

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWEJ „PRZYJAŹŃ”**  
**W KRZESZOWICACH**

§ 1

Spółdzielnia prowadzi kompleksową obsługę swoich zasobów w zakresie organizacyjnym, administracyjnym, technicznym i finansowym, poprzez:

- pracowników własnych,
  - podmioty zewnętrzne,
- funkcjonując w ramach niniejszego Regulaminu dla zabezpieczenia potrzeb mieszkaniowych członków Spółdzielni oraz ich rodzin, utrzymania prawidłowego stanu budynków i budowli oraz prowadząc całościową gospodarkę majątkiem Spółdzielni.

§ 2

1. Spółdzielnia działa na podstawie obowiązującego prawa, w tym również regulacji wewnętrznych tj. Statutu i Regulaminów Spółdzielni, uchwał Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej, zarządzeń i uchwał Zarządu Spółdzielni.
2. Organy Spółdzielni oraz ich prawa i obowiązki określa Statut Spółdzielni.
3. Aktualny schemat organizacyjny Spółdzielni wraz z planem etatów zatwierdzany jest przez Radę Nadzorczą i stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Strukturę organizacyjną biura Spółdzielni stanowią piony:

- I. Zarządzania;
- II. Techniczny;
- III. Finansowy.

I. Pion Zarządzania obejmuje swoim zakresem:

1. obsługę sekretariatu i Organów Spółdzielni;
2. obsługę kadr;
3. obsługę spraw członkowskich;
4. obsługę prawną;
5. obsługę archiwum;
6. obsługę ochrony danych osobowych.

II. Pion Techniczny obejmuje swoim zakresem:

1. obsługę zadań ogólnobudowlanych, instalacji, inwestycji i remontów;
2. administrację zasobami Spółdzielni;
3. prace konserwatorskie;
4. utrzymanie porządku i czystości, zieleni oraz utrzymanie zimowe;
5. obsługę zleceń wewnętrznych;
6. obsługę zaopatrzenia i magazynu;
7. obsługę wymagań bhp i p-poż.

III. Pion Finansowy obejmuje swoim zakresem:

1. obsługę opłat lokalowych (eksploatacyjnych, remontowych, czynszów, itd.) i operacji bankowych;
2. obsługę księgowości;
3. obsługę płac pracowników;
4. obsługę przygotowań do postępowań sądowych i egzekucji zadłużeń;
5. obsługę rozliczeń podatków;
6. obsługę rozliczeń mediów.



#### § 4

1. Osoby kierujące poszczególnymi pionami (kierownicy pionów) będący Członkami Zarządu w zakresie organizacji pracy podlegają zapisom „Regulaminu Zarządu i Wynagradzania Członków Zarządu” obowiązującego w Spółdzielni.
2. Kierownicy pionów kierują podległym sobie pionem oraz nadzorują, koordynują i egzekwują czynności służbowe podległego personelu.
3. Pracownicy Spółdzielni zobowiązani są do sumiennego, prawidłowego, starannego, terminowego i zgodnego z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi wykonywania zadań oraz powierzonych obowiązków, w szczególności:
  - sprawnego rozpatrywania wnoszonych przez członków Spółdzielni i mieszkańców podań, pism, wniosków i skarg,
  - stałego obserwowania zagadnień związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni i przeciwdziałania powstającym problemom;
  - przejawiania inicjatywy, operatywności i gospodarności,
  - wdrażania możliwie najlepszych rozwiązań dla prowadzonej przez siebie działalności merytorycznej,
  - udzielania konsultacji, instruktażu i pomocy innym pracownikom,
  - podnoszenia własnych kwalifikacji niezbędnych na zajmowanym stanowisku, w szczególności w zakresie przepisów prawa i regulacji wewnętrznych odnoszących się do zakresu wykonywanych obowiązków,
  - przestrzegania przepisów bhp i p.poż,
  - na bieżąco zapoznawania się z regulaminami Spółdzielni oraz zarządzeniami wewnętrznymi obowiązującymi w Spółdzielni, ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny i organizacji pracy, zasad wynagrodzeń, tajemnicy służbowej, itd. oraz przestrzegania ich postanowień,
  - ponoszenia odpowiedzialności za powierzone mienie,
  - przestrzegania zasady poufności informacji uzyskanych przy wykonywaniu pracy,
  - w zakresie danych osobowych, ponoszenia odpowiedzialności za:
    - ochronę danych osobowych przed dostępem do nich osób niepowołanych,
    - nieuzasadnioną modyfikację danych osobowych,
    - zniszczenie danych osobowych,
    - nielegalne ujawnienie lub pozyskiwanie danych osobowych.
4. Pracownicy wykonują zadania:
  - zgodnie z zakresem czynności,
  - inne zadania i prace powierzone/zlecone okresowo lub doraźnie przez kierownika pionu lub bezpośredniego przełożonego adekwatne do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji lub uprawnień, a wynikających z potrzeb Spółdzielni.
5. Każdego pracownika umysłowego obowiązuje umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów biurowych oraz urządzeń i programów specjalistycznych wymaganych na danym stanowisku pracy.

#### § 5

Pion Zarządzania zapewnia obsługę statutowych Organów Spółdzielni, prowadzi sprawy członkowskie, zarządza zasobami własnymi i powierzonymi, organizuje pracę biura, realizuje też zadania wskazane w innych regulaminach obowiązujących w Spółdzielni oraz w miarę potrzeb inne zadania niezbędne dla jej prawidłowego funkcjonowania.

Opis zadań wykonywanych w ramach pionu Zarządzania:

1. Organów Spółdzielni – prowadzi obsługę biurową i protokolarną, przekazuje informacje i dokumentację, organizuje korespondencję, prowadzi rejestr pism i uchwał,
2. zarządzania - koreluje i zarządza organizacją zadań i prac w skali zasobów Spółdzielni, prowadzi analizę pożytków i służebności przechodu i przejazdu, ewidencjonuje i przechowuje oryginały umów Spółdzielni, nadzoruje organizację i przebieg przetargów, przygotowuje projekty wymaganych opracowań w tym zmian do Statutu, regulaminów,

3. sekretariatu i dziennika podawczego - prowadzi całość obsługi sekretarskiej biura Spółdzielni, przyjmuje i rejestruje pisma, korespondencję oraz faktury, wykonuje wstępną dekretację pism, prowadzi niezbędne lub powierzone rejestry (np. umów, zleceń, uchwał Organów Spółdzielni, itp.), przyjmuje interwencje od petentów,
4. kadr – prowadzi sprawy pracownicze i całość dokumentacji pracowniczej, w tym akta osobowe, ewidencję i statystykę osobową, kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy i czasu pracy, czuwa nad terminami badań lekarskich, prowadzi rejestr osób z dostępem do danych osobowych,
5. spraw członkowskich - odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji członkowskiej, właściwą obsługę członków Spółdzielni w zakresie formalności związanych z członkostwem, z uzyskaniem, przekształceniem i utratą tytułu prawnego do lokali mieszkalnych, przygotowuje i wydaje zaświadczenia dotyczące praw do lokalu, opracowuje dokumentację w zakresie przekształcania prawa do lokalu lub gruntu,
6. obsługi prawnej – opracowuje projekty lub dokonuje oceny pod względem zgodności formalno-prawnej z obowiązującymi przepisami prawa krajowego, Statutu i wszystkich regulacji wewnątrzspółdzielczych: umów, uchwał, zapisów statutowych i regulaminowych, lub innych zadań zleconych, itd.; czuwa nad poprawnością formalno-prawną działań Organów Spółdzielni, uczestniczy na zaproszenie w posiedzeniach Organów Spółdzielni; udziela porad w sprawach członkowskich, sporządza dokumenty w sprawach procesowych, sądowych lub egzekucyjnych,
7. organizacji przepływu informacji - zleca lub bezpośrednio opracowuje materiały do publikacji lub biuletynów (ogłoszenia, komunikaty, informacje), internetu, prasy; organizuje tematyczne lub okresowe zebrania informacyjne z mieszkańcami; w sprawach merytorycznie związanych z zagadnieniami dotyczącymi Spółdzielni uczestniczy w spotkaniach/zebraniach z lokalnymi samorządami, służbami lub organizacjami; prowadzi korespondencję,
8. obsługę archiwum – gromadzi, klasyfikuje, oznacza i kataloguje zbiory dokumentów przekazanych do archiwum Spółdzielni, uzgadnia sposób przechowania i układu dokumentów, odszukuje potrzebne akta, zgłasza dokumenty do niszczenia po terminie ich obowiązującego przechowania, sprawuje nadzór nad porządkiem dokumentacji w archiwum,
9. prowadzi dla Spółdzielni ochronę przetwarzanych danych osobowych.

## § 6

Pion Techniczny prowadzi całość prac związanych z utrzymaniem technicznej sprawności zasobów Spółdzielni, budynków mieszkalnych i użytkowych, budowli, sprawności instalacji, dróg osiedlowych i chodników, parkingów oraz prowadzi remonty i konserwację zasobów.

Opis zadań wykonywanych w ramach pionu Technicznego:

1. w ramach zagadnień ogólnobudowlanych i instalacji - czuwa nad sprawnością techniczną budynków mieszkalnych i użytkowych oraz budowli pod względem budowlanym, funkcjonowaniem ciągów spalinowych i wentylacyjnych, prawidłową pracą i sprawnością kotłowni, utrzymaniem dróg osiedlowych i chodników, parkingów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie; zleca lub prowadzi nadzór nad wewnętrznymi instalacjami c.o., c.w.u., wod.-kan., gaz, elektrycznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie; zabezpiecza dostawę mediów dla Spółdzielni; organizuje i kontroluje wykonawstwo robót wraz z realizacją warunków gwarancyjnych, prowadzi stosowną dokumentację techniczną, wykonuje lub zleca wymagane przeglądy okresowe,
2. w ramach zagadnień inwestycji i remontów - koordynuje i czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesów budowlano-inwestycyjnych lub remontowych realizowanych przez Spółdzielnię, prowadzi dokumentację techniczno-budowlaną wraz z uzgodnieniami oraz paszportyzację maszyn i urządzeń wraz z książkami obiektów, sporządza harmonogramy inwestycji i remontów, uczestniczy w odbiorach częściowych i końcowych, udziela fachowych informacji w zakresie szczegółów dokumentacji dla pracowników Spółdzielni oraz wykonawców, opiniuje pod względem merytorycznym faktury i inne dokumenty związane z inwestycjami i remontami,
3. prowadzi odczyty oraz analizę zużycia mediów, prowadzi stosowne rejestry, wykonuje kontrole okresowe w celu weryfikacji zużycia mediów,



4. administruje zasobami Spółdzielni, przeprowadza kontrole osiedli, prowadzi przedmiotową dokumentację, rejestry, ewidencje, GZM i teczki administracyjne lokali Spółdzielni, czuwa nad efektywnym i prawidłowym utrzymaniem zasobów, sporządza umowy najmu, dzierżawy, prowadzi rejestry pomieszczeń wspólnego użytku oraz nadzoruje ich stan, czuwa nad przestrzeganiem Regulaminu Porządku Domowego, przyjmuje zgłoszenia o awariach, monitoruje stan porządku, prowadzi gospodarkę odpadami, gospodarkę terenami zielonymi, utrzymaniem w czystości ciągów komunikacyjnych, parkingów, terenów i urządzeń zabawowych, rekreacyjnych lub sportowych na terenie Spółdzielni, odpowiada za prawidłowe utrzymanie zimowe ciągów pieszo-jezdných będących w zasobach Spółdzielni; koordynuje prace konserwatorów i warsztatu, nadzoruje nad pracami przeprowadzonymi siłami własnymi i zewnętrznymi, przyjmuje zgłoszenia o awariach i usterkach,
5. wykonuje zadania napraw i konserwacji w zasobach Spółdzielni w oparciu o obowiązujące przepisy, zgodnie z planem prac, zgłasza dostrzeżone usterki techniczne, szczególnie te które stanowią zagrożenie życia, zdrowia lub mienia,
6. obsługuje zlecenia w ramach rozliczenia czasu i materiałów pracy pracowników fizycznych Spółdzielni, przypisuje materiały wydane do realizacji zleceń,
7. zaopatrzenia - realizuje i rozlicza zakupy na potrzeby Spółdzielni zatwierdzone przez Zarząd, dba o utrzymanie środków transportu w należyтым stanie technicznym i użytkowym, dba o obowiązkowe ubezpieczenia pojazdów oraz innych opłat z tym związanych,
8. prowadzi gospodarkę materiałową magazynu, rozlicza i dysponuje materiałami wciągniętymi na stan magazynowy, prowadzi elektroniczny stan magazynowy,
9. przygotowuje dokumentację techniczną niezbędną do organizacji przetargów na prace remontowe, inwestycyjne lub usuwania awarii,
10. nadzoruje stosowanie wymagań b.h.p. i p-poż wynikających z przepisów.

#### § 7.

Pion Finansowy prowadzi pełną księgowość zgodnie z Ustawą o Rachunkowości i innymi przepisami w tym zakresie: operacji gospodarczych w ujęciu syntetycznym i analitycznym w podziale na poszczególne nieruchomości, w zakresie eksploatacji, mediów, remontów, konserwacji i pożytków, uzgadnia salda kont, corocznie weryfikuje konta dla celów sporządzania sprawozdawczości i bilansu, przygotowuje plany finansowe dla Spółdzielni, kontroluje zadłużenia i wierzytelności.

Opis zadań wykonywanych w ramach Pionu Finansowego:

1. obsługa opłat lokalowych (eksploatacyjnych, remontowych, czynszów, itp.) i operacji bankowych - obsługuje dysponentów lokali w zakresie rozliczeń lokalowych i wymaganych opłat przez comiesięczne terminowe księgowanie obciążeń, kontroluje stan kont i opracowuje materiały do analizy zadłużeń, prowadzi bieżące zmiany wymiaru wymaganych opłat/stawek w zakresie naliczeń poszczególnych składników, prowadzi analityczne kartoteki czynszowe, sporządza przelewy bankowe do faktur, prowadzi rachunki bankowe, wystawia miesięczne faktury dla kontrahentów,
2. obsługa płac - prowadzi dokumentację płacową, sporządza listy płac pracowników Spółdzielni, umowy zlecenia i ryczałty, prowadzi archiwizację dokumentów płacowych pracowników, księguje wypłacone i naliczone wynagrodzenia, sporządza deklaracje rozliczeniowe do ZUS oraz przelewy bankowe w tym zakresie,
3. obsługa księgowości:
  - rozliczenia finansowe – księgowanie operacji gospodarczych w ujęciu syntetycznym i analitycznym, sporządzanie kwartalnych analiz uzyskanych przychodów i poniesionych kosztów w odniesieniu do obowiązującego planu gospodarczo-finansowego oraz sprawozdań finansowo-księgowych do urzędów skarbowych i innych organów, prowadzenie ubezpieczenia pracowników w zakresie ubezpieczenia na życie,
  - obsługi wkładów, funduszy i majątku Spółdzielni - prowadzenie kont funduszy Spółdzielni, prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w zakresie rzeczowego majątku trwałego Spółdzielni, rozliczanie wkładów mieszkaniowych i wkładów budowlanych,
  - opracowanie danych rzeczowo-finansowych – wyliczanie propozycji stawek wynikających z planów gospodarczo-finansowych na kolejne okresy rozliczeniowe,



- księgowość inwestycyjna – księgowanie zaszłości gospodarczych wynikających z poniesionych kosztów na budowę i wpłat,
  - sporządzanie okresowych analiz zaległości,
  - wykonywanie okresowych analiz ekonomiczno-finansowych,
4. przygotowanie dokumentacji dla postępowań sądowych i egzekucji zadłużeń (wnioski o egzekucję) oraz prowadzi księgowania związane z postępowaniami egzekucyjnymi,
  5. rozliczenia z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach rozliczeń dysponentów lokali,
  6. rozliczenia podatków - prowadzenie analityki kont w zakresie porównawczego rachunku kosztów celem prawidłowego rozliczenia podatku dochodowego oraz należnego podatku Cii, rozliczanie podatku VAT, obliczanie podatku zaliczanego w koszty Spółdzielni, księgowość analityczna i syntetyczna rozrachunków publiczno-prawnych w zakresie podatku od nieruchomości i opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, prowadzenie rejestru lokali wyodrębnionych, finansowe rozliczenie wykupu gruntów, księgowe przekształcanie lokatorskiego prawa do lokalu na własnościowe prawo do lokalu,
  7. ekonomii i rozliczania mediów – rozliczanie poniesionych kosztów i wpływów z tytułu zużycia mediów na poszczególne nieruchomości i lokale, sprawowanie nadzoru nad poprawnością rozliczeń,
  8. wykonywanie zadań wskazanych w innych regulaminach obowiązujących w Spółdzielni oraz w miarę potrzeb innych zadań niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Spółdzielni.

#### § 8

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 30.09.2019 Uchwałą Rady Nadzorczej nr 90/2019 i obowiązuje od dnia 30.09.2019 r.

Jednocześnie traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej nr 16/06 z dnia 28.03.2006 r. ze zmianami.

**SPÓLDZIELNIA MIESZKANIOWA  
LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWA  
„PRZYJAŹŃ”  
w Krzeszowicach  
RADA NADZORCZA**

**Sekretarz Rady Nadzorczej**

*Antoni Kucharski*

**Przewodniczący Rady Nadzorczej**

*mgr inż. Adam Sobczyk*

*Regulamin jest opracowany na wewnętrzne potrzeby Spółdzielni i jego kopiowanie lub rozpowszechnianie wymaga zgody Zarządu Spółdzielni .*

WYDZIAŁ INŻYNIERSTWA  
PRACOWNIA WYKONAWCZA  
KRAKÓW, POLSKA  
ul. Warszawska 17  
31-039 KRAKÓW

Wzrost człowieka

Wzrost człowieka

Wzrost człowieka

Wzrost człowieka

**UCHWAŁA nr 90/2019**

**Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej  
Lokatorsko-Własnościowej „Przyjaźń” w Krzeszowicach  
z dnia 30 września 2019 roku**

***w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego wraz ze strukturą organizacyjną***

Na podstawie § 115 ust. 1 pkt 10 Statutu Spółdzielni Rada Nadzorcza uchwała, co następuje:

1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
3. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej nr 16/06 z dnia 28.03.2006 r. ze zmianami.
4. Wyznacza się termin dostosowania dokumentacji Spółdzielni do Regulaminu Organizacyjnego wraz ze strukturą organizacyjną dla Zarządu **do dnia 31.03.2020 roku.**

**SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA  
LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWA  
„PRZYJAŹŃ”  
w Krzeszowicach  
RADA NADZORCZA**

**Sekretarz Rady Nadzorczej**

*Antoni Kucharski*

**Przewodniczący Rady Nadzorczej**

*mgr inż. Adam Sobczyk*

WYDZIAŁ FIZYKI  
KATEDRA FIZYKI  
KATEDRA FIZYKI  
KATEDRA FIZYKI  
KATEDRA FIZYKI

Wzrosty ciała ludzkiego

Wzrosty ciała ludzkiego

Wzrosty ciała ludzkiego

Wzrosty ciała ludzkiego