

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „GLINKA”

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa „GLINKA” z siedzibą w Tychach działa na mocy:
  - a) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. t.j. z 2023 roku poz. 438 z późn.zm.),
  - b) ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze (Dz.U. t.j. z 2021 roku poz. 648 z późn.zm),
  - c) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”.
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. Spółdzielnia realizuje swoje statutowe zadania siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym, pod nadzorem zarządu i/lub służb wykonawczych.
4. W celu realizacji zadań statutowych Spółdzielnia tworzy stanowiska pracy, których wykaz - ze wskazaniem ilości i wymiaru etatów - oraz wzajemne powiązania funkcjonalne i zależności służbowe określa struktura organizacyjna Spółdzielni zawarta w Schemacie struktury organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

### § 2

Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”, zwany dalej Regulaminem, określa podstawowe obowiązki i uprawnienia osób zajmujących się wykonywaniem zadań Spółdzielni jako zakładu pracy w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą oraz podział zadań na poszczególne samodzielne stanowiska pracy i ich podporządkowanie służbowe.

## II. ZARZĄD

### § 3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Do jego kompetencji należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych, ustawie prawo spółdzielcze lub Statucie innym organom Spółdzielni oraz kontrolowanie i nadzorowanie wykonania tych decyzji.
2. Szczegółowy zakres działania Zarządu określa Statut oraz Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”, który zawiera także tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne.
3. Zarząd, po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej, może udzielić innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a

także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

4. Zarząd składa się z jednej osoby tj. Prezesa Zarządu, który powoływany jest przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.
5. Prezes Zarządu organizuje pracę w Spółdzielni, kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni w sposób zapewniający realizację celów i zadań statutowych, a także sprawuje nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni, w tym nad podległymi mu służbami wykonawczymi.

### **III. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

#### **§ 4**

1. W celu realizacji zadań statutowych Spółdzielni tworzy się służby wykonawcze w formie samodzielnych stanowisk pracy, a to:
  - a) Głównej Księgowej
  - b) Księgowej
  - c) Referenta ds. techniczno-administracyjnych
2. Samodzielne stanowisko pracy, o którym mowa w ust. 1 a) i c) podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
3. Samodzielne stanowisko pracy, o którym mowa w ust. 1 b) podlega bezpośrednio Głównej Księgowej.
4. Do zakresu obowiązków Głównej Księgowej należy:
  - a) opracowywanie sprawozdań finansowych wg wymogów ustawy o rachunkowości i GUS,
  - b) nadzór rozliczeń z budżetem i ZUS,
  - c) opracowywanie informacji i analiz dla potrzeb Zarządu, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia,
  - d) sprawowanie bieżącej kontroli wewnętrznej wpływów i wydatków Spółdzielni,
  - e) udział - w razie potrzeby - w posiedzeniach Zarządu, Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej,
  - f) sprawowanie nadzoru nad podległym pracownikiem tj. Księgową
5. Do zakresu obowiązków Księgowej należy:
  - a) obsługa lokatorów w zakresie informacji o stanie zobowiązań, rozliczeń, nadpłat oraz dodatków mieszkaniowych,
  - b) wprowadzanie zmian w kartotekach kontrahentów i posesji,
  - c) naliczanie opłat czynszowych, odpisów na fundusz remontowy oraz odsetek ustawowych za opóźnienie,
  - d) wystawianie monitów dla kontrahentów zalegających z płatnościami i przedkładanie Zarządowi comiesięcznych zestawień dotyczących zaległości kierowanych na drogę postępowania sądowego,
  - e) analiza i przygotowanie dla Radcy Prawnego wykazu zadłużeń kierowanych na drogę postępowania sądowego,
  - f) prowadzenie analitycznej ewidencji spraw sądowych,
  - g) prowadzenie i kontrola dodatków mieszkaniowych,
  - h) księgowanie wyciągów bankowych i sporządzanie raportów bankowych,

- i) sporządzanie oraz księgowanie kompensat zobowiązań i należności na kontach kontrahentów,
  - j) comiesięczna analiza sald należności oraz zobowiązań Spółdzielni,
  - k) wystawianie, dekretacja oraz księgowanie faktur sprzedaży,
  - l) sprawdzanie faktur zakupu pod względem formalno-rachunkowym,
  - m) opisywanie, dekretacja oraz księgowanie faktur zakupu,
  - n) sporządzanie dla celów VAT rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu oraz plików JPK,
  - o) dekretowanie oraz księgowanie zdarzeń gospodarczych dokumentami wewnętrznymi,
  - p) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, ustalanie oraz księgowanie umorzeń i amortyzacji majątku trwałego Spółdzielni,
  - q) analiza oraz księgowanie zdarzeń gospodarczych związanych z funduszami Spółdzielni,
  - r) sporządzanie wydruków i zestawień potrzebnych do prawidłowego wykonania deklaracji podatkowych i sprawozdań finansowych,
  - s) prawidłowe przechowywanie dokumentacji księgowej i jej archiwizacja,
  - t) sporządzanie przelewów,
  - u) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń:
    - naliczanie wynagrodzeń zgodnie z umową o pracę, z tytułu umowy zlecenia, ryczału Rady Nadzorczej,
    - naliczanie wynagrodzenia za czas choroby,
    - ewidencjonowanie zasiłków chorobowych, prowadzenie karty zasiłkowej,
    - prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników do celów podatkowych,
    - wyliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i odprowadzenie należnego podatku do Urzędu Skarbowego z zachowaniem terminów.
  - v) naliczanie składki ZUS oraz sporządzanie deklaracji wraz z załącznikami, odprowadzanie składki z zachowaniem terminów,
  - w) sporządzenie na koniec danego roku kalendarzowego zestawienia normatywnej ilości godzin do przepracowania oraz dni wolnych od pracy w następnym roku kalendarzowym,
  - x) prowadzenie dokumentacji dotyczącej PPK oraz naliczanie składek w tym zakresie,
  - y) wprowadzanie zmian ilości osób, norm zużycia wody do naliczeń czynszowych, naliczenie nowego czynsz po zmianie,
  - z) prowadzenie akt osobowych pracowników z zachowaniem terminów badań okresowych, szkoleń BHP, ewidencji urlopów,
  - aa) zastępowanie Referenta do spraw techniczno-administracyjnych w razie jego nieobecności.
6. Do zakresu obowiązków Referenta ds. techniczno-administracyjnych należy:
- a) ewidencja stanów wodomierzy indywidualnych:
    - wprowadzenie stanów wodomierzy zużycia wody do programu,
    - rozliczanie zużycia wody zgodnie z potrzebami, ustalanie norm zużycia wody do celów naliczeń czynszowych,
    - ustalanie norm zużycia wody do celów naliczeń czynszowych
  - b) rozliczanie centralnego ogrzewania i gazu,
  - c) bezpośrednia obsługa lokatorów (telefoniczna, drogą elektroniczną oraz osobista w biurze Spółdzielni, w mieszkaniu lokatora oraz na terenie Spółdzielni),

- d) kontrola odczytów i ewidencja stanów zużycia zbiorczych liczników elektrycznych, gazowych i wodomierzy, GJ na cele co i cw, prowadzenie rozliczeń rocznych i okresowych zużyć. Przekazywanie stanów liczników zbiorczych gazu do Gazowni,
  - e) bieżące kontrole stanu technicznego obiektów budowlanych i infrastruktury na terenie Spółdzielni,
  - f) nadzór nad utrzymaniem czystości w budynkach oraz na pozostałym terenie wchodzącym w skład zasobów Spółdzielni, w tym w szczególności na chodnikach i trawnikach oraz placach zabaw,
  - g) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - h) przyjmowanie telefonicznie zgłoszeń usterek i/lub awarii oraz przekazywanie ich do realizacji właściwym, współpracującym ze Spółdzielnią, podmiotom, a także nadzór nad usunięciem tych usterek lub/i awarii,
  - i) prowadzenie i aktualizacja rejestru członków Spółdzielni,
  - j) załatwianie wszelkich spraw członkowskich,
  - k) przygotowywanie obrad Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni, w tym m.in. przygotowywanie zawiadomień o terminie i miejscu odbycia Walnego Zgromadzenia, uczestniczenie w obsłudze Walnego Zgromadzenia,
  - l) przygotowywanie posiedzeń Rady Nadzorczej, w tym przygotowanie i skompletowanie niezbędnych dokumentów, dostarczenie tych dokumentów członkom Rady Nadzorczej do skrzynek pocztowych,
  - m) prowadzenie rejestru sprzedaży mieszkań,
  - n) wystawianie zaświadczeń związanych ze sprzedażą mieszkań,
  - o) przygotowywanie sprawozdań ze sprzedaży mieszkań do NBP,
  - p) dokonywanie zakupów materiałów biurowych,
  - q) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym,
  - r) informowanie mieszkańców Spółdzielni – w razie potrzeby – o saldach na kontach lokatorów - w przypadku nieobecności Księgowej,
7. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko działa na podstawie powierzonego mu zakresu czynności tj. zakresu uprawnień i obowiązków.

## **IV. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW SPÓŁDZIELNI**

### **§ 5**

1. Do obowiązków pracownika należy:
  - a) wykonywanie pracy sumiennie, starannie i terminowo oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
  - b) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i czasu pracy oraz zasad współżycia społecznego,
  - c) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - d) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Spółdzielnię na szkodę,
  - e) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - f) poszanowanie członków Spółdzielni i ich praw,

- g) zgłaszanie przełożonemu wszelkich niepokojących zjawisk występujących w zasobach Spółdzielni, zaobserwowanych przez pracownika lub zgłaszanych pracownikowi przez mieszkańców zasobów,
  - h) zgłaszania przełożonemu wszelkich uwag i spostrzeżeń dotyczących występowania negatywnych zjawisk w pracy,
  - i) zgłaszanie przełożonemu ewentualnych trudności w wykonywaniu powierzonych zadań,
  - j) współpraca z pozostałymi pracownikami i organami Spółdzielni,
  - k) realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności i obowiązków,
  - l) sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w zakresie swojej działalności,
  - m) współpraca dotycząca prawidłowego obiegu dokumentów z Zarządem i Głównym Księgowym
2. Pracownik ma prawo do korzystania z uprawnień wynikających z kodeksu pracy.
  3. Pracownik jest uprawniony do zasięgnięcia porad u przełożonego i otrzymywania od niego wskazówek.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 6**

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony uchwałą nr 17/2023 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA” z dnia 21 grudnia 2023 roku i wchodzi w życie z dniem podjęcia w/w uchwały.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Glinka” w Tychach uchwalony (zatwierdzony) uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA” nr 13/99 z dnia 21 października 1999 roku.