

Regulamin

Organizacyjny i struktura organizacyjna

Spółdzielni Mieszkaniowej „PŁYTA” w Przemyślu

§ 1

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa „PŁYTA” w Przemyślu zwana dalej Spółdzielnią założona została w dniu 24.06.1983 r. i postanowieniem Sądu Rejonowego w Przemyślu z dnia 14.11.1983 syg.akt.S.226/83 wpisana została do rejestru Spółdzielni Dział A – RS. XI – 27.
2. W związku ze zmianą przepisów w zakresie rejestracji Spółdzielni na podstawie postanowienia Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 15.01.2004r , Spółdzielnia wpisana została do Krajowego Rejestru Sądowego pod Nr K.R.S. 0000188066 (syg.akt Rz XII Ns Rej. KRS/8736/3/653).
3. Spółdzielni został nadany numer statystyczny

P – 001091772 – 75 000000
51 – 1 – 741 – 65101

§ 2

1. Podstawę Prawną działania Spółdzielni stanowią:
 - Ustawa z dnia 16.09.1982r. prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U z 2003 Nr 188 poz. 1848.)
 - Ustawa z dnia 15.12.2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity z 2003 Dz.U. Nr 119 poz 1116 z późn. zmianami)
 - Statut , regulaminy i inne akty prawne związane z działalnością Spółdzielni.
2. Spółdzielnia działa na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Spółdzielnia prowadzi działalność za zasadach rachunku ekonomicznego, posiada osobowość prawną stwierdzoną wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego.
4. Siedzibą Spółdzielni jest miasto Przemyśl.
5. Zakres przedmiotowy działania określa Statut.
6. Niniejszy regulamin ustala strukturę wewnętrzną , podział pracy, zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne zagadnienia związane z wewnętrznym porządkiem pracy w Spółdzielni Mieszkaniowej „PŁYTA”.
7. Strukturę organizacyjną Spółdzielni odzwierciedla schemat organizacyjny – stanowiący załącznik nr 1 w do regulaminu.

§ 3

II. STUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁDZIELNI

1. Spółdzielnia realizuje swoje zadania statutowe poprzez działalność:
 - organów samorządu Spółdzielni,
 - służb organizacyjno – wykonawczych.

§ 4

1. Organami Spółdzielni są:
 - Walne Zgromadzenie Członków.
 - Rada Nadzorcza.
 - Zarząd.

§ 5

1. Walne Zgromadzenie Członków jest najwyższym organem Spółdzielni. Zakres i tryb jego działania określa Prawo Spółdzielcze oraz Statut i Regulamin Walnego Zgromadzenia,
2. Rada Nadzorcza sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością Spółdzielni. Zakres i tryb jej działania określa Prawo Spółdzielcze, Statut i Regulamin Rady Nadzorczej.
3. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub w Statucie innym organom. Zarząd działa w granicach ustalonych Prawem Spółdzielczym, Statutem oraz uchwałami Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
4. Zarząd działa w oparciu o Regulamin Zarządu, który określa podział czynności pomiędzy członków Zarządu, tryb obradowania i podejmowania uchwał.
5. Zarząd realizuje swoje działania poprzez podległe mu służby organizacyjno wykonawcze.
6. Zarząd składa się z 2-3 członków.

§ 6

1. Służby organizacyjno - wykonawcze Spółdzielni to samodzielne jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy..
2. Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio:
 - stanowisko ds. ekonomiczno- finansowych – samodzielna księgowa,
 - stanowisko ds. eksploatacyjnych, administracji zasobów i spraw członkowsko-mieszkaniowych,
 - konserwator i gospodarze domów,
3. Pracownikowi na stanowisku ds. eksploatacji, administracji zasobów i członkowsko mieszkaniowych podlegają pośrednio:
 - konserwator,
 - gospodarze domów,
5. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa do dokonywania czynności szczególnych.
6. Zarząd w ramach planu finansowo – gospodarczego uchwalonego przez Radę Nadzorczą ustala wielkość zatrudnienia i fundusz płac:
 - 1) wysokość poniesionych środków na fundusz płac nie może przekroczyć miesięcznie kwoty 1,30 zł/ m² powierzchni (1,30 x 13.845,77m²),
 - 2) uzasadniona konieczność podwyższenia ustalonej kwoty wymaga każdorazowo zgody Walnego Zgromadzenia.

7. Zarząd ustala w porozumieniu z Radą Nadzorczą szczegółową obsadę stanowisk pracy oraz warunki pracy i płacy pracowników Spółdzielni:
 - 1) ilość etatów może wynosić od 4,5 - 6,
 - 2) stan zatrudnienia odzwierciedla struktura organizacyjna stanowiąca załącznik nr.1 do regulaminu.
8. Zarząd może, jeśli zachodzi taka potrzeba, zmienić ustalony zakres działania poszczególnych stanowisk pracy, przez poszerzenie wykonania zadań lub czynności na inne stanowiska.

§ 7

III. ZASADY ORGANIZACJI STANOWISK PRACY

1. Przyjmowanie i zdawanie funkcji.
 - 1) Powierzenie lub przekazanie stanowiska pracy należy udokumentować komisyjnym protokołem zdawczo-odbiorczym.
 - 2) W skład komisji dopełniającej aktu zdawczo-odbiorczego wchodzi osoby, pomiędzy którymi następuje przekazanie stanowiska oraz bezpośredni przełożony stanowiska podlegającego przekazaniu-przejęciu.
 - 3) Każdy pracownik obejmując stanowisko powinien zapoznać się dokładnie z przepisami prawnymi obowiązującymi na danym stanowisku pracy, a szczególności: ze Statutem, Regulaminem organizacyjnym i Regulaminem pracy.
2. Każde stanowisko powinno być tak zorganizowane, aby:
 - 1) Za wykonanie operacji ponosił imienną odpowiedzialność określony pracownik.
 - 2) Wykonanie czynności było sprawdzone przez upoważnioną do kontroli osobę.

§ 8

IV. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik odpowiada za całokształt prowadzonych spraw, a w szczególności za należytą i terminową realizację zadań określonych w zakresie czynności przewidzianym dla danego stanowiska pracy oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących zakresu jego pracy.
2. Każdy z pracowników ma obowiązek informowania przełożonych o każdorazowym opuszczeniu miejsca pracy oraz terminowym informowaniu o planowanej lub zaistniałej nieobecności w pracy.
3. Pracownicy Spółdzielni wykorzystują powierzony sprzęt stanowiący własność Spółdzielni wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań.
4. Pracownicy zobowiązani są do sumiennego i produktywnego wykorzystania czasu pracy dla realizacji powierzonych zadań.
5. Pracownicy informują przełożonych o trudnościach występujących na powierzonym stanowisku pracy.
6. Pracownicy powinni stale i systematycznie podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.
7. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, kulturalnego sposobu bycia, a w szczególności w rozmowach i kontaktach z członkami Spółdzielni, interesantami, zwierzchnikami i kolegami.

8. Postanowienia regulaminu stanowią podstawę do opracowania szczegółowych zakresów czynności dla wszystkich pracowników Spółdzielni.
9. Zakresy czynności dla pracowników opracowują bezpośredni przełożeni, a zatwierdza Prezes Zarządu, w odniesieniu do Prezesa zakres czynności opracowuje i zatwierdza Rada Nadzorcza.

§ 9

V. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA ORAZ ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW. SŁUŻB WYKONAWCZYCH SPÓŁDZIELNI

1. Do podstawowych zadań pracowników służb organizacyjno – wykonawczych należy:
 - 1) obsługa członków spółdzielni,
 - 2) pomoc organizacyjna organom spółdzielni w realizacji przez nie zadań statutowych,
 - 3) realizacja uchwał Zarządu powierzonych im do wykonania
 - 4) wykonywanie czynności określonych w szczegółowych zakresach obowiązków, ścisłego przestrzegania postanowień statutu, przepisów dotyczących spółdzielczości mieszkaniowej i innych przepisów prawnych ogólnie obowiązujących,

§ 10

1. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach mają obowiązek ścisłego współdziałania, współpracy i wzajemnej konsultacji we wszystkich wymagających tego sprawach.

§ 11

1. Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy:
 - 1) pełnienie funkcji kierownika zakładu w rozumieniu Kodeksu Pracy,
 - 2) kierowanie pracą Zarządu, przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - 3) organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych służb organizacyjno – wykonawczych,
 - 4) reprezentowanie Spółdzielni jako zakładu pracy na zewnątrz,
 - 5) bezpośrednie prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, kapitałnych remontów oraz zaopatrzenia materiałowo – technicznego,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem spraw członkowskich zgodnie ze statutem,
 - 7) współpraca z samorządami lokalnymi,
 - 8) prawidłowe prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków członków Spółdzielni,
 - 9) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych oraz okresowych, dla ustalenia potrzeb remontowych i konserwacyjnych zasobów oraz egzekwowanie uprawnień Spółdzielni z tyt. gwarancji i rękojmi,
 - 10) nadzór nad całokształtem spraw związanych z ciepłownictwem i eksploatacją zasobów mieszkaniowych,
 - 11) windykacja należności,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wyodrębnieniem lokali na własność,
 - 13) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał na posiedzenia Rady Nadzorczej i Walne Zgromadzenie w zaleconym przez Zarząd zakresie,
 - 14) opracowywanie tekstów wymaganych statutem regulaminów, oraz aktualizacja istniejących – przedstawienie Zarządowi lub Radzie Nadzorczej wniosków w tym względzie,

15) sprawy terenowo prawne Spółdzielni.

§ 12

1. Do zakresu działania pracownika na stanowisku ds. ekonomiczno finansowych należy:
 - 1) prowadzenie pełnej księgowości Spółdzielni,
 - 2) gospodarka finansowa,
 - 3) planowanie oraz analiza dochodów i kosztów,
 - 4) czynsze oraz egzekucja należności spółdzielni,
 - 5) nadzór księgowy nad składnikami majątku spółdzielni,
 - 6) fundusz płac i gospodarka tym funduszem,
 - 7) gospodarka kasowa oraz obsługa pozostałych funduszy w Spółdzielni,
 - 8) ubezpieczenia,
 - 9) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Wojewódzkim Urzędem Statystycznym, instytucją ubezpieczeniową oraz Urzędem Skarbowym i wykonywanie na ich rzecz ciążących na Spółdzielni obowiązków,
 - 10) współpraca z prowadzącym obsługę bankową, gospodarka kredytowa,
 - 11) rozliczenia finansowe z członkami Spółdzielni z tytułu przydziałów, zamian oraz przekształceń lokali mieszkalnych,
 - 12) przedstawianie Zarządowi oraz Radzie Nadzorczej propozycji dotyczących usprawnienia gospodarki lub ekonomiki spółdzielni.

§ 13

1. Stanowisko ds. eksploatacyjnych obejmuje:
 - 1) administrowanie zasobami spółdzielni – budynkami , terenami oraz infrastrukturą techniczną,
 - 2) utrzymanie zasobów spółdzielni w należyтым stanie technicznym poprzez właściwą eksploatację, konserwację i remonty,
 - 3) realizacja uprawnień spółdzielni z tytułu gwarancji i rękojmi,
 - 4) załatwianie spraw mieszkańców i użytkowników lokali wynikających z eksploatacji mieszkań i lokali, protokolarne ich przekazywanie, rozliczanie zużycia urządzeń itd.,
 - 5) rozliczanie dostawców wody, elektryczności, gazu oraz wykonujących usługi bytowe, wywóz nieczystości stałych i ścieków z rzetelnego wykonania obowiązków a także czuwanie, aby należność była regulowana wyłącznie za wykonane usługi,
 - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ciepłownictwem,
 - 7) wykonywanie czynności administratora osiedla,
 - 8) prowadzenie spraw kancelaryjnych spółdzielni,
 - 9) prowadzenie spraw bhp pracowników spółdzielni oraz zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą, materiały eksploatacyjne i środki czystości,
 - 10) nadzór nad pracą gospodarzy domów oraz konserwatora,
 - 11) prowadzenie rejestru członków Spółdzielni, kompletowanie dokumentacji członkowskiej,
 - 12) obsługa członków oraz przedstawianie spraw Zarządowi w przewidzianych statutem przypadkach.

§ 14

1. Gospodarze domów i konserwator podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu oraz pośrednio pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. eksploatacji.
2. Do obowiązków gospodarzy domów należy wykonywanie czynności niezbędnych dla właściwego utrzymania zasobów w należyтым porządku i czystości. Dotyczy to zarówno pomieszczeń ogólnie dostępnych w budynkach, jak i chodników, parkingów, placu zabaw i terenów zielonych.

§ 15

1. Obowiązkiem konserwatora jest zapewnienie sprawności urządzeń i instalacji w obiektach Spółdzielni, oraz wykonywanie drobnych prace naprawczych.
2. Gospodarze domów oraz konserwator mają obowiązek przekazywania przełożonemu wszelkich uwag mieszkańców dotyczących warunków zamieszkiwania.

§ 16

1. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być wprowadzane wyłącznie Uchwałą Rady Nadzorczej.

§ 17

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Płyta” w Przemyśle w dniu 13 grudnia 2012 roku Uchwałą Nr 18/2012 i obowiązuje od dnia uchwalenia.
2. Traci moc Regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę Nadzorczą SM „PŁYTA” uchwałą Nr 2/09 z dnia 17.11.2009r.