

Tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone uchwałą RN Nr 20/U/6/2022

- zał. do uchwały Rady Nadzorczej nr 20/U/6/2022 z dn.27.06.2022

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „KOLEJARZ” W RACIBORZU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Spółdzielnia Mieszkaniowa „KOLEJARZ” w Raciborzu, zwana dalej „Spółdzielnią” działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. – o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2021, poz. 1208 z późn. zm, dalej zwanej „ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych”) oraz statutu Spółdzielni.

§ 2

Regulamin organizacyjny Spółdzielni zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. zasady kierowania Spółdzielnią
2. organizację wewnętrzną Spółdzielni,
3. zakres stanowisk pracy,
4. zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych,
5. zasady podpisywania pism,
6. postanowienia końcowe.

§ 3

Siedzibą Spółdzielni jest miasto Racibórz ul. Chełmońskiego 30/1

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA SPÓŁDZIELNIĄ

§ 4

Spółdzielnią kieruje Prezes Zarządu, zwany dalej „Prezesem”.

§ 5

Prezes działa na podstawie kompetencji wynikających ze statutu Spółdzielni.

§ 6

Prezes wykonuje swoje zadania przy pomocy członka zarządu – głównego księgowego.

§ 7

Szczegółowe obowiązki Spółdzielni jako pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników Spółdzielni związane ze stosunkiem pracy określają obowiązujące przepisy prawa pracy i umowa o pracę.

§ 8

Do kompetencji Prezesa należy w szczególności:

1. Zapewnianie sprawnego funkcjonowania Spółdzielni,
2. Reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz,
3. Współpraca z :
 - a) Radą Nadzorczą Spółdzielni,
 - b) innymi instytucjami w celu zapewnienia prawidłowości i sprawności realizacji statutowych zadań Spółdzielni
4. Składanie oświadczeń woli w imieniu Spółdzielni w zakresie określonym w Statucie Spółdzielni,
5. Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy Spółdzielni,
6. Koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez Spółdzielnię,
7. Przygotowanie corocznego planu finansowego Spółdzielni,
8. Nadzorowanie i koordynowanie pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółdzielni,
9. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i innych aktów wewnętrznych
10. Zatrudnianie, zwalnianie i ocena pracowników.
11. Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
12. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Opracowywanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. ppoż., ustalenie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej tych wypadków,
15. Organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp i ppoż.

§ 9

1. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej Spółdzielni.
2. Główny Księgowy koordynuje i nadzoruje prace pracowników wykonujących zadania związane z rachunkowością
3. Szczegółowe zadania Główny Księgowy określone są w § 14 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA SPÓŁDZIELNI

§ 10

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi są samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) referent ekonomiczno - biurowy,
 - 3) specjalista ds. techniczno – administracyjnych.
2. W przypadkach uzasadnionych wymogami sprawnego działania, prezes może łączyć stanowiska pracy
3. Ponadto w skład Biura Spółdzielni wchodzi podlegający bezpośrednio Prezesowi:
 - 1) Radca Prawny,
5. Godziny urzędowania Spółdzielni:

poniedziałek	8.30 – 16:30
wtorek, środa, czwartek	8:00 - 16:00
piątek	7.30 – 15.30.

§ 11

1. Pracownicy w ramach zajmowanego stanowiska :
 - a) organizują pracę ,
 - b) dokonują stałych i okresowych ocen realizowanych w ramach stanowiska zadań
 - c) przekazują Prezesowi informacje na temat realizacji podejmowanych działań,
 - d) wykonują inne zlecone przez Prezesa zadania.
2. W razie nieobecności pracownika zastępstwo za niego pełni wyznaczony przez Prezesa pracownik .

§ 12

Stanowiska pracy wymienione w § 10 ust.1 i 2 przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

1. Prezes – **P**,
2. Główny Księgowy – **GK**,
3. Referent ekonomiczno- biurowy – **REB**,
4. Specjalista ds. techniczno – administracyjnych – **ST**,
5. Radca Prawny – **RPR**,

ROZDZIAŁ IV SZCZEGÓŁOWE ZARESYPY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określają przepisy ustawy z dnia 29.09.1994 r. – o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz.217 z późn. zm., dalej zwanej „ustawą o rachunkowości”) oraz odpowiednie przepisy ustawy z dnia 16.09.1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2003 r. Nr 188 poz.1848 ze zm.) i ustawy z dnia 15.12.2000 r. – o spółdzielniach mieszkaniowych.

§ 14

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej Spółdzielni,
2. Przechowywanie ocen i analiz w zakresie realizacji budżetu Spółdzielni,
3. Analizowanie i kontrolowanie prawidłowości wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych,
4. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni oraz ich analiza,
5. Wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi i pozabudżetowymi Spółdzielni,
6. Ocena prawidłowości umów pod względem finansowym,
7. Kontrola wszystkich dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym, w ramach kontroli wewnętrznej,
8. Nadzorowanie i organizowanie działalności podległych pracowników,
9. Prowadzenie ewidencji księgowej w oparciu o księgi rachunkowe odzwierciedlające przebieg działalności gospodarczej Spółdzielni,
10. Księgowanie naliczeń czynszów i opłat,
11. Księgowanie raportów kasowych,
12. Księgowanie faktur oraz innych dokumentów finansowych,
13. Sporządzanie faktur sprzedaży,

14. Sporządzanie deklaracji ZUS i do Urzędu Skarbowego oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowe składanie właściwym organom.
15. Sporządzanie deklaracji podatkowych innych niż wymienione w punkcie 14,
- 15¹. Opracowywanie planów finansowych na rok następny oraz kalkulacji opłat czynszowych i przekazywanie do zatwierdzenia przez odpowiedni organ Spółdzielni, sporządzanie analiz ekonomicznych,
16. Obliczanie wynagrodzeń pracowników oraz innych wynagrodzeń i świadczeń,
17. Prowadzenie spraw ubezpieczenia grupowego pracowników oraz innych osób objętych takim ubezpieczeniem,
18. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku Spółdzielni,
19. Prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń, oraz kart zasiłków chorobowych,
20. Sporządzanie list płac dla pracowników Spółdzielni.
21. Wypłata lub przekazywanie wynagrodzeń na rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe zgodnie z terminami wypłat,
22. Dokonywanie potrąceń list płac na rzecz Urzędów Skarbowych, ZUS, PZU, związków zawodowych, komorników (zajęcia sądowe),
23. Rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty (zasiłek macierzyński, rodzinny, rehabilitacyjny),
24. Przekazywanie do ZUS programem Płatnik raportów miesięcznych dla wszystkich zatrudnionych pracowników,
25. Odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenia społeczne oraz do Urzędu Skarbowego należnego podatku dochodowego od osób fizycznych w terminach ustalonych przepisami prawa,
26. Sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach PIT – 11, PIT 8B, PIT 40, dla wszystkich pracowników i dla Urzędów Skarbowych oraz informacji o dokonanych w danym miesiącu potrąceń składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami (RMUA). Sporządzanie deklaracji PIT 4 do Urzędu Skarbowego.
27. Wyliczenie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzanie druków Rp 7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników.
28. Wystawianie pracownikom zaświadczeń o uzyskanych dochodach.
29. Prowadzenie rejestru umów i zleceń i umów o dzieło, oraz rozliczanie ich pod względem rachunkowym,
30. Wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości i finansów zleconych przez Prezesa.
31. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 76 poz 694 z późn. zm.) w tym w szczególności:
 - 1) analiza i uzgadnianie wydatków z kosztami,
 - 2) analizowanie kont rozrachunkowych, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne rachunki bankowe,
 - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych (wraz z naliczeniami umorzeń) oraz przedmiotów nietrwałych wyposażenia,
 - 4) koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji magazynowej,
 - 6) przygotowanie danych do sprawozdawczości miesięcznej i rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania KW i KP.

§ 15

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. techniczno - administracyjnych należy w szczególności:

1. Wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 7.07.1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. 2021, poz. 2351 z późn. zm.) oraz ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych w zakresie związanym z eksploatacją i utrzymaniem stanu technicznego budynków, budowli i lokali.
2. Nadzór nad podległymi pracownikami.
3. Potwierdzanie wykonywania czynności konserwatorsko – eksploatacyjnych przez wykonawców,
4. Wykonywanie zarządzeń pokontrolnych właściwych organów,
5. Występowania do Zarządu Spółdzielni w sprawach nieprzestrzegania zasad porządku domowego i łamania zasad bezpieczeństwa przez mieszkańców,
6. Prowadzenie rejestru materiałów zużytych i sprzętu przeznaczonego do likwidacji
7. Prowadzenie rejestru remontów i napraw,
8. Opracowywanie i przekazywanie Zarządowi Spółdzielni wykazów potrzeb remontowych ,
9. Sporządzanie rocznych planów remontowych,
10. Sporządzanie rocznych i wieloletnich projektów planów inwestycyjnych,
11. Nadzorowanie porządku w budynkach i budowlach,
12. Okresowe kontrole zużycia mediów i potwierdzanie zgodności rozliczenia z umową i stanem faktycznym,
13. Przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców dot. Stanu technicznego mieszkań i budynków, występujących usterek, dokonywanie wizji lokalnych, udzielanie wyjaśnień, przygotowanie projektów pisemnych odpowiedzi w tym zakresie,
14. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, rejestrów okresowych badań budynków i budowli, rejestrów szkód,
15. Dokonywanie obmiarów i kosztorysowanie prac remontowych, współpraca w tym zakresie z wykonawcami
16. Nadzorowanie zasad i prawidłowości rozliczania wielkości czynszów i opłat, zużycia c.o., c.w.u., dostawy zimnej wody, odprowadzania ścieków, wywozu odpadów i nieczystości itp.,
17. Wykonywanie innych zadań powierzonych do wykonania przez Prezesa.

§ 16

Do zadań Referenta Ekonomiczno – Biurowego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- a) Przygotowanie materiałów dotyczących przyjmowania, zwalniania pracowników, zmian w zakresie umów o pracę oraz karania i nagradzania,
- b) Opracowywanie informacji kadrowych – dane o charakterze ewidencyjnym i sprawozdawczym odzwierciedlającym stan zatrudnienia,
- c) Przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- d) Prowadzenie spraw z badaniami profilaktycznymi w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami (wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie),
- e) Prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowniczych,
- f) Sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników ,
- g) Prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników oraz dokumentacji finansowo-księgowej,

2. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Spółdzielni:

- a) Prowadzenie Kancelarii Spółdzielni w tym w szczególności:
 - prowadzenie rejestru pism wpływających oraz wychodzących oraz czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
 - przekazywanie korespondencji zgodnie z dekreacją,
 - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników,
- c) Prowadzenie ewidencji uchwał i aktów prawnych stanowiących przez Radę Nadzorczą,
- d) Obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Prezesa,
- e) Sporządzanie deklaracji za odpady komunalne.

4. W zakresie zapewnienia materialno – technicznych warunków pracy:

- a) Zaopatrywanie w artykuły, materiały biurowe i materiały eksploatacyjne,
- b) Zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci,
- c) Prowadzenie kasy wewnętrznej spółdzielni zgodnie z instrukcją kasową,

§ 17

Do zadań Rady Prawnej należą w szczególności obsługa prawna Spółdzielni oraz nadzór nad stosowaniem prawa, a w szczególności:

- 1. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów aktów wewnętrznych, projektów uchwał dotyczących zadań realizowanych przez organy Spółdzielni kierowanych do podjęcia przez Radę Nadzorczą lub Zarząd Spółdzielni,
- 2. Opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 3. Udzielanie pracownikom porad prawnych w zakresie objętym działalnością Spółdzielni a także udzielania wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 4. Wydawanie opinii prawnych w sprawach budzących wątpliwości prawne,
- 5. Występowanie w charakterze pełnomocnika Spółdzielni w postępowaniu sądowym, administracyjnym i sądowno-administracyjnym.

§ 18

Zadania określone w niniejszym regulaminie wykonywane są przez pracowników lub we wzajemnej współpracy.

§ 19

Do zadań wspólnych należą:

- 1. Planowanie i organizowanie pracy,
- 2. Przygotowanie materiałów, sprawozdań, projektów zarządzeń, umów, porozumień i innych dokumentów,
- 3. Współdziałanie z pracownikami w zakresie spraw należących do właściwości danej komórki organizacyjnej,
- 4. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 5. Przestrzeganie zasad wynikających z ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 6. Terminowe i zgodne z przepisami prawa oraz interesem klientów załatwianie spraw,
- 7. Przestrzeganie przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 8. Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum,
- 9. Przestrzeganie obowiązujących procedur oraz zarządzeń Prezesa, instrukcji, regulaminów.

ROZDZIAŁ V

ZASADY POSTĘPOWANIA NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 20

W przypadku nieobecności Prezesa zastępuje go Główny Księgowy. Pisma podpisywane wówczas przez niego za Prezesa opatruje on wzmianką, iż działa w zastępstwie Prezesa; dopuszczane jest użycie skrótu „wz” lub innego równoznacznego.

§ 21

Głównego Księgowego zastępuje pracownik wyznaczony przez Prezesa.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 22

1. Do podpisu przez Prezesa zastrzeżone są:
 - a) Zarządzenia, decyzje i inne akty normatywne oraz umowy i porozumienia,
 - b) Pisma adresowane do Rady Nadzorczej, organów kontroli zewnętrznej, związków zawodowych, organizacji społecznych i pozarządowych,
 - c) Odpowiedzi na wystąpienia, wnioski kierowane przez członków Spółdzielni,
 - d) Pisma dotyczące spraw kadrowych,
 - e) Pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Prezesa w odrębnym trybie
2. Prezes może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach, na podstawie udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa.

§ 23

1. W razie nieobecności Prezesa pisma i dokumenty podpisuje upoważniona osoba,
2. Pisma i dokumenty przedstawione do podpisu Prezesa na kopii pozostawionej w aktach parafuje pracownik merytoryczny,

§ 24

Główny Księgowy podpisuje we własnym imieniu:

1. Projekty planów dochodów i wydatków,
2. Informacje i analizy z zakresu realizacji budżetu Spółdzielni,
3. Sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków
4. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową.

§ 25

Dokumenty powodujące skutki finansowe parafowane są przez Głównego Księgowego.

§ 26

Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak i również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania wydatkowania środków pieniężnych podpisują: Prezes i Główny Księgowy lub osoby upoważnione przez Prezesa.

§ 27

Szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją służbową- obieg, rejestracja, przechowywanie, archiwizowanie określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona odrębnym Zarządzeniem.

**RODZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 28

Prezes jest zobowiązany zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu i dostosować organizację, podział zadań oraz zakresy czynności pracowników do ustaleń Regulaminu.

§ 29

Do zmiany niniejszego Regulaminu stosuje się tryb przewidziany dla jego wprowadzenia.

Regulamin przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej Nr 6/2007 z dnia 18.07.2007 r..