

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 uchwala:
Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi.

§ 2


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

§ 3

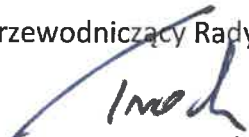
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

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.



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 at the bottom right of the page. The first signature is a stylized, cursive name, and the second is a smaller, more compact signature.

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 prowadzenie 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

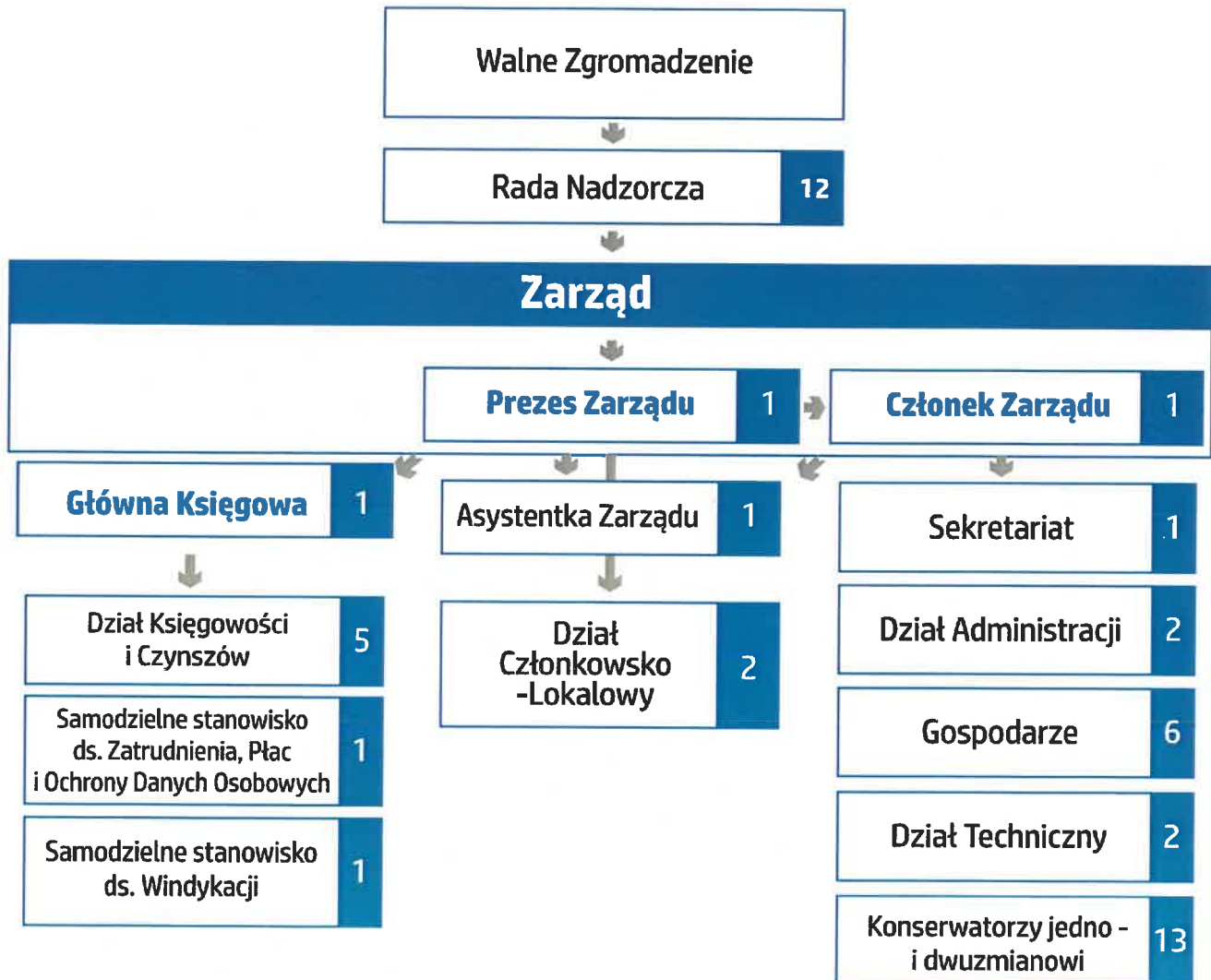
1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w Spółdzielni, w szczególności Statut i inne regulaminy wydane na jego podstawie..
2. Z Regulaminem należy zapoznać pracowników w terminie 14 dni od daty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

Sekretarz Rady Nadzorczej
Magdalena Koczuszek

Przewodniczący Rady Nadzorczej
in od
Dariusz Trocha



Schemat organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście”



Sekretarz Rady Nadzorczej
Małgorzata Karczmerek

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Dariusz Trocha