonych i przetwarzanych w systemach informatycznych,
10. nadzór i kontrola nad sposobem obsługi interesantów i mieszkańców przez podległych pracowników,
11. nadzór i kontrola przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i przepisów bhp i p.poż.

§13

Kierownik ds. technicznych wykonuje swoje zadania przy pomocy działu technicznego, do którego zadań należy:

1. dokonywanie odbioru robót remontowych i konserwacyjnych;
2. wykonywanie robót zleconych przez dział eksploatacji,
3. prowadzenie ksiąg obiektów oraz przechowywanie dokumentacji technicznej budynków i obiektów,
4. realizacja robót remontowych i konserwacyjnych siłami własnymi,
5. wykonywanie czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w dobrym stanie technicznym,

6. zlecenie przeprowadzania przeglądów budynków,
7. wykonywanie przeglądów technicznych budynków siłami własnymi oraz osób trzecich,
8. przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń od mieszkańców w sprawach uszkodzeń i występujących usterek,
9. organizowanie wykonania niezbędnych robót w mieszkaniach zwolnionych do dyspozycji Spółdzielni,
10. przekazywanie do eksploatacji mieszkań i garaży mieszkańcom zgodnie z ustalonymi przepisami i zasadami,
11. przygotowywanie danych do planów rzeczowo – finansowych remontów i konserwacji oraz współdziałanie w ich opracowywaniu,
12. opracowywanie projektów planów remontów i konserwacji w zakresie gospodarki zasobami oraz sprawozdań i informacji o ich realizacji,
13. utrzymywanie obiektów i budynków w stanie bezpiecznym pod względem bhp i p.poż.,
14. współpraca z przedstawicielami nieruchomości,
15. prowadzenie spraw inwestycyjno-budowlanych.

Stanowiska samodzielne.

4.1. Stanowisko ds. kancelaryjno-samorządowych.

§12.

Do zadań pracownika ds. kancelaryjno-samorządowych należy:

1. Prowadzenie kancelarii – sekretariatu Spółdzielni :
 - przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji, wysyłanie korespondencji,
 - przyjmowanie rozmów telefonicznych do Zarządu, informowanie interesantów, prowadzenie ewidencji opłat pocztowych, nadawanie i odbieranie telefaxów, obsługa korespondencji elektronicznej, wykonywanie innych czynności związanych z obsługą sekretariatu Zarządu,
 - zaopatrywanie pracowników Spółdzielni w pieczętki oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - kontrolowanie terminowych odpowiedzi na pisma i przekazywanie informacji w tym zakresie Zarządowi i Pełnomocnikom Zarządu,
 - załatwianie spraw związanych z prenumeratą czasopism specjalistycznych i prasy codziennej.
2. Obsługa Rady Nadzorczej, a w szczególności :

- nadzorowanie terminów przygotowania materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej przez działy,
- przyjmowanie odwołań do Rady Nadzorczej od decyzji Zarządu i skarg na działalność Zarządu oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie,
- przygotowywanie posiedzeń Rady Nadzorczej, zawiadamianie zainteresowanych o terminie, miejscu i porządku obrad oraz przekazywanie odpowiednich materiałów,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej i jej prezydium,
- prowadzenie rejestru uchwał Rady Nadzorczej,
- przekazywanie uchwał, postanowień i decyzji Rady Nadzorczej zainteresowanym jednostkom i innym adresatom,
- czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw skierowanych do Rady Nadzorczej i zleczonych do wykonania poszczególnym działom,
- przygotowanie i obsługa Walnego Zebrania Członków,
- prowadzenie ewidencji uchwał Walnego Zebrania i składanie sprawozdań z ich realizacji,
- archiwizowanie dokumentów Rady Nadzorczej i Walnych Zebrań Członków.

4.2. Stanowisko ds. kadr i płac.

§13.

Do zadań pracownika ds. pracowniczych należy:

1. sporządzanie dokumentów i dokonywanie innych czynności związanych z zatrudnianiem pracowników, zmianą stanowiska lub wynagrodzenia oraz rozwiązania stosunku pracy w ramach umowy o pracę,
2. powiadamianie pracowników o przysługujących im uprawnieniach związanych ze stosunkiem pracy,
3. załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
4. załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązującego w Spółdzielni porządku i dyscypliny pracy (ewidencja czasu pracy, zwolnienia od pracy, opracowywanie planów urlopów, załatwianie formalności dotyczących urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych, kary porządkowe),
5. kompletowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych,
6. sporządzanie informacji w temacie stanów zatrudnienia,
7. sporządzanie dla potrzeb wewnętrznych oraz GUS sprawozdań o stanie zatrudnienia, badania popytu na pracę itp.,

8. opracowanie projektów regulaminów i innych unormowań wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy,
9. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
10. sporządzanie list wynagrodzeń i czuwanie nad ich terminową wypłatą,
11. prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych tj. naliczanie i rozliczanie należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z ZUS oraz sporządzanie deklaracji podatku dochodowego oraz dokumentów PIT dla pracowników.

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ
Joanna Ostrowska
Joanna Ostrowska

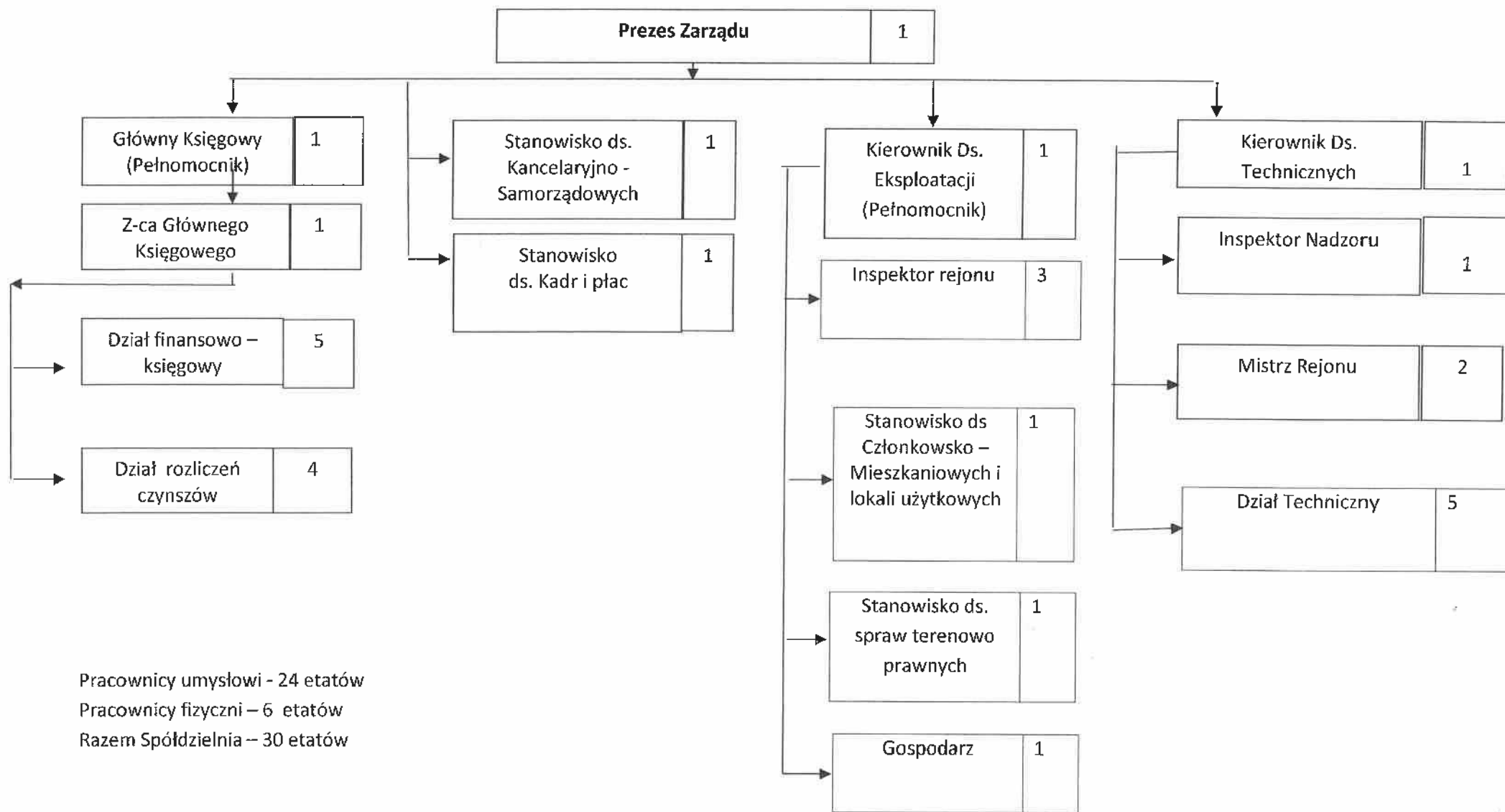
PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
Piotr Ubysz
Piotr Ubysz

PREZES ZARZĄDU

dr Michał Sobczak
dr Michał Sobczak

Schemat graficzny Struktury Organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej „POJEZIERSKA” w ŁODZI

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierska”



Pracownicy umysłowi - 24 etatów
 Pracownicy fizyczni – 6 etatów
 Razem Spółdzielnia – 30 etatów

Łódź dn. 13.11.2023 r.

PREZES ZARZĄDU
dr Michał Sobczak

SEKRETARZ
 RADY NADZORCZEJ
Joanna Ostrowska

PRZEWODNICZĄCY
 RADY NADZORCZEJ
Piotr...

**Wykaz stanowisk do schematu graficznego struktury organizacyjnej w
Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierska” w Łodzi**

L.P.	PION, STANOWISKO	ETATY	UWAGI
I.	Pion Prezesa Zarządu	3	
	Prezes Zarządu Spółdzielni	1	
	Stanowisko ds. kancelaryjno-samorządowych	1	
	Stanowisko ds. kadr i płac	1	
II.	Pion Głównego Księgowego	11	
	Główny Księgowy	1	
	Zastępca Głównego Księgowego	1	
	Dział księgowo - finansowy		
	Księgowa	2	
	Stanowisko ds. ekonomicznych	2	
	Stanowisko ds. ogólno - finansowych - kasjer	1	
	Dział rozliczeń czynszów		
	Księgowa	2	
	Stanowisko ds. rozliczeń czynszów	1	
	Stanowisko ds. wkładów mieszkaniowych i windykcacji	1	
III.	Pion Kierownika ds. Eksploatacji	7	
	Kierownik ds. eksploatacji (pełnomocnik Zarządu)	1	
	Inspektor Rejonu	3	
	Stanowisko ds. Członkowsko-Mieszkaniowych i lokali użytkowych	1	
	Stanowisko ds. spraw terenowo -prawnych	1	
	Gospodarz	1	
IV.	Kierownik ds. Technicznych	9	
	Kierownik ds. Technicznych	1	
	Inspektor nadzoru	1	
	Mistrz Rejonu	2	
	Pion Techniczny		
	Konserwator - ślusarz	1	
	Konserwator - hydraulik	3	
	Konserwator - elektryk	1	
IV.	Razem Spółdzielnia	30	
	w tym: - pracownicy umysłowi	24	
	- pracownicy fizyczni	6	

Łódź, dn. 13.11.2023 r.

PRZES ZARZĄDU
dr Michał Sobczak

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ
Joanna Ostrowska

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
Piotr Ubysz