

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Spółdzielni Mieszkaniowej „BISKUPIN”

***UWAGA!**

Ujednolicony tekst regulaminu uwzględnia zmiany dokonane w jego treści, uchwałami Rady Nadzorczej:

- nr 6 z 25.09.2003 r.
- nr 11 z 19.12.2013 r.
- nr 10 z 29.10.2020 r.
- nr 4 z 25.03.2021r.
- nr 11 z 28.10.2021r.
- nr 7 z 27.10.2022r.
- nr 9 z 28.09.2023r.

I. Podstawa prawna i cel działania Spółdzielni.

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa „Biskupin” została powołana Uchwałą Walnego Zgromadzenia Założycieli z dnia 9 lutego 1959 roku pod nazwą Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej Przedsiębiorstw Gospodarki Komunalnej we Wrocławiu.
Postanowieniem z 2 czerwca 1959 roku Sąd Powiatowy dla Miasta Wrocławia postanowił wpisać Spółdzielnię do rejestru sądowego pod numerem RS – 1109.
Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni odbyte w dniu 10. XII.1961 roku postanowiło nadać Spółdzielni nazwę – Spółdzielnia Mieszkaniowa „BISKUPIN”.
2. Spółdzielnia prowadzi działalność w oparciu o jednolity tekst Statutu przyjętego na podstawie uchwały Walnego Zgromadzenia podjętego w dniu 18 listopada 2017 r. wpisanego do Krajowego Rejestru Sądowego 9 lipca 2018 r. (KRS 000122050).
3. Spółdzielnia Prowadzi działalność:
 - eksploatacyjną zasobów Spółdzielni,
 - remontowo – modernizacyjną własnych zasobów,
 - inwestycyjną.
4. Spółdzielnia prowadzi działalność samodzielnie na zasadach rozrachunku gospodarczego.

II. Organy Samorządu Spółdzielni

A). Walne Zgromadzenie

1. Walne Zgromadzenie jest najwyższym organem Spółdzielni.
2. W Walnym zgromadzeniu uczestniczą zamieszkali na terenie objętym działaniem członkowie Spółdzielni.
3. Właściwość Walnego Zgromadzenia określa ustawa – prawo Spółdzielcze z 16.IX.1982r. (jednolity tekst: Dz. U. z 26.V.95r. Nr.54, poz.288) z późniejszymi zmianami oraz Statut.

4. Tryb obrad Walnego Zgromadzenia określa jego regulamin.

B). Rada Nadzorcza

1. Rada Nadzorcza Spółdzielni sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni.
2. Członków Rady wybiera Zebranie Przedstawicieli Członków.
3. Właściwość Rady określa prawo Spółdzielni oraz Statut.
4. Tryb obrad zebrania określa Regulamin Zebrań Grup Członkowskich.

C). Zarząd

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza oraz Zebranie Przedstawicieli w przypadku nieudzielenia członkowi Zarządu absolutorium.
3. Własność Zarządu określa prawo Spółdzielcze i Statut.
4. Tryb pracy Zarządu określa Regulamin Pracy Zarządu.

III. Obowiązki i uprawnienia pracowników i kierowników komórek organizacyjnych Spółdzielni.

1. W strukturze organizacyjnej Spółdzielni tworzy się działy i stanowiska samodzielne podległe etatowym członkom Zarządu i Głównemu Księgowemu. Działem kieruje kierownik.
2. Pracownicy mają prawo do korzystania z uprawnień określonych w regulaminie pracy.
3. Do obowiązków pracowników należy w szczególności praworządne postępowanie, poszanowanie członków, ich uprawnień oraz sprawne rozpatrywanie i załatwianie wnoszonych przez nich wniosków i skarg; realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności i obowiązków, wykonywania poleceń przełożonych przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Kierownik działu kieruje całokształtem prac działu w oparciu o zakres działania, wytyczne przełożonego oraz plan pracy.
Do obowiązków i uprawnień kierownika lub pracownika na stanowisku samodzielnym należy:
 - organizowanie pracy działu lub stanowiska samodzielnego,
 - wydawanie stosownego do obowiązujących przepisów decyzji i poleceń oraz udzielnie wskazówek podległym pracownikom,
 - opracowanie projektów umów i zaleceń w zakresie swojego działania,
 - opracowywanie planów pracy i sprawozdań z ich realizacji,
 - ustalanie zakresów czynności i kontroli nadzorowanych pracowników,
 - zapewnianie pracownikom bezpiecznych warunków pracy,
 - nadzorowanie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bhp i zabezpieczenie tajemnicy służbowej,

- wnioskowanie w sprawach obsady osobowej, nagradzania, awansowani i karania,
 - ustalanie planów urlopów i dopilnowanie ich realizacji,
 - udzielanie pracownikom zwolnień od pracy, w tym urlopów.
5. Kierownik działu lub pracownik na stanowisku samodzielnym podpisuje pisma dotyczące korespondencji wewnętrznej między działami lub stanowiskami Spółdzielni oraz pisma na zewnątrz w sprawach informacyjnych i niedecyzyjnych.
 6. Kierownik lub pracownik na stanowisku samodzielnym jest uprawniony i zobowiązany do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w zakresie swojego działu np. faktury, dokumenty magazynowe.
 7. Kierownik lub pracownik na stanowisku samodzielnym zobowiązany jest do zgłaszania przełożonemu wszelkich uwag i spostrzeżeń o występujących negatywnych zjawiskach w pracy nadzorowanych zagadnień.
 8. Kierownik lub pracownik na stanowisku samodzielnym jest uprawniony do zasięgania porad i wskazówek od przełożonego a w sprawach specjalistycznych bezpośrednio od kierowników innych działów.
W sprawach spornych pomiędzy kierownikiem działu i pracownikiem na stanowisku samodzielnym rozstrzyga ich bezpośredni przełożony lub w trybie odwoławczym Prezes Zarządu.
 9. Kierownik lub pracownik na stanowisku samodzielnym jest odpowiedzialny za:
 - rzetelne i terminowe wykonywanie zadań nadłożonych na dział lub stanowisko,
 - prawidłowe i terminowe opracowywanie i kontrolę dokumentów wystawionych i przechowywanych przez dział lub stanowisko,
 - ochronę powierzonego mienia i dyscyplinę pracy nadzorowanych pracowników,
 - kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania.

IV. Wykaz komórek organizacyjnych

- | | |
|--|-----|
| 1. Pion Prezesa Zarządu – Dyrektor Spółdzielni | D |
| 1.1. Dział Spraw Członkowskich i Zarządzania | DM |
| 1.2. Radca Prawny | DR |
| 1.3. Stanowisko ds. bhp. ochrony p. pożarowej i nadzoru | DB |
| 2. Z-ca Prezesa – Z-ca dyrektora ds. technicznych | DT |
| 2.1. Dział techniczno – administracyjny | TTA |
| 2.2. Skreślony | |
| 3. Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny księgowy | DG |
| 3.1. Dział finansowo – księgowy | GF |
| 4. Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi Spółdzielni podlegają bezpośrednio w trybie służbowym Z - ca Dyrektora ds. Technicznych i Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny księgowy. | |

5. W ramach pionu zakresy zadań i czynności mogą być przekazywane między działami oraz stanowiskami.
6. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony cywilnej powierza Prezes Zarządu – Dyrektor Spółdzielni pracownikowi mającemu stosowne przygotowanie.

V. Zakres działania.

1. PREZES ZARZĄDU – DYREKTOR SPÓŁDZIELNI

- kieruje Spółdzielnią, jako zakładem pracy,
- kieruje pracami Zarządu,
- prowadzi prawidłową gospodarkę majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni,
- reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz oraz upoważnia pozostałych członków Zarządu do jej reprezentowania,
- prowadzi politykę kadrową i płacową Spółdzielni,
- podejmuje decyzję w sprawach nie zastrzeżonych dla Zarządu,
- zabezpiecza od strony organizacyjnej działalność organów samorządu Spółdzielni,
- wprowadza w życie uchwały i postanowienia organów samorządowych Spółdzielni,
- nadzoruje stosowanie przez Spółdzielnię wiążących jej ustaw oraz innych przepisów,
- nadzoruje pracę komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podporządkowanych,
- składa wobec organów samorządowych Spółdzielni sprawozdania z pracy Spółdzielni,
- wydaje zarządzenia wewnętrzne w sprawach nie zastrzeżonych do działalności Zarządu,
- przyjmuje skargi i wnioski członków w zakresie działania Spółdzielni,
- zabezpiecza odpowiednie warunki działania dla związków zawodowych.

1.1 DZIAŁ SPRAW CZŁONKOWSKICH I ZARZĄDZANIA

I – w zakresie spraw płacowych

- naliczanie należności pracowników oraz członków organów Spółdzielni z tytułu wynagrodzeń, diet, urlopów oraz innych należności wynikających z aktualnie obowiązujących w tym umów cywilnoprawnych,
- sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków rodzinnych i chorobowych,
- prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń (kartoteki zarobków i potrąceń),
- prowadzenie ewidencji dla potrzeb rozliczeniowych, sprawozdawczych i statystycznych,

- prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń: z ZUS, PFRON i z urzędami skarbowymi,
- sporządzanie deklaracji dla ZUS, PFRON i urzędów skarbowych,
- obsługa programu płacowego oraz płatnika,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi pracowników,
- prowadzenie rozliczeń z tytułu ZFŚS oraz prowadzenie ewidencji z nim związanych,
- współpraca z księgowością w podmiocie przekazywania danych płacowych w systemie oprogramowania „Dom 5” firmy Sacer oraz uzgodnienia kont księgowych w tym zakresie.

A – w zakresie organizacji i zarządzania

- prowadzi agendy założycielskie Spółdzielni i zmiany statusowe,
- prowadzi pełną dokumentację w sprawach nadania i zmian numerów statystycznych,
- prowadzi ewidencję (książkę) przeprowadzanych kontroli w Spółdzielni; kompletuje materiały z prowadzonych kontroli oraz przekazuje je do załatwiania właściwym komórkom organizacyjnym, a po ich załatwieniu przechowuje w aktach działu (dokumenty z kontroli finansowej, podatków, ubezpieczeń, bilansu przechowywane są w pionie głównego księgowego).
- sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie zleconym przez Prezesa Zarządu,
- opracowuje przy współudziale zainteresowanych komórek branżowych zarządzenia wewnętrzne, regulaminy i instrukcje oraz rozprawdza je za pokwitowaniem i przechowuje oryginały w agendach działu,
- prowadzi rejestr aktów wewnętrznych,
- gromadzi i kompletuje oraz przechowuje Dzienniki Ustaw, Monitor Polski oraz inne dzienniki wg. potrzeb Spółdzielni,
- zbiera artykuły i publikacje prasowe o działalności Spółdzielni, opracowuje przy współudziale zainteresowanych komórek informacje i odpowiedzi na krytykę prasową,
- opracowuje sprawozdania branżowe i statystyczne z zakresu spraw organizacyjnych,

B – w zakresie skarg i wniosków

- prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- przyjmuje skargi oraz przekazuje je do załatwienia poszczególnym komórkom organizacyjnym. Pisma dotyczące skarg i wniosków oraz materiały i pisma o ich załatwieniu gromadzi komórka branżowa. Dział organizacyjny otrzymuje kopie pism o załatwieniu spraw „do wiadomości”.
- czuwa nad terminowym udzielaniem odpowiedzi stronom wnoszącym skargi i wnioski.

C – w zakresie samorządowych Spółdzielni.

a) dot. Walne Zgromadzenie.

- prowadzi agendy spraw samorządowych, regulaminy pracy, protokolarne, uchwały i inne dokumenty,
- zbiera informacje i przygotowuje zbiorcze materiały, rozprawdza te materiały dla przedstawicieli i innych uczestników WZ,
- opracowuje materiały z przebiegu obrad WZ (protokoły, listy obecności, uchwały itp.).
- informuje członków o terminie i porządku obrad WZ,
- informuje członków o uchwałach WZ
- informuje zainteresowane komórki Spółdzielni o podjętych uchwałach i wnioskach,
- zbiera informacje i opracowuje sprawozdania z realizacji uchwał WZ,
- przygotowuje w zakresie organizacyjno – technicznym WZ (sala, nagłośnienie, posiłki, protokołowanie itp.).

b) dot. Rady Nadzorczej

- przygotowuje i obsługuje plenarne posiedzenia Rady i jej Prezydium (lista obecności, materiał informacyjny, świadczenia za udział w posiedzeniach, protokołowanie itp.).
- opracowuje protokoły z posiedzenia Rady,
- przygotowuje odpowiedzi na pisma skierowane do Rady według jej decyzji i zaleceń,
- informuje członków o podjętych uchwałach Rady w sprawach członkowskich i opłatach czynszowych,
- przechowuje pełną dokumentację prac Rady.

c) Zarządu

- prowadzi agendy Zarządu,
- prowadzi obsługę posiedzeń Zarządu (zawiadania uczestników, przygotowuje stosowne materiały, protokołuje itp.).
- informuje zainteresowanych członków o podjętych decyzjach Zarządu,
- informuje zainteresowane komórki o podjętych uchwałach i postępowaniach, zleca ich realizację oraz egzekwuje terminowe złożenie stosownych informacji o realizacji uchwał i postanowień,
- prowadzi rejestr uchwał, postanowień i decyzji,
- przechowuje pełną dokumentację prac Zarządu.

D – w zakresie spraw członkowsko – mieszkaniowych oraz przekształceń własnościowych

- wykonywanie wszystkich czynności związanych z przyjmowaniem w poczet członków Spółdzielni, przedkładanie Zarządowi złożonych wniosków, prowadzenie rejestru członków,
- informowanie osób ubiegających się o mieszkanie o zasadach i warunkach zawierania umów,
- informowanie członków posiadających własnościowe lub lokatorskie prawa do lokali o obowiązujących przepisach i zasadach związanych z zawarciem umowy przeniesienia własności lokali,
- zawieranie umów na lokale,

- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obrotem lokalami,
- prowadzenie niezbędnych czynności związanych z ustaniem członkostwa, pozbawieniem członkostwa, przedkładanie w tym zakresie wniosków Zarządowi i Radzie Nadzorczej,
- wykonywanie czynności związanych z przekształceniem spółdzielczego prawa do lokalu z lokatorskiego lub własnościowego na odrębną własność,
- odnotowywanie wpłacania przez członków wpisowego i udziału,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw członkowsko - mieszkaniowych,
- prowadzenie i koordynacja prac mających na celu wdrożenie w życie przepisów ustawy z 15 grudnia 2000 roku o Spółdzielniach Mieszkaniowych opisanych w art.41-43 tej ustawy,
- prowadzenie rejestru gruntów będących w zarządzie Spółdzielni,
- wyliczanie stawki opłat za wieczyste użytkowanie na poszczególnych nieruchomościach,
- prowadzenie postępowań związanych z przekształceniem prawa do gruntów.

E – w zakresie spraw osobowych

- gromadzi przepisy i interpretacje w sprawach zatrudniania i zasad wynagradzania,
- wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników przy współudziale zainteresowanych komórek organizacyjnych,
- współdziała z Urzędem Pracy w sprawach przyjęć do pracy,
- prowadzi ewidencję osobową w wymaganych rejestrach i kartotekach,
- zbiera wymagane dokumenty przy zatrudnianiu i w toku zatrudnienia oraz przechowuje je w aktach osobowych (akta zabezpiecza przed dostępem osób nie upoważnionych) oraz opracowuje umowy o pracę,
- prowadzi podręczne archiwum akt osobowych,
- wydaje i potwierdza ważność książeczek ubezpieczeniowych,
- zbiera wnioski na awanse i przeszeregowania oraz wystawia angaż na zmianę wynagrodzenia,
- prowadzi ewidencję przysługujących i wykorzystanych urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz opracowuje plany urlopów i dopilnowuje ich realizacji,
- prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich, kontrolę wykorzystania zwolnień lekarskich oraz wnioskuje o sankcje dyscyplinarne w razie stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie,
- opracowuje listy obecności,
- sprawuje kontrolę dyscypliny pracy w listach obecności i wnioskuje sankcje dyscyplinarne w razie stwierdzenia nieprawidłowości (spóźnienia, nieusprawiedliwione nieobecności, itp.),
- prowadzi rejestr wyróżnień, nagród i kar dyscyplinarnych,
- wystawia zaświadczenia w sprawach pracowniczych,
- wystawia polecenia wyjazdów służbowych,
- prowadzi zeszyt wyjść,

- udziela wyjaśnień w zakresie przepisów prawa pracy,
- opracowuje przy współudziale radcy prawnego projekty wymaganych regulaminów pracy, zasad wynagradzania, premiowania i nagród,
- prowadzi sprawy emerytalne i rentowe,
- współdziała ze związkami zawodowymi,
- współdziała z instytucjami szkolenia kursowego,
- prowadzi sprawy związane ze szkoleniem wewnątrzzakładowym,
- prowadzi rejestr pracowników szkolonych na kursach i dopilnowuje uzyskania zaświadczenia o ukończeniu kursu,

F – w zakresie spraw socjalno - bytowych

- gromadzi i prowadzi agendy w sprawach spraw socjalnych,
- opracowuje w porozumieniu z działem finansowo – księgowym plany finansowe gospodarowania funduszem socjalnym na dany rok,
- sprawdza pod względem merytorycznym wydatki obciążające fundusz socjalny i rejestruje realizację wydatków do wysokości planu finansowego,
- załatwia sprawy związane z udokumentowaniem pożyczek dla pracowników z funduszu mieszkaniowego oraz pomocy z funduszu socjalnego,
- przygotowuje i przechowuje umowy i załączniki na udzielane pożyczki,

G – w zakresie spraw biurowych

- zaopatruje w materiały biurowe i piśmienne, pieczętki oraz karty tramwajowe,
- prowadzi ewidencję zbiorową zakupu i rozchodu materiałów biurowych,
- zamawia wydawnictwa fachowe, czasopisma i dzienniki urzędowe,
- zleca oprawienie dzienników urzędowych,
- prowadzi księgozbiór biblioteczny,
- zabezpiecza prawidłową eksploatację maszyn biurowych,
- wykonuje maszynopisanie i powielanie pism,
- obsługuje centralę telefoniczną i rozlicza koszty rozmów telefonicznych,

H – w zakresie prowadzenia sekretariatu i kancelarii Spółdzielni

- prowadzi agendy sekretariatu (książka wpływu i wysyłki korespondencji, ewidencja czasopism i dzienników urzędowych, książka portoryjna, rozliczenie znaczków pocztowych),
- przyjmuje (odbiera) korespondencję z Poczty i przekazuje Prezesowi do dekretacji,
- ewidencjonuje korespondencję w książce podawczej i rozdziela za pokwitowaniem dla działów i stanowisk według dekretacji,
- przekazuje korespondencję wysyłkową na pocztę,
- opracowuje miesięczne rozliczanie zakupu i rozchodu znaczków pocztowych na podstawie wpisów zakupu znaczków (rachunki) i rozchodu znaczków w książce wysyłkowej,
- przygotowuje herbatę, kawę lub napoje chłodzące.

1.2. RADCA PRAWNY

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie czynności określonych w przepisach dotyczących wykonywania obsługi prawnej, a w szczególności:

- opiniowanie lub opracowywanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Spółdzielnię,
- opracowywanie pism procesowych w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- reprezentowanie Spółdzielni w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- prowadzenie windykacji należności zasądzonych na rzecz Spółdzielni,
- opiniowanie wniosków w sprawie wpisania w straty nadzwyczajne przez Spółdzielnię odszkodowań i kar umownych, pod względem odpowiedzialności za nie pracowników,
- opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnych i rozpatrywanie różnic inwentaryzacyjnych pod względem odpowiedzialności za nie pracownika materialnie odpowiedzialnego,
- opiniowanie pod względem prawnym uchwał organów samorządowych Spółdzielni oraz innych akt wewnętrznych i współpraca przy ich opracowywaniu,
- dokonywanie rejestracji w Sądzie zmian Statutowych oraz aktualizowanie zapisów w rejestrze sądowym dotyczących Spółdzielni,
- dokonywanie wykładni i interpretacji przepisów prawnych w sprawach zgłaszanych przez Radę Nadzorczą, Zarząd oraz przez zainteresowane komórki organizacyjne,
- informowanie komórek Spółdzielni o przepisach i ich aktualizacji w sprawach dotyczących działalności spółdzielni mieszkaniowych.

1.3. STANOWISKO DS. BHP, OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ I NADZORU

A – w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

- gromadzi i propaguje przepisy i wytyczne BHP,
- prowadzi ciągłą i systematyczną kontrolę oraz przegląd warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp,
- wnioskuje do Zarządu o wydanie poleceń zmierzających do usunięcia zagrożeń bezpieczeństwa pracy,
- dokonuje okresowych ocen oraz analizy stanu bhp ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których występują zagrożenia wypadkowe,
- współpracuje ze służbą zdrowia w ocenie stanu zdrowia pracowników,
- dokonuje przeszkoleń wstępnych pracowników podejmujących pracę,
- przygotowuje szkolenia bhp,
- opracowuje przy współudziale komórek organizacyjnych plan zadań rzeczowo-finansowych w zakresie poprawy warunków pracy i zabezpieczenia wypadkowego,
- opracowuje tabele przysługującej odzieży roboczej i ochronnej oraz środków czystości,

- współpracuje z Państwową Inspekcją Pracy i społecznym inspektorem pracy,
- prowadzi postępowanie powypadkowe, opracowuje wymaganą dokumentację i protokoły powypadkowe,
- udziela porad i wyjaśnień w stosowaniu przepisów z zakresu bhp,
- prowadzi wymagane rejestry i sprawozdawczość branżową i statystyczną w zakresie bhp,

B – w zakresie ochrony przeciwpożarowej

- gromadzi i rozpowszechnia przepisy oraz wytyczne w sprawie ochrony p.pożarowej,
- przeprowadza okresowe i doraźne kontrole oraz przeglądy stanu zabezpieczenia p.pożarowego w zasobach Spółdzielni,
- wnioskuje i współdziała w opracowaniu zarządzeń wewnętrznych zmierzających do poprawy warunków ochrony p.pożarowej,
- współpracuje ze służbą Straży Pożarnej w ocenie stanu bezpieczeństwa p.pożarowego na terenie zasobów Spółdzielni,
- dokonuje wstępnych przeszkoleń pracowników podejmujących pracę,
- sprawuje nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia stanu gotowości i konserwacji sprzętu p.pożarowego, utrzymania dróg pożarowych, usytuowania stosownych napisów ostrzegawczych i informacyjnych,

C – w zakresie nadzoru

- prowadzi ewidencję lokali użytkowych i garaży,
- przygotowuje przetargi na dzierżawę lokali użytkowych i garaży,
- sporządza umowy dotyczące lokali użytkowych i lokali,
- przekazuje i odbiera lokale użytkowe oraz garaże, ocenia ich stan zużycia,
- utrzymuje stały kontakt z właścicielami, najemcami oraz dzierżawcami lokali użytkowych i garaży w zakresie ich obowiązków wobec Spółdzielni,
- nadzoruje i kontroluje sprawność działania dźwigów osobowych, instalacji RTV oraz wentylacji, przyjmuje zgłoszenia od lokatorów o dostrzeżonych przez nich usterkach, współpracuje z firmami usuwającymi usterki, czuwa nad terminowością i rzetelnością ich usuwania,
- przygotowuje plan remontów dźwigów osobowych, organizuje przetargi na te roboty, sporządza projekt umowy, nadzoruje terminowość i efektywność wykonania podpisanej umowy,
- sporządza przy udziale wyznaczonych przez Prezesa osób protokoły uszkodzeń i zniszczeń materiałów i urządzeń będących na stanie Spółdzielni,

2. ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU – Z-CA DYREKTORA D/S TECHNICZNYCH

- kieruje, nadzoruje i kontroluje działalność Spółdzielni w zakresie spraw technicznych, eksploatacji i konserwacji jej zasobów,
- zastępuje Prezesa w okresie jego nieobecności,

- z upoważnienia Prezesa reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz szczególnie w sprawach nadzorowanych zagadnień,
- uczestniczy w posiedzeniach Zarządu oraz innych statutowych organów Spółdzielni,
- podejmuje decyzje w sprawach dotyczących podległych komórek organizacyjnych nie zastrzeżonych do kompetencji Prezesa,
- zabezpiecza i dopilnowuje wykonania zadań finansowo-rzeczowych przez podległe działy,
- wykonuje uchwały organów statutowych Spółdzielni,
- opracowuje roczne plany remontowe,
- współpracuje z Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównym księgowym w zakresie rozliczeń planu remontu,
- składa sprawozdania z wykonania planu remontów oraz innych zadań wykonywanych przez podporządkowane mu działy,
- nadzoruje czynności realizacji, odbioru i rozliczeń z wykonawcami prac remontowych,
- nadzoruje rozliczanie robót wykonawstwa własnego,
- współpracuje z zakładami dostarczającymi Spółdzielni energię ciepłą, energię elektryczną, wodę i gaz; uzgadnia z nimi umowne zasady współpracy,
- nadzoruje rozliczenia w zakresie wymienionych wyżej nośników energii i wody z ich dostawcami, jak i mieszkańcami Spółdzielni,
- wnioskuje w sprawach osobowych pracowników mu podległych,
- nadzoruje przestrzeganie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w podległych komórkach organizacyjnych,
- nadzoruje i koordynuje bezpośrednio działalność podporządkowanych komórek organizacyjnych.

2.1. DZIAŁ TECHNICZO - ADMINISTRACYJNY

- gromadzi, przechowuje i stosuje przepisy oraz wytyczne w przedmiocie gospodarki remontowej, konserwacji i eksploatacji zasobów,
- planuje i realizuje prace remontowe, modernizacyjne i konserwacyjne,
- zabezpiecza sprawne funkcjonowanie instalacji ciepłowniczej, wodociągowej, kanalizacyjnej oraz gazowej w zakresie należącym do Spółdzielni,
- organizuje pracę grupy instalatorów,
- przygotowuje postępowania przetargowe w zakresie prac remontowych zlecanych firmom obcym,
- opracowuje umowy z wykonawcami zewnętrznymi; nadzoruje i koordynuje ich pracę; bierze udział w ich odbiorze,
- sprawdza rachunki za usługi obce pod względem merytorycznym,
- nadzoruje terminowe opracowanie dokumentacji technicznej,
- organizuje oraz zabezpiecza wyposażenie w narzędzia i materiały do realizacji zadań konserwacyjnych,
- prowadzi rozliczenia materiałowe na wykonywane prace,
- przyjmuje i zabezpiecza właściwą realizację zgłaszanych awarii,

- prowadzi książki obiektów znajdujących się w zasobach Spółdzielni,
- nadzoruje terminowe przeprowadzanie przeglądów zapobiegawczych,
- przestrzega określonych limitów finansowych funduszu remontowego,
- prowadzi wymaganą ewidencję i rozliczanie kart drogowych, paliwa oraz kartę napraw samochodu będącego na stanie Spółdzielni,
- wystawia faktury na usługi zlecone,
- potwierdza pod względem merytorycznym faktury za energię ciepłą, elektryczną, gaz, wodę i ścieki oraz inne w zakresie swojego działania,
- prowadzi rozliczenie energii cieplnej,
- zabezpiecza właściwą eksploatację zasobów przez zorganizowanie i egzekwowanie usług komunalnych,
- utrzymuje czystość w zasobach i otoczeniu, jak zieleńce, place, chodniki, itp.,
- kieruje pracami gospodarzy domów, zaopatruje ich w niezbędne narzędzia pracy i materiały utrzymania czystości,
- zleca wykonywanie prac porządkowych, ogrodniczych i sanitarnych wyspecjalizowanym firmom; nadzoruje jakość ich wykonania,
- zabezpiecza właściwe użytkowanie pomieszczeń ogólnodostępnych, w tym komór zsypowych,
- wykonuje prace konserwacyjne w zakresie prac stolarskich, ślusarskich i elektrycznych,
- dba o sprawność urządzeń domofonowych,
- prowadzi przeglądy wiosenne,
- dokonuje zasiedleń, zamian mieszkań; przejmuje mieszkania opuszczone; współdziała w postępowaniu eksmisyjnym,
- instruuje lokatorów w zakresie porządku domowego, korzystania ze wspólnych pomieszczeń, itp.,
- prowadzi działalność mediacyjną w zakresie sporów sąsiedzkich,
- prowadzi ewidencję budynków i mieszkań oraz ewidencję meldunkową,
- prowadzi rejestr skarg i wniosków sprawie działania działu,
- współdziała z organami policji w sprawach bezpiecznego zamieszkiwania na osiedlu,
- dokonuje odczytów stanów urządzeń pomiarowych; nanosi do programu i komputerowo przekazuje do księgowości (liczniki ciepła, wodomierze),
- prowadzi ewidencję nakładów kosztów usług eksploatacyjnych i potwierdza rachunki pod względem merytorycznym,
- dba o czystość i porządek w pomieszczeniach biurowych, prowadzi ewidencję wyposażenie biura Spółdzielni,
- prowadzi archiwum zakładowe,
- przekazuje lokatorom pisma Spółdzielni w sprawach ich dotyczących (komunikaty, wezwania, salda rozliczeniowe, itp.),
- ewidencjonuje zgłaszane awarie i usterki,
- rozdziela zadania dla pracowników podporządkowanych,
- zabezpiecza bezpieczne warunki pracy,
- zabezpiecza pracowników w narzędzia i materiały do wykonywania robót,
- zabezpiecza materiały i narzędzia przed kradzieżą i dewastacją,

- kieruje pracami wykonawczymi przez ich podwładnych; odbiera te prace,
- wystawia dokumenty magazynowe, karty pracy oraz zlecenia na wykonywanie robót i usług,
- opracowuje dokumentację i rozliczenia materiałowe na roboty i usługi będące w zakresie ich działania,
- wyjaśnia różnice wynikające z rozliczenia wykonywanych lub nadzorowanych zleceń,
- sprawuje funkcje inspektorów nadzoru w zakresie robót wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych.

2.1.1. Grupa instalatorów

Do zadań grupy należą bieżące konserwacje, naprawy oraz drobne remonty części wspólnych zasobów Spółdzielni.

2.2. Skreślone.

3. ZASTĘPCA DYREKTORA DS. EKONOMICZNYCH – GŁÓWNY KSIĘGOWY

- nadzoruje działalność Spółdzielni i sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie spraw finansowo – ekonomicznych, ewidencji księgowości, płaconych podatków i sprawozdawczości finansowej,
- z upoważnienia Prezesa reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz, w szczególności w sprawach nadzorowanych zagadnień,
- uczestniczy w posiedzeniach statutowych organów Spółdzielni na ich wniosek,
- podejmuje decyzje w sprawach podległych komórkom organizacyjnym nie zastrzeżonych do kompetencji organów samorządowych lub Prezesa,
- opiniuje projekty wewnętrznych aktów prawnych dotyczących nadzorowanych zagadnień,
- zabezpiecza i nadzoruje wykonanie uchwał organ samorządowych Spółdzielni,
- podpisuje pisma do lokatorów w sprawach wymiaru czynszu i rozliczeń finansowych,
- zbiera oferty firm badających bilans; w porozumieniu z komisją rewizyjną Rady Nadzorczej przedkłada stosowne wnioski co do wyboru firmy badającej; organizuje pracę biegłego rewidenta,
- współpracuje z Urzędami Skarbowymi, Urzędem Miejskim, Urzędem Statystycznym, bankami i innymi instytucjami w zakresie swojego działania,
- nadzoruje rachunkowość Spółdzielni (ewidencję księgową i sprawozdawczość),
- organizuje i doskonali system wewnętrznej informacji finansowej,
- przeprowadza analizy gospodarki finansowo-ekonomicznej Spółdzielni; przedkłada w tym zakresie stosowne wnioski i propozycje,

- nadzoruje przestrzeganie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w pionie księgowym; współdziała z Prezesem w egzekwowaniu obiegu i kontroli dokumentów we wszystkich komórkach organizacyjnych,
- współpracuje przy opracowywaniu planów finansowo-gospodarczych Spółdzielni,
- przedkłada wnioski w sprawie stawek opłat czynszowych,
- zabezpiecza prawidłową gospodarkę kasową,
- nadzoruje rozliczenia z członkami, w tym z tytułu wkładów budowlanych i mieszkaniowych z członkami,
- analizuje stan zadłużenia czynszowego i przedkłada w tym zakresie stosowne propozycje,
- nadzoruje windykację należności Spółdzielni,
- nadzoruje terminowość opłacania faktur wystawianych Spółdzielni; sprawdza je pod względem rachunkowym,
- współpracuje z komórkami technicznymi w zakresie planowania i rozliczania inwestycji oraz prac remontowych,
- opiniuje projekty umów pod względem finansowo-ekonomicznym.
- nadzoruje system teleinformatyczny

3.1. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

- sprawuje system kontroli wewnętrznej w zakresie finansowo-rozliczeniowym pod względem formalno-rachunkowym,
- gromadzi i przekazuje przepisy oraz wyjaśnienia w sprawie ewidencji księgowej, sprawozdawczości rachunków kosztów, finansowania działalności eksploatacyjnej, rozliczeń wkładów i działalności wyodrębnionej,
- prowadzi ewidencję księgową według zasad branżowego planu kont składników majątkowych (środki trwałe, środki małowartościowe, inwestycyjnych, środki pieniężne, należności, zapasy magazynowe) oraz źródeł ich finansowania (fundusze podstawowe, własne, kredyty, zobowiązania i fundusze specjalnego przeznaczenia),
- uzgadnia ewidencję księgową z magazynową; system ewidencji określa instrukcją sposobu ewidencji księgowej,
- prowadzi rachunki kosztów wg rodzaju działalności,
- prowadzi rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych i potwierdzenia sald środków pieniężnych i rozrachunków,
- prowadzi rozliczenia wkładów, udziałów i innych rozrachunków z członkami (przy zasiedleniu, zamiany mieszkań, opuszczenia mieszkania, zmiany prawa lokatorskiego na własnościowe),
- prowadzi rozliczenia pieniężne należności i zobowiązań z odbiorcami i dostawcami z tytułu sprzedaży i zakupu usług i materiałów,
- prowadzi rozliczenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- opracowuje zbiorcze plany finansowo-gospodarcze,
- ustala opłaty za roboczo-godzinę z tytułu wykonywanych usług remontowo-konserwacyjnych zatwierdzonych przez Zarząd,

- ustala opłaty czynszowe za lokale mieszkalne, użytkowe i garaże według stawek obowiązujących w Spółdzielni,
- prowadzi ewidencje wpłat z tytułu opłat czynszowych,
- prowadzi windykację należności czynszowych i innych przy współudziale rady prawnej
- prowadzi rozliczenia pieniężne obrotu gotówkowego (kasa) i bezgotówkowego (przelewy, inkasa, pobrania i inne),
- prowadzi inkaso opłat czynszowych,
- prowadzi spłatę kredytów bankowych i składa wnioski o umorzenie kredytów,
- gromadzi dokumenty finansowo- gospodarcze i przedkłada je do sprawdzenia pod względem merytorycznym właściwym komórkom organizacyjnymi do zatwierdzenia głównemu księgowemu i Prezesowi,
- prowadzi rozliczenia pożyczek funduszu socjalnego dla pracowników,
- nalicza fundusze podstawowe i specjalnego przeznaczenia,
- przekazuje dokumenty i księgi rachunkowe w sposób usystematyzowany i zabezpieczający ich kompletność,
- dokonuje miesięcznych zamknięć ksiąg rachunkowych,
- przekazuje dokumenty do archiwum zakładowego w okresie przewidzianym przepisami w sprawach zasad rachunkowości,
- opracowuje obowiązujące, okresowe sprawozdania finansowe oraz roczny bilans,
- przedkłada dokumenty i księgi rachunkowe do sprawdzenia w toku trwania sprawdzania bilansu rocznego.

VI. Szczegółowe zadania, obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia określają zakresy czynności pracowników.

VII. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest schemat struktury organizacyjnej Spółdzielni.

VIII. Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą na wniosek Zarządu na posiedzeniu w dniu 30 XI 2000 i z dniem tym obowiązuje.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego SM „Biskupin”

Schemat Struktury Organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej „Biskupin”

