

Spółdzielnia Mieszkaniowa Śródmieście
90-302 Łódź, ul. Wigury 15
REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ ŚRÓDMIEŚCIE

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Pojęcia stosowane w dalszej części Regulaminu otrzymały następujące znaczenie.

1. **Statut** - Statut Spółdzielni Mieszkaniowej Śródmieście.
2. **Spółdzielnia** - Spółdzielnia Mieszkaniowa „Śródmieście” w Łodzi.
3. **Regulamin** - niniejszy Regulamin organizacyjny Spółdzielni.
4. **Rada** - Rada Nadzorcza Spółdzielni.
5. **Zarząd** - Zarząd Spółdzielni.
6. **Prezes Zarządu**- osoba powołana na stanowisko Prezesa Zarządu, która organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni i pełni funkcję kierownika zakładu pracy.
7. **Członek Zarządu** - osoba powołana na stanowisko Członka Zarządu, która kieruje działalnością administracyjno-techniczną Spółdzielni.
8. **Główny Księgowy** – osoba powołana na stanowisko Członka Zarządu – Głównego Księgowego, która kieruje działalnością finansową Spółdzielni.
9. **Komórka Organizacyjna** - dział, zespół oraz samodzielne stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio członkowi Zarządu.
10. **Kierownik** - osoba zatrudniona na na stanowisku kierownika działu lub pionu.
11. **Dział** - pracownicy zorganizowani na zasadzie specjalizacji wykonywanej pracy.
12. **Przełożony**- zwierzchnik służbowy uprawniony zgodnie z Regulaminem oraz strukturą organizacyjną Spółdzielni do wydawania podległemu mu pracownikowi poleceń służbowych.
13. **Organy Spółdzielni** - organy funkcjonujące w Spółdzielni na podstawie Statutu.

§2

Regulamin określa ogólne zasady organizacji i zarządzania Spółdzielnią, nazwy działów organizacyjnych, podporządkowanie oraz ramowe zakresy ich działania.

§3

- 1 Zarząd realizuje zadania i cele Spółdzielni za pomocą Działów, samodzielnych stanowisk lub zleca ich wykonanie innym podmiotom.
- 2 Dla realizacji zadań Spółdzielnia zatrudnia pracowników w ramach zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą struktury organizacyjnej.
- 3 Realizując zadania określone w Regulaminie, Zarząd i Działy organizacyjne współpracują z właściwymi organami Spółdzielni oraz w miarę potrzeb z odpowiednimi urzędami i instytucjami.

/ INCU 

Rozdział II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁDZIELNI

§4

Tworzy się następującą strukturę organizacyjną Spółdzielni.

1. Stanowiska podlegające Prezesowi Zarządu.
 - a. Asystentka Zarządu.
 - b. Dział Członkowsko-Lokalowy.
2. Działy i stanowiska podlegające Członkowi Zarządu – Głównemu Księgowemu, o ile został powołany.
 - a. Dział Księgowości i Czynszów.
 - b. Samodzielne stanowisko ds. Zatrudnienia, Płac i Ochrony Danych Osobowych.
 - c. Samodzielne stanowisko ds. Windykacji.
3. Działy podlegające Członkowi Zarządu, o ile został powołany.
 - a. Sekretariat.
 - b. Dział Administracji.
 - c. Dział Techniczny.
4. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Członka Zarządu – Głównego Księgowego, pracownicy wskazani w § 4 ust. 2, w tym Główny Księgowy, podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
5. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Członka Zarządu, pracownicy wskazani w § 4 ust. 3 podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§5

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną Spółdzielni.
2. Schemat organizacyjny Spółdzielni w formie graficznej przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Na wniosek Zarządu Rada Nadzorcza uchwała strukturę stanowisk określającą liczbę etatów na podstawie schematu organizacyjnego zawartego w niniejszym Regulaminie.

Rozdział III
OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ORAZ ZASADY ORGANIZACJI
I KIEROWANIA SPÓŁDZIELNIĄ

§6

1. Spółdzielnia swoje cele i zadania realizuje poprzez:
 - a) działania organów statutowych,
 - b) pracę zatrudnionych w Spółdzielni pracowników wykonujących obowiązki umowne (oraz obowiązki wynikające z zakresów obowiązków, o ile takie istnieją),



- c) zlecenie innym podmiotom wykonania zadań.
- 2. Zasady działania i procedury organów statutowych (Zarząd i Rada Nadzorcza Spółdzielni) określają przepisy odrębne.

§7

1. Pracownicy Spółdzielni wykonują swoje zadania zgodnie z treścią umów o pracę (oraz szczegółowymi zakresami czynności określonymi w zakresie obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy, o ile takie istnieją) i odpowiadają za terminowe i rzetelne wykonywanie swoich obowiązków oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów.
2. Pracownicy Spółdzielni, działając na podstawie udzielonych im upoważnień oraz w sprawach wynikających z zakresu ich obowiązków, upoważnieni są do jednoosobowego podpisywania pism, w tym kierowanych do osób trzecich oraz do członków Spółdzielni i użytkowników lokali. Złożenie oświadczenia woli w imieniu Spółdzielni wymaga jednak odpowiedniego w formie pełnomocnictwa.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczeni pracownicy jednoosobowo odpowiadają za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za:
 - a) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu prawidłową organizację pracy komórki,
 - b) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracą komórki,
 - c) opracowywanie, w zakresie działania komórki, projektów planów gospodarczo- finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
 - d) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi projektów regulacji wewnętrznych z zakresu działania komórki,
 - e) terminowe opracowywanie i przedłożenie właściwym członkom Zarządu projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i inne pisma, skierowane do Spółdzielni,
 - f) terminowe opracowywanie i przedłożenie Zarządowi dokumentacji na ogłaszane przez Spółdzielnię przetargi, konkursy ofert itp.,
 - g) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi.
4. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, poza wymienionymi w ust 4, w szczególności należy:
 - a) przydzielanie pracownikom zadań, nadzór nad ich wykonywaniem oraz kontrola i rozliczanie ich wykonania
 - b) wydawanie podległym pracownikom poleceń i wytycznych, związanych z realizacją ich obowiązków służbowych

§8



Zwierzchnictwo służbowe w Spółdzielni wynika z niniejszego Regulaminu i ustanowionej w nim struktury organizacyjnej.

§9

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy sumienne, staranne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z Kodeksu pracy, regulaminów wewnętrznych, w szczególności - Regulaminu pracy oraz zakresu czynności.
2. Na polecenie przełożonego, pracownik jest zobowiązany wykonać również prace niezwiązane z ustalonym dla niego zakresem czynności, o ile nie narusza to przepisów prawa pracy.
3. Pracownik ma prawo do korzystania z uprawnień określonych w Kodeksie pracy, Regulaminie pracy oraz z uprawnień szczegółowo podanych w zakresie czynności.

Rozdział IV ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§10

PION PREZESA ZARZĄDU

1. Działy i stanowiska podlegające Prezesowi Zarządu określone są w § 4 Regulaminu.
2. Zadania Asystentki Zarządu określa umowa o pracę i zakres obowiązków będący jej częścią.

Zadania Działu Członkowsko-Lokalowego:

1. prowadzenie dokumentacji osób posiadających prawa do lokali, w tym związanej z:
 - umowami w sprawach członkowsko-lokalowych
 - powstaniem, ustaniem członkostwa,
2. prowadzenie rejestrów w zakresie spraw członkowsko-lokalowych, w tym:
 - członkowskiego
 - lokali stanowiących odrębną własność,
3. prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem praw do lokali, w tym:
 - uzyskiwanie zaświadczeń o samodzielności lokali
 - zakładanie kartotek dla lokali
 - występowanie o wypisy z kartotek lokali, budynków i gruntów oraz o wyrisy
 - opracowywanie projektów uchwał dotyczących określenia odrębnej własności lokali w nieruchomościach,
 - realizacja wniosków w sprawie ustanowienia odrębnej własności,
4. prowadzenie spraw związanych z regulacją prawną gruntów.

§11

PION CZŁONKA ZARZĄDU

1. Działy podlegające Członkowi Zarządu określone są w § 4 Regulaminu.
2. Zadania pracownika Sekretariatu określa umowa o pracę i zakres obowiązków będący jej częścią.



3. W przypadku niepowołania Członka Zarządu pracownicy tego pionu podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Zadania Działu Technicznego:

1. przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowych, konserwacyjnych i inwestycyjnych Spółdzielni,
2. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dla wyłonienia Wykonawców robót przez inne podmioty gospodarcze,
3. nadzór nad realizacją zawartych umów na wykonanie prac remontowych oraz dokonywanie odbiorów i rozliczanie robót,
4. organizowanie i koordynowanie pracy konserwatorów,
5. dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
6. zlecanie i nadzorowanie wykonywania dokumentacji technicznej dotyczącej obiektów Spółdzielni,
7. przygotowywanie umów na dostawy mediów do budynków, uzgadnianie w oparciu o obowiązujące przepisy, warunków dostaw energii elektrycznej, ciepłej, wody i odprowadzania ścieków,
8. przeprowadzanie przeglądów stanu sprawności technicznej obiektów Spółdzielni, wymaganych przepisami prawa,
9. ustalanie przyczyn i usuwanie skutków awarii,
10. prowadzenie ewidencji umów, zleceń, rozliczeń oraz przygotowywanie wszelkiej sprawozdawczości w tym zakresie,
11. prowadzenie rejestrów zużyć poszczególnych mediów.
12. Kontrola i bieżący nadzór nad zleconymi pracami budowlanymi firmom zewnętrznym, oraz wykonywanych w systemie gospodarczym,
13. Zlecanie obowiązkowych przeglądów stanu technicznego budynków rocznych i pięcioletnich, przeglądów instalacji ppoż,
14. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, uzupełnianie na bieżąco wpisów z wykonanych przeglądów i remontów,
15. Udział w protokolarnych odbiorach prac po ich zakończeniu,
16. Archiwizowanie dokumentacji technicznej,
17. Doradztwo w zakresie rozwiązań budowlano – konstrukcyjnych,

Zadania Działu Administracji:

1. bezpośrednia obsługa mieszkańców oraz prowadzenie korespondencji w zakresie bieżącego administrowania budynkami,
2. nadzór nad pracą gospodarzy budynków i firm świadczących usługi porządkowe na terenie zasobów Spółdzielni,

Two handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The first signature is larger and more stylized, while the second is smaller and more compact.

3. nadzór nad ochroną budynków,
4. nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych i placów zabaw, w tym współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w tym zakresie na rzecz Spółdzielni przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dla wyłonienia wykonawców prac i usług niezbędnych do prowadzenia bieżącej obsługi nieruchomości,
5. nadzór nad realizacją zawartych umów na wykonanie prac i świadczenie usług niezbędnych do prowadzenia bieżącej obsługi nieruchomości,
6. zakup materiałów, narzędzi, sprzętu i urządzeń niezbędnych do prowadzenia bieżącej obsługi nieruchomości,
7. przygotowywanie dokumentów oraz podejmowanie stosownych działań w trakcie likwidacji szkód ubezpieczeniowych,
8. prowadzenie spraw związanych z usługami w zakresie wywozu nieczystości z terenu zasobów Spółdzielni,
9. prowadzenie ewidencji umów, zleceń, rozliczeń oraz przygotowywanie wszelkiej sprawozdawczości w tym zakresie.

§ 12

PION CZŁONKA ZARZĄDU – GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Działy i stanowiska podlegające Członkowi Zarządu – Głównemu Księgowemu określone są w § 4 Regulaminu.
2. Zadania samodzielnego specjalisty ds. Zatrudnienia, Płac i Ochrony Danych Osobowych określa umowa o pracę i zakres obowiązków będący jej częścią.
3. Zadania samodzielnego specjalisty ds. Windykacji określa umowa o pracę i zakres obowiązków będący jej częścią.
4. W przypadku niepowołania Członka Zarządu – Głównego Księgowego pracownicy tego pionu podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Zadania Działu Księgowości i Czynszów:

1. prowadzenie pełnej ewidencji księgowej, w tym z tytułu wpisowego, udziałów, wkładów mieszkaniowych i budowlanych, kredytów, rozliczeń z tytułu ponadnormatywnego wyposażenia lokali, równowartości spółdzielczego prawa do lokalu oraz kaucji
2. dokumentowanie i księgowanie zdarzeń gospodarczych
3. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowo-księgowej, a w szczególności sprawozdań, deklaracji i innych dokumentów, wynikających z obowiązujących przepisów
4. prowadzenie spraw rozliczeń finansowych oraz ewidencji syntetycznej i analitycznej
5. gospodarka środkami trwałymi, wyposażeniem i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
6. naliczanie opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych i użytkowych oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z członkami Spółdzielni, najemcami lokali mieszkalnych i użytkowych bądź



- innymi najemcami i dzierżawcami, uzgadnianie sald
7. sporządzanie i przedkładanie Zarządowi projektów rocznych planów gospodarczo-finansowych i stawek za użytkowanie lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dokonywanie analiz będących podstawą do zmiany stawek
 8. dokonywanie okresowych analiz prawidłowości realizacji poszczególnych składników planu rocznego, wyjaśnianie zaistniałych nieprawidłowości i przedkładanie Zarządowi stosownych wniosków, a w szczególności projektów korekt planu lub wysokości stawek opłat za użytkowanie lokali
 9. sporządzanie analiz ekonomicznych kosztów występujących w Spółdzielni
 10. dokonywanie okresowych rozliczeń kosztów, z tytułu dostaw:
 - a) zimnej wody i odprowadzenia ścieków
 - b) energii cieplnej na potrzeby centralnego ogrzewania i podgrzania wody, wraz z podziałem kosztów na lokale mieszkalne i użytkowe
 - c) energii elektrycznej.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA DODATKOWE I KOŃCOWE

§13

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w Spółdzielni, w szczególności Statut i inne regulaminy wydane na jego podstawie..
2. Z Regulaminem należy zapoznać pracowników w terminie 14 dni od daty jego uchwalenia przez Radę Nadzorczą. Pracownik potwierdza zapoznanie się z Regulaminem odręcznym podpisem.
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu określonym w uchwale Rady Nadzorczej o jego przyjęciu.

*Sekretarz Rady Nadzorczej
Mopdeleus Koczuszek*

Przewodniczący Rady Nadzorczej
 Trocha
Dariusz Trocha



Schemat organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście”



Sekretarz Rady Nadzorczej
Magdalena Kaczmarek

Przewodniczący Rady Nadzorczej
2020
Dariusz Trocha

Uchwała nr 17/XXVII/2023
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi
z dnia 17 października 2023 r.
w sprawie uchwalenia:
Regulaminu Organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście”.

Na podstawie § 41 ust. 1 pkt 5 Statutu Spółdzielni oraz § 4 ust. 2 pkt 5 Regulaminu Rady Nadzorczej

§ 1

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi uchwała:
Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi.

§ 2


Regulamin, o którym mowa w § 1 uchwały stanowi integralną część niniejszej uchwały.

§ 3

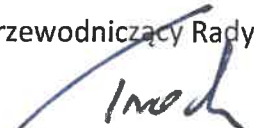
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W głosowaniu jawnym udział wzięło 12 członków Rady Nadzorczej. Za uchwałą głosowało 12 osób.
Przeciw uchwale głosowało 0 członków. Wstrzymało się od głosu 0 członków.

Sekretarz Rady Nadzorczej


Magdalena Kaczmarek

Przewodniczący Rady Nadzorczej


Dariusz Trocha