

**Regulamin  
organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe”  
w Rybniku**

Regulamin opracowano na podstawie § 84 ust.1 pkt 5 Statutu Spółdzielni

§ 1

**Ogólne zasady organizacji działalności Spółdzielni.**

1. Spółdzielnia realizuje swoje zadania statutowe obejmujące:
    - nabywanie na własność i zbywanie nieruchomości,
    - nabywanie terenów w użytkowanie wieczyste,
    - budowę, nabywanie i zbywanie budynków mieszkalnych i innych obiektów, urządzeń pomocniczych i gospodarczych oraz lokali użytkowych i garaży,
    - prowadzenie gospodarki zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi, w tym:
      - zawieranie z członkami umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu lub wynajem innym osobom lokali mieszkalnych,
      - ustanawianie i przenoszenie odrębnej własności lokali mieszkalnych,
      - wynajem lokali użytkowych, w tym garaży i komórek, w budynkach stanowiących własność Spółdzielni,
      - wydzierżawianie terenu,
        - zarządzanie majątkiem własnym lub zlecenie administrowania tym majątkiem innym jednostkom,
        - zarządzanie majątkiem cudzym na podstawie i w ramach umów o sprawowanie administracji zawartych z innymi osobami,
        - prowadzenie innej działalności gospodarczej
- poprzez służby organizacyjne Spółdzielni.

Wykaz służb organizacyjnych podany jest w § 4 regulaminu.

2. Służby organizacyjne Spółdzielni zorganizowane są w formie działów i samodzielnych stanowisk pracy. Zakres działania służb określają postanowienia regulaminu.
3. Zadania wymienione w ust.1 wykonują służby organizacyjne Spółdzielni, a w szczególności:
  - 1) współpracują z Radą Nadzorczą Spółdzielni i jej organami,
  - 2) współpracują z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.

§ 2

**Podstawowe zasady organizacji pracy służb organizacyjnych Spółdzielni.**

1. Zarząd Spółdzielni ustala i aktualizuje schemat organizacyjny Spółdzielni, a w tym:



- liczbę etatów przyznanych poszczególnym służbom,
  - podporządkowanie organizacyjne poszczególnych służb członkom Zarządu Spółdzielni, nadzorującym ich pracę.
2. W zależności od zakresu realizowanych zadań i wielkości zatrudnienia tworzone są:
    - a) działy,
    - b) samodzielne stanowiska pracy /jedno lub wieloosobowe/.
  3. Działem kieruje kierownik. Kierownikiem może być także pełnomocnik Zarządu lub członek Zarządu.
  4. Działy i samodzielne stanowiska pracy wykonują swe zadania na podstawie określonych zakresów działania i wytycznych Zarządu. Zakres i tryb sporządzania sprawozdań z realizacji zadań jest określany decyzją Zarządu Spółdzielni.

### § 3

#### **Obowiązki i uprawnienia pracowników Spółdzielni.**

1. Pracownik powinien sumiennie i terminowo wykonywać obowiązki wynikające z zakresu czynności.  
Do obowiązków pracownika należy w szczególności: przejawianie inicjatywy i operatywności, poszanowanie członków Spółdzielni, ich uprawnień i równości wobec prawa oraz taktowne i życzliwe traktowanie, a także sprawne rozpatrywanie i rozstrzyganie wnoszonych przez nich spraw, wniosków i skarg.
2. Pracownik ma prawo korzystać z uprawnień określonych w regulaminie pracy oraz obowiązany jest przestrzegać jego postanowień nakładających na niego obowiązki.
3. Pracownik jest ponadto zobowiązany do:
  - bieżącej analizy wykonywanej pracy i stałego doskonalenia poziomu jej wykonywania,
  - informowania odpowiednich organów Spółdzielni o niekorzystnych zjawiskach w działalności Spółdzielni,
  - występowania z wnioskami mogącymi usprawnić pracę Spółdzielni,
  - inspirowania skutecznych i prawnie dopuszczalnych działań skierowanych na realizację przez Spółdzielnię jej celów statutowych,
  - zaznajamiania się z obowiązującym stanem prawnym dotyczącym działalności Spółdzielni, w tym wewnętrznych aktów prawnych Spółdzielni.
4. Kierownik kieruje całokształtem prac działu w oparciu o zakres działania i wytyczne Zarządu. Do obowiązków i uprawnień kierownika działu w sprawach objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej należy:
  - a) udzielanie wyjaśnień i opinii urzędom i instytucjom, z którymi Spółdzielnia współpracuje – z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w odrębnych przepisach dla Zarządu lub członka Zarządu,
  - b) stosownie do obowiązujących przepisów wydawanie decyzji i poleceń oraz udzielanie wskazówek podległym pracownikom,
  - c) opracowywanie sprawozdań z wykonania zadań,
  - d) informowanie nadzorującego członka Zarządu o bieżącym stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z zapewnieniem prawidłowego działania komórki organizacyjnej,



- e) przedstawianie nadzorującemu członkowi Zarządu propozycji w sprawie organizacji wewnętrznej komórki, a po jej zatwierdzeniu ustalenie szczegółowych zakresów czynności poszczególnych pracowników,
  - f) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonania obowiązków przez pracowników, przestrzegania przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenie tajemnicy służbowej oraz wydawanie pracownikom poleceń wyjazdów służbowych,
  - g) w zakresie spraw osobowych:
    - wnioskowanie w sprawach obsady osobowej, nagradzania i karania pracowników,
    - ustalanie planów urlopów pracowników komórki organizacyjnej,
    - udzielanie pracownikom zwolnień od pracy na czas niezbędny dla załatwiania ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
5. Kierownik działu podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, określonych przez Zarząd lub nadzorującego członka Zarządu z wyłączeniem:
- a) pism i dokumentów Zarządu, prezesa Zarządu lub zastępcy prezesa Zarządu,
  - b) pism i wystąpień kierowanych do władz i administracji rządowej lub samorządu terytorialnego i innych instytucji z którymi Spółdzielnia współpracuje.
6. Pracownik koordynujący pracę samodzielnego stanowiska pracy posiada uprawnienia i obowiązki wymienione w pkt. 5.

#### § 4

### Wykaz służb organizacyjnych Spółdzielni i zakresy działania poszczególnych działów.

**Zarząd** – pracuje kolegalnie na odbywanych okresowo posiedzeniach, składa się z 2 osób

#### I. Prezes Zarządu.

#### Do kompetencji Prezesa Zarządu należy w szczególności:

- planowanie i organizowanie wykonania zadań Spółdzielni w sposób zapewniający pełną, terminową i efektywną ich realizację,
- reprezentowanie interesów Spółdzielni i członków wobec organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego oraz działających w ich imieniu instytucji kompetentnych w sprawach należących do obszaru działalności Spółdzielni,
- podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Rady Nadzorczej i kolegalnych decyzji Zarządu,
- organizowanie procesu zarządzania Spółdzielnią poprzez wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających efektywność jej działań głównie w aspekcie należytej obsługi jej członków i zabezpieczenie ich interesów,
- współdziałanie przy zawieraniu umów,
- inicjowanie działań zmierzających do podniesienia efektywności pracy pracowników Spółdzielni,
- realizowanie właściwej polityki kadrowej i zatrudnieniowo-płacowej Spółdzielni,
- zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Spółdzielni,



- przeszerogowanie, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników Spółdzielni,
- nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i eksploatacją mienia Spółdzielni,
- nadzór i kontrola pracy podległych działów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie powierzonych im zadań,
- nadzorowanie rozliczeń kosztów energii cieplnej, dostaw wody i odprowadzania ścieków w Spółdzielni,
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i zachowaniem przepisów o tajemnicy służbowej,
- prowadzenie kontroli zasiedleń i eksploatacji mieszkań,
- nadzorowanie spraw eksmisyjnych,
- nadzór nad sporządzaniem rzetelnych, uwzględniających możliwości Spółdzielni i źródła finansowania, projektów planów finansowo-gospodarczych oraz zapewnienie skutecznej kontroli ich realizacji po uchwaleniu przez właściwe organy Spółdzielni,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy,
- nadzorowanie działalności społeczno – wychowawczej w Spółdzielni,
- wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni,
- rozstrzyganie kwestii spornych wynikających w toku działalności Spółdzielni,
- załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków przez pracowników Spółdzielni,
- organizacja posiedzeń Zarządu Spółdzielni,
- reprezentowanie Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe” na zewnątrz.

**Prezesowi Zarządu Spółdzielni podporządkowane są bezpośrednio:**

1. Główny Księgowy – Pełnomocnik Zarządu ds. Finansowo-Księgowych

Dział finansowo-księgowy

- 1 a Księgowość
- 1 b Kadry / Płace
- 1 c Działalność gospodarcza
- 1 d Recepcja

**Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy:**

- prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej zdarzeń, ewidencji składników majątkowych, naliczeń i ewidencji spraw podatkowych i składek ZUS, sporządzanie kalkulacji kosztów, analiz i sprawozdań,
- opracowywanie planów finansowych,
- regulowanie zobowiązań,
- egzekwowanie należności,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej przeprowadzonych operacji, głównie pod względem ich legalności i rzetelności dokumentów,
- kompletowanie i przechowywanie dokumentów księgowo-finansowych,
- wykonywanie list płac oraz dokumentów z tym związanych,
- rozliczanie energii elektrycznej,



- rozliczanie należności czynszowych oraz opłat eksploatacyjnych z tytułu najmu lokali użytkowych, wystawianie faktur,
- przygotowywanie umów najmu lokali użytkowych i prowadzenie ich ewidencji,
- organizacja przetargów na najem lokali użytkowych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia lokali użytkowych,
- wykonywanie usług związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- rozliczanie należności z tytułu zakwaterowania oraz wszelkich spraw związanych z zakwaterowaniem i wynajmem pomieszczeń hotelowych,
- prowadzenie magazynu pościeli.

Dział Finansowo-Księgowy prowadzi następujące rejestry:

- Rejestr delegacji,
- Rejestr umów zleceń i umów o dzieło,
- Rejestr druków ścisłego zarachowania (KP, KW)
- Rejestr umów bankowych,
- Rejestr przelewów,
- Księgę inwentarzową,
- Rejestr faktur wychodzących,
- Rejestr umów, aneksów lokali użytkowych, działek, komórek, garaży.

## 2. Dział Mieszkaniowo-Administracyjny

- Kierownik DMA
- 2 a Sprawy Członkowskie i Samorządowe
- 2 b Czynsze
- 2 c Windykacje

### **Do zakresu działania Działu Mieszkaniowo-Administracyjnego należy:**

- obsługa systemu „Czynsze” w pełnym zakresie wszystkich funkcji,
- terminowe i prawidłowe wykonywanie naliczeń czynszowych na podstawie obowiązujących i zatwierdzonych uchwałami stawek, naliczanie odsetek od zaległości czynszowych, rozliczanie wody i kanalizacji, centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej oraz gazu, analiza zużycia wody,
- przesyłanie do systemu „FK” naliczonych obciążeń oraz dokonywanie z działem finansowo-księgowym weryfikacji kont wynikowych,
- bieżący nadzór nad stanem zaległości, prowadzenie spraw sądowych i egzekucyjnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- przygotowanie dokumentacji do eksmisji,
- przygotowanie procesu wykluczeń z członkostwa,
- przygotowanie i weryfikacja wniosków o zamianę mieszkań,
- przygotowywanie i zbieranie materiałów potrzebnych do wydania i dystrybucji Biuletynu,
- organizacja przetargów na zbycie mieszkań,
- prowadzenie rejestru członków oraz wszelkich spraw członkowskich,
- przyjmowanie przychodzących faktur zakupowych, ich sprawdzanie oraz pilnowanie prawidłowego obiegu,
- rejestrowanie poczty przychodzącej i wychodzącej, wysyłanie poczty,



- obsługa posiedzeń organów spółdzielni, sporządzanie protokołów z tych posiedzeń oraz ich archiwizacja.

Dział Mieszkaniowo-Administracyjny prowadzi następujące rejestry:

- Rejestr członków,
- Rejestr umów o spółdzielcze lokatorskie lub własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
- Rejestr transakcji spółdzielczych własnościowych praw do lokali,
- Rejestr umów najmu,
- Rejestr ksiąg wieczystych założonych dla spółdzielczych własnościowych praw do lokalu,
- Rejestr uchwał Walnego Zgromadzenia,
- Rejestr uchwał Rady Nadzorczej,
- Rejestr uchwał Zarządu,
- Rejestr spraw sądowych,
- Rejestr zamian mieszkań i ruchu ludności,
- Rejestr faktur przychodzących,
- Rejestr poczty przychodzącej,
- Rejestr poczty wychodzącej.

**II. Zastępca prezesa Zarządu odpowiedzialny jest jako Członek Zarządu za całokształt spraw związanych z działalnością Spółdzielni w zakresie spraw techniczno – inwestycyjnych oraz eksploatacji i konserwacji zasobów mieszkaniowych.**

**Do kompetencji Zastępcy Prezesa Zarządu należy w szczególności:**

- nadzór nad terminowym wykonywaniem uchwał organów statutowych Spółdzielni dotyczących zagadnień techniczno-eksploatacyjnych związanych z utrzymaniem na odpowiednim poziomie obiektów budowlano – terenowych wraz z całą infrastrukturą towarzyszącą,
- wykazywanie inicjatywy przy opracowaniu optymalnego i realnego rzeczowo-finansowego planu remontów i przedsięwzięć konserwacyjno-eksploatacyjnych oraz nadzór nad jego realizacją i poprawnością rozliczeń finansowych w tym zakresie,
- nadzór nad planowaniem i organizacją przeglądów technicznych obiektów budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- nadzór nad prowadzeniem Książek Obiektu Budowlanego Spółdzielni,
- nadzór nad prawidłowym, zgodnym z przepisami prawa budowlanego przebiegiem procesu inwestycyjnego w Spółdzielni;
- nadzór nad utrzymaniem porządku sanitarnego w budynkach i przyległych terenach, z uwzględnieniem zazielenienia i zasad ochrony środowiska naturalnego,
- nadzór nad dbaniem o estetykę zasobów Spółdzielni przy realizowanych zadaniach podległych działów i samodzielnych stanowisk pracy,
- nadzór nad realizacją przedsięwzięć związanych z zaopatrzeniem, transportem, magazynowaniem materiałów, narzędzi i urządzeń niezbędnych do sprawnego realizowania zadań planowych / remonty, konserwacja, eksploatacja/,



- nadzór nad usuwaniem skutków awarii, niesprawności urządzeń, instalacji i wyposażenia technicznego budynków zgłaszanych przez podległe służby Spółdzielni, mieszkańców osiedla i zainteresowane instytucje, a należące do obowiązków Spółdzielni,
- współdziałanie z instytucjami samorządowymi oraz z zakładami współpracującymi ze Spółdzielnią
- należyte dbanie o mienie Spółdzielni, miejsce pracy i powierzony sprzęt,
- przestrzeganie zasad i zapisów Statutu oraz obowiązujących w Spółdzielni regulaminów i porządku pracy,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP oraz przepisów ppoż.,
- reprezentowanie Spółdzielni wobec innych jednostek i instytucji w zakresie swoich kompetencji i zakresu działania,
- uczestniczenie w pracach i posiedzeniach Zarządu,
- organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w podległych działach i samodzielnych stanowiskach pracy,
- egzekwowanie właściwej dyscypliny pracy w podległych działach i samodzielnych stanowiskach pracy,
- egzekwowanie właściwej dyscypliny pracy od Wykonawców realizujących zadania dla Spółdzielni,
- terminowe i należyte przygotowanie materiałów i udział w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni,
- współdziałanie przy opracowaniu planów gospodarczo – finansowych,
- analiza zużycia mediów w zasobach,
- analizowanie projektów umów z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi na rzecz Spółdzielni oraz współdziałanie przy zawieraniu umów,
- przeprowadzanie negocjacji z oferentami, wykonawcami świadczącymi usługi na rzecz Spółdzielni,
- nadzór nad załatwianiem spraw interwencyjnych i skarg mieszkańców,
- kontrolowanie prawidłowości i zasadności otrzymywanych przez Spółdzielnię rachunków kosztowych związanych z eksploatacją zasobów i realizowanymi robotami,
- występowanie do Prezesa Zarządu z wnioskami w sprawach osobowych (kadrowo–płacowych) na stanowiskach kierowniczych oraz opiniowanie wniosków kierowników w sprawach podległych pracowników,
- nadzorowanie inwestycji i rozliczania zadań od strony technicznej realizowanych przy udziale środków zewnętrznych (np. z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Unii Europejskiej, Urzędu Miasta, Urzędu Marszałkowskiego, Konserwatora Zabytków i innych).

**Zastępcy Prezesa Zarządu Spółdzielni podporządkowany jest bezpośrednio:**

### 3. Dział Eksploatacyjno-Techniczny

- Kierownik DET
- 3 a Eksploatacja
- 3 b Utrzymanie i Remonty



**Do zakresu działania Działu Eksploatacyjno-Technicznego należy:**

- przyjmowanie zgłoszeń usterek i zlecenie ich usuwania,
- przygotowywanie planów robót remontowych i inwestycji,
- organizacja przetargów na roboty remontowe, usługi dotyczące bieżącej obsługi zasobów i dostawę energii,
- weryfikacja wykonania robót remontowych i inwestycji,
- nadzór wykonania remontów, usunięcia zgłoszonych usterek, bieżącej obsługi zasobów, dostawy energii cieplnej, gazu i energii elektrycznej,
- rozliczanie robót remontowych i inwestycji,
- weryfikacja wpływających faktur,
- kontrola techniczna zużycia energii elektrycznej i wody,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- dbanie o należyty stan techniczny budynków, przeprowadzanie kontroli okresowych, zlecenie kontroli specjalistycznych.

Dział Eksploatacyjno-Techniczny prowadzi następujące rejestry:

- Rejestr umów i zleceń na roboty, dostawy i usługi („jednorazowe”),
- Rejestr umów na stałą obsługę SM „Południe”,
- Rejestr przetargów SM „Południe”.

§ 5

Postanowienia końcowe.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Załącznik niniejszego Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Spółdzielni uchwalany przez Zarząd.

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 27 marca 2014r. uchwałą nr 7/2014, zastępując regulamin z dnia 29 listopada 2012r. przyjęty uchwałą nr 40/2012.

Spółdzielnia Mieszkaniowa  
"POŁUDNIE"  
Sekretarz Rady Nadzorczej  
*M. Rączka*  
mgr Maria Rączka

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA  
"POŁUDNIE"  
PRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ  
Inż. *Włodzisław Zawadzki*

Sprawdzony pod względem  
formalno-prawnym  
DOKŁAD  
*Michał Leśniak*  
Michał Leśniak



**U c h w a ł a nr 14 / 2021**  
**Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe” w Rybniku**  
**z dnia 27 stycznia 2021r.**

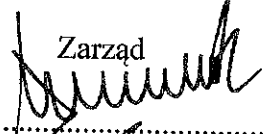

w sprawie aktualizacji schematu organizacyjnego

Działając na podstawie § 4 Regulaminu organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe” w Rybniku Zarząd Spółdzielni postanawia przyjąć uchwałę o treści następującej:

„Zatwierdza się Schemat organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe” w Rybniku obowiązujący od dnia 01.02.2021r, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.”

Uchwałę podjęto w głosowaniu jawnym jednogłośnie.

Rybnik, dnia 27 stycznia 2021r.

Zarząd  
  
-----  
  
-----

Rozdzielnik:

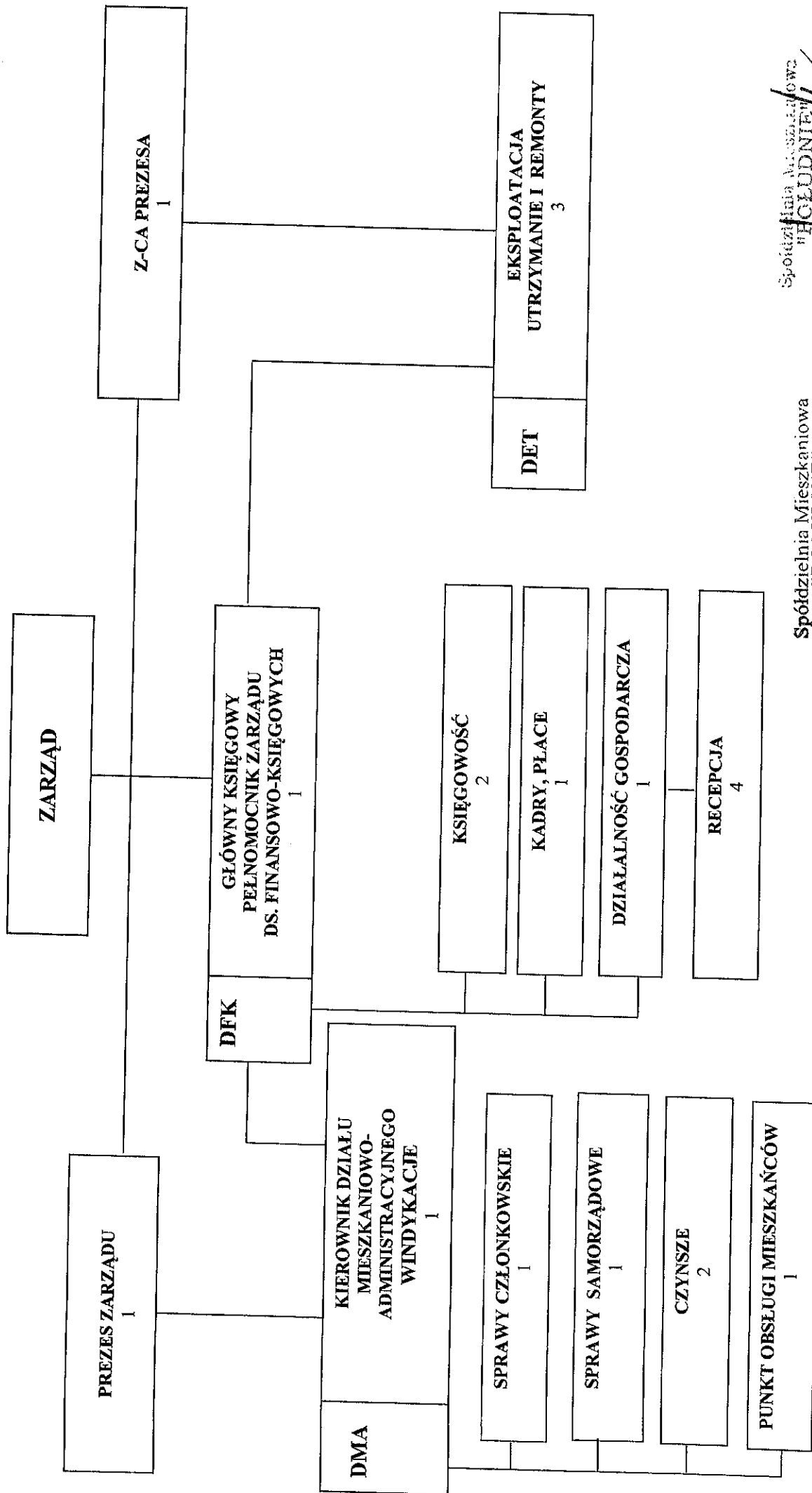
1 x DMA

1 x DFK

1 x DET

Załącznik do uchwały nr 14/2021 z dnia 27 stycznia 2021r.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANOWEJ „POLUDNIE”



Spółdzielnia Mieszkaniowa  
"POLUDNIE"  
mgr inż. Zdzisław Wtodek

Spółdzielnia Mieszkaniowa  
"POLUDNIE"  
mgr inż. Rafał Pizczek