

UCHWAŁA NR. 14/2016  
RADY NADZORCZEJ  
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „AR-MOCZYDŁO” z/s w WARSZAWIE  
z dnia 6. lipca 2016 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej „AR- Moczydło”

Na podstawie § 52 ust. 1 pkt 5 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „AR-Moczydło” z/s w Warszawie, Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „AR-Moczydło” postanawia, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „AR- Moczydło” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Głosowało: .....

3

głosów za: .....

3

głosów przeciw: .....

PRZEWODNICZĄCY  
T. Monnowska  
RADY NADZORCZEJ

WICEPRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ

Ewa Dudzińska  
Rada Nadzorcza  
AR-MOCZYDŁO  
SEKREIARKA

RADCA PRAWNY

Grzegorz Dzierżanowski

Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej AR-Moczydło

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA „AR – MOCZYDŁO”

02-798 Warszawa, ul. Mielczarskiego 8

---

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ  
„AR – MOCZYDŁO”**

Załącznik  
do uchwały Rady Nadzorczej  
SM AR Moczydło  
Nr ...14..... z dnia ...6 lipca 2016 r....

Do użytku wewnętrznego

## Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej AR-Moczydło

### Spis treści

<b>Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	3
1. INFORMACJE WSTĘPNE	3
2. DZIAŁALNOŚĆ SPÓŁDZIELNI	3
3. PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA SPÓŁDZIELNIĄ	3
4. DOKUMENTY ORGANIZACYJNE SPÓŁDZIELNI ORAZ ZASADY ICH SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA	4
5. OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ORAZ UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW	6
6. KONTROLA WEWNĘTRZNA ORAZ ZASADY ZACHOWANIA TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	6
7. ZASADY SPRAWOWANIA NADZORU PRZEZ RADĘ NADZORCZĄ NAD ZARZĄDEM	7
<b>Rozdział II ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO</b>	7
1. ORGANY SAMORZĄDOWE SPÓŁDZIELNI	7
1.1 WALNE ZGROMADZENIE CZŁONKÓW SPÓŁDZIELNI	7
1.2 RADA NADZORCZA	7
1.3 ZARZĄD SPÓŁDZIELNI	8
2. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU	8
3. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI	8
3.1 PREZES ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI	8
3.2 I ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI	9
3.3. II ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI	9
<b>Rozdział III PODSTAWOWE ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ PRACOWNIKÓW ORAZ INNE OSOBY W STRUKTURZE SM AR-MOCZYDŁO</b>	10
1. PION PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI	10
2. PION I ZASTĘPCY PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI	10
3. PION II ZASTĘPCY PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI	12
<b>Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	14

## Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej AR-Moczydło

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### 1. INFORMACJE WSTĘPNE

##### § 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „AR-Moczydło”, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację Spółdzielni, a w szczególności:

- 1) działalność Spółdzielni;
- 2) podstawowe zasady zarządzania Spółdzielnią;
- 3) dokumenty organizacyjne Spółdzielni oraz zasady ich sporządzania i przechowywania;
- 4) ogólne zasady podpisywania dokumentów oraz udzielania pełnomocnictw;
- 5) system kontroli wewnętrznej oraz zasady zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- 6) zasady sprawowania przez Radę Nadzorczą kontroli nad Zarządem;
- 7) organizację wewnętrzną;
- 8) zadania komórek organizacyjnych.

##### § 2

Ileokroć w treści niniejszego regulaminu, użyto określenia:

- 1) organy Spółdzielni - należy przez to rozumieć „Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni”, „Radę Nadzorczą”, „Zarząd”, działające na podstawie Statutu Spółdzielni i przewidzianych w nim regulaminów dla tych organów;
- 2) Statut Spółdzielni - należy przez to rozumieć prawo podmiotowe stanowiące podstawę prawną działalności Spółdzielni.

#### 2. DZIAŁALNOŚĆ SPÓŁDZIELNI

##### § 3

Spółdzielnia Mieszkaniowa „AR-Moczydło” w Warszawie, zwana w dalszej części „Spółdzielnią” prowadzi działalność w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków i ich rodzin oraz potrzeb gospodarczych, wynikających z zamieszkiwania w zasobach Spółdzielni. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie podmiotom gospodarczym. Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom nie zwalnia Zarządu Spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.

##### § 4

Cele Spółdzielni realizują jej członkowie, za pośrednictwem organów przedstawicielskich i służb wykonawczych, prowadzących bieżącą działalność gospodarczą Spółdzielni.

##### § 5

Działalność Spółdzielni jest prowadzona w ramach planu gospodarczego na dany rok, uchwalonego przez Radę Nadzorczą.

##### § 6

Służby wykonawcze Spółdzielni realizują zadania wynikające z planu gospodarczego własnymi siłami w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą, lub zlecają ich wykonanie wyspecjalizowanym podmiotom gospodarczym, w trybie określonym w odrębnych przepisach.

#### 3. PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA SPÓŁDZIELNIĄ

##### § 7

W procesie kierowania Spółdzielnią obowiązują następujące zasady:

1. Zasada jednolitości kierowania, wyrażająca się tym, że w danym, określonym czasie działalność na wszystkich szczeblach kierowania powinna być prowadzona według zatwierdzonego rocznego planu



## Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej AR-Moczydło

gospodarczego określającego cele, kierunki działania, etapy, terminy, procedury i środki, które należy zastosować.

2. Zasada jednoosobowego kierownictwa, zakładająca istnienie jednego zwierzchnika nad każdym pracownikiem bądź zespołem ludzkim. Zgodnie z tą zasadą każdy pracownik posiada określony zakres obowiązków i uprawnień, w ramach, których wykonuje powierzone obowiązki oraz ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Zasada ciągłości kierownictwa, która polega na tym, że w razie nieobecności kierownika powinno być zapewnione nieprzerwane sprawowanie funkcji kierowniczych, przez przekazanie obowiązków i uprawnień jego formalnemu zastępcy bądź wyznaczonemu, upoważnionemu pracownikowi. Pracownik zastępujący kierownika, ponosi odpowiedzialność za podjęte przez siebie decyzje lub za zaniechanie działań wynikających z zakresu obowiązków zastępowanej osoby. Zapewnienie ciągłości kierownictwa należy do obowiązków danego kierownika, a gdy jego nieobecność nastąpiła w sposób nieprzewidziany do przełożonego wyższego szczebla.

4. Zasada współdziałania pracowników, polegająca na tym, że wszystkie osoby obowiązują współdziałanie w zakresie bieżącej i perspektywicznej działalności Spółdzielni. Żadna osoba nie może odmówić współpracy innej osobie, w sprawach należących do jej obszaru działania i posiadanych specjalistycznych kwalifikacji. Współpraca ta powinna być skierowana na osiągnięcie wyznaczonych celów Spółdzielni i oparta na świadomej odpowiedzialności za należyte wykonanie określonego zadania.

5. Zasada wyznaczania osoby wiodącej, polegająca na tym, że przy realizacji zadań wchodzących w zakres działania kilku osób i wymagających koordynacji, prezes Zarządu Spółdzielni lub Zarząd Spółdzielni wyznacza osobę wiodącą odpowiedzialną za realizację całości zadania.

### 4. DOKUMENTY ORGANIZACYJNE SPÓŁDZIELNI ORAZ ZASADY ICH SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA

#### § 8

Podstawowymi dokumentami określającymi zasady organizacji i działania Spółdzielni są:

- 1) Statut Spółdzielni;
- 2) regulaminy i zasady działania organów Spółdzielni określone w statucie;
- 3) Regulamin organizacyjny;
- 4) Polityka rachunkowości;
- 5) Instrukcja sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów;
- 6) Polityka bezpieczeństwa danych osobowych.

#### § 9

Uzupełniającymi dokumentami organizacyjnymi przechowywanymi w biurze Spółdzielni mogą być:

- 1) wewnętrzne akty normatywne;
- 2) zakresy obowiązków wszystkich pracowników Spółdzielni;
- 3) rejestry umów i umowy, których stroną jest Spółdzielnia, w zakresie zleczonych robót remontowych i eksploatacyjnych, w tym inne rejestry;
- 4) wykaz pieczętek używanych w Spółdzielni.

#### § 10

Wewnętrzne akty normatywne regulujące zasady realizacji celów i zadań Spółdzielni mogą mieć formę zarządzeń, poleceń służbowych, instrukcji lub regulaminów.

#### § 11

1. Zarządzenia zawierają ustalenia i decyzje o zasadniczym znaczeniu dla funkcjonowania Spółdzielni, regulują określone zagadnienia w sposób trwały oraz ustalają zasady i normy postępowania o działaniu ciągłym.

## Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej AR-Moczydło

2. Polecenia służbowe zawierają doraźne, operatywne polecenia wykonania określonych zadań i czynności w określonym terminie przez wyznaczone osoby. Polecenia służbowe tracą swą ważność po wykonaniu i zakończeniu wszystkich ustalonych w nich zadań i czynności.

3. Instrukcje normują w sposób trwały zasady i tryb postępowania w zakresie określonych i jednorodnych tematycznie zagadnień, wymagających szczegółowego omówienia oraz przekazania wytycznych i wskazówek, co do sposobu ich realizacji.

4. Regulaminy zawierają szczegółowe przepisy dotyczące działalności Spółdzielni lub jej organów, mogą także określać uprawnienia i obowiązki pracowników w przedmiotowym zakresie spraw, zwłaszcza wynikających z obowiązujących aktów prawnych.

### § 12

1. Wewnętrzne akty normatywne wydaje prezes Zarządu Spółdzielni samodzielnie w trybie zwykłego zarządu lub na podstawie Uchwały Zarządu bądź Uchwały Rady Nadzorczej.

2. Instrukcje wewnętrzne wprowadzane są w życie zarządzeniami Prezesa Zarządu.

3. Regulaminy wprowadzane są Uchwałami Zarządu, Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.

### § 13

1. Zakresy obowiązków dla pracowników opracowują bezpośredni przełożeni. Zakresy obowiązków wymagają zatwierdzenia przez prezesa Zarządu Spółdzielni.

2. Zakresy obowiązków opracowuje się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, a drugi przechowywany jest w aktach osobowych.

3. Przyjęcie przez pracownika zakresu obowiązków potwierdzone powinno być jego własnoręcznym podpisem i wpisaniem daty odbioru na obu egzemplarzach.

### § 14

1. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie zobowiązany jest podpisać każdy pracownik, w przypadku zatrudnienia go na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną.

2. Za prawidłowe powierzenie pracownikowi mienia oraz podpisanie przez pracownika oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, odpowiada jego bezpośredni przełożony.

3. Po jednym egzemplarzu oświadczenia otrzymują: pracownik oraz osoba prowadząca sprawy pracownicze - do akt osobowych pracownika.

### § 15

1. Rejestry umów dot. robót eksploatacyjnych i remontowych prowadzone są przez pracownika lub inną osobą, której powierzono taki zakres prac.

2. Umowy niosące skutki finansowe powinny uzyskać akceptację, pod względem merytorycznym, członka Zarządu, pod względem rachunkowym, głównego księgowego Spółdzielni z podaniem numeru pozycji planu gospodarczego, o którym mowa w § 5 oraz radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.

3. Umowy powinny zawierać co najmniej:

- 1) odpowiednią sygnaturę umowy;
- 2) oznaczenie stron umowy;
- 3) datę i miejsce sporządzenia;
- 4) określenie przedmiotu umowy;
- 5) okres zawarcia umowy;
- 6) wartość umowy;
- 7) termin i formę płatności;
- 8) zapis odnośnie naliczania odsetek w przypadku zalegania z płatnościami;
- 9) wskazania, w jakich przypadkach umowa może być rozwiązana bez wypowiedzenia;
- 10) klauzulę o stosowaniu przepisów Kodeksu cywilnego;



## Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej AR-Moczydło

- 11) informację o karach w przypadku poniesionych szkód, bądź zniszczeń poniesionych przez stronę.
4. Rejestry umów są dokumentami poufnymi i powinny być przechowywane z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie prawidłowego zabezpieczenia dokumentów.

### 5. OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ORAZ UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW

#### § 16

1. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w stosunku do władz i osób trzecich.
2. Szczegółowe uprawnienia osób, którym Zarząd Spółdzielni udzielił pełnomocnictwa do dokonywania określonego rodzaju czynności prawnych w imieniu Spółdzielni, są ustalone w uchwałach Zarządu o udzieleniu pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnik działa w granicach umocowania.

#### § 17

1. Pisma kierowane do adresatów zewnętrznych oraz do mieszkańców niewywołujące skutków finansowych podpisuje jeden członek zarządu, natomiast wszelka dokumentacja wywierająca skutki finansowe podpisywana jest, przez co najmniej dwóch członków zarządu, a w przypadku umów po uprzednim spełnieniu wymagań, o których mowa w § 15 ust. 2.
2. Do podpisywania dokumentów mają zastosowanie przepisy § 16 ust. 2 i 3.

#### § 18

Niedozwolonym jest podpisywanie dokumentów w imieniu innej osoby bez posiadania pisemnego upoważnienia.

#### § 19

Wszystkie upoważnienia oraz udzielone pełnomocnictwa powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w prowadzonej dokumentacji organizacyjnej i pracowniczej.

### 6. KONTROLA WEWNĘTRZNA ORAZ ZASADY ZACHOWANIA TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

#### § 20

Kontrola wewnętrzna stanowi integralny element zarządzania i obejmuje sprawdzenie kierunków i sposobów działania, doboru środków, wykonania zadań, przebiegu i efektywności prowadzonej działalności w porównaniu do zamierzeń (programów, planów) oraz obowiązujących norm, zasad i przepisów. W przypadkach koniecznych, czynności w tym zakresie podejmuje Zarząd lub prezes Zarządu.

#### § 21

Prezes Spółdzielni sprawuje ogólny nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników Spółdzielni lub inne osoby.

#### § 22

1. Informacje na temat Spółdzielni mogą być udzielane przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
2. Wszyscy pracownicy odpowiedzialni są za zapewnienie warunków umożliwiających właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy służbowej.
3. Prezes Spółdzielni udziela indywidualnie każdemu pracownikowi przechowującemu dane osobowe, pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych. Ewidencja wydanych upoważnień znajduje się w biurze Spółdzielni.

## **Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej AR-Moczydło**

4. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, określa instrukcja zarządzania systemem informatycznym oraz polityka bezpieczeństwa w SM „AR-Moczydło”.

### **7. ZASADY SPRAWOWANIA NADZORU PRZEZ RADĘ NADZORCZĄ NAD ZARZĄDEM** § 23

1. Nadzór nad Zarządem sprawowany przez Radę Nadzorczą wykonywany jest w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie posiedzeń Rady Nadzorczej z udziałem członków Zarządu celem uzyskiwania bieżącej informacji na temat stanu finansów i organizacji SM;
- 2) monitorowanie terminowości wykonania zadań wynikających z zatwierdzonych przez RN rocznych planów gospodarczych;
- 3) wrywkowe sprawdzanie dokumentów źródłowych i dokonywanie o tym stosownych wpisów do protokołów z posiedzeń RN z wyjaśnieniem na okoliczność jakiego zdarzenia, czy przyczyny, poddano ocenie określone dokumenty;
- 4) co najmniej raz na kwartał uzyskiwanie od głównej księgowej informacji o stanie finansów Spółdzielni, w tym o stanie zaległości we wpłatach.

2. W ramach nadzoru nad Zarządem dopuszczona jest komunikacja mailowa pomiędzy członkami Rady Nadzorczej i członkami Zarządu na adres SM AR-Moczydło. Prywatne adresy mailowe członków Rady Nadzorczej podlegają ochronie prawnej.

## **Rozdział II ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO**

### **1.ORGANY SAMORZĄDOWE SPÓŁDZIELNI**

#### § 24

Organami samorządowymi Spółdzielni są:

1. Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni;
2. Rada Nadzorcza;
3. Zarząd.

#### **1.1. WALNE ZGROMADZENIE CZŁONKÓW SPÓŁDZIELNI**

##### § 25

1. Walne Zgromadzenie jest najwyższym organem samorządowym Spółdzielni.
2. Szczegółowe uprawnienia Walnego Zgromadzenia zawarte są w statucie SM AR-Moczydło.
3. Obsługę Walnego Zgromadzenia zapewnia Zarząd.

#### **1.2. RADA NADZORCZA**

##### § 26

1. Rada Nadzorcza Spółdzielni sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni.
2. Członków Rady Nadzorczej wybiera Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni.
3. Zakres zadań Rady Nadzorczej został określony w Statucie SM AR-Moczydło.
4. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności sekretarz RN.
5. Obsługę posiedzeń Rady zapewniają członkowie Zarządu i wyznaczeni pracownicy Spółdzielni.
6. Tryb obrad Rady i zakres działania określa „Regulamin Rady Nadzorczej”, uchwalany przez Walne Zgromadzenie Członków.



## Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej AR-Moczydło

### 1.3. ZARZĄD SPÓŁDZIELNI

#### § 27

1. Zarząd składa się z od dwóch do trzech osób (członków Zarządu):

- a) Prezesa Zarządu;
- b) I Zastępcę Prezesa Zarządu;
- c) II Zastępcę Prezesa Zarządu.

2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni, reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych w Ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni.

#### § 28

Zarząd w zakresie swojej kompetencji podejmuje uchwały bądź decyzje, a w sprawach niewymagających uchwał i wspólnego działania Zarządu, działa przez członków Zarządu, zgodnie z ustalonym w niniejszym regulaminie zakresem ich czynności, z zastrzeżeniem § 12.

#### § 29

Zakres zadań Zarządu został określony w statucie SM AR-Moczydło.

#### § 30

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik powołany uchwałą Zarządu Spółdzielni.

2. Oświadczenia pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu mają skutek prawny względem Spółdzielni.

## 2. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

#### § 31

Organizację pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą.

#### § 32

1. Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi lub Radzie Nadzorczej dokonywane jest w formie protokołu zdawczo-odbiorczego. Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych członków Zarządu .

2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów z opisem stanu prowadzonych spraw w tym spraw znajdujących się w trakcie załatwiania i niezalatwionych (z podaniem przyczyny).

3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący i przejmujący, a trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

## 3. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

#### § 33

Członkowie Zarządu kierują i nadzorują prace stosownie do zakresu czynności określonych w Regulaminie Zarządu zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą.

### 3.1 PREZES ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

#### § 34

1. Prezes Zarządu Spółdzielni w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań kieruje i koordynuje pracę służb wykonawczych Spółdzielni, wydając także dyspozycje i polecenia swoim zastępcom i głównemu księgowemu, co do sposobu wykonywania powierzonych zadań, a ponadto:

- 1) koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych i finansowych oraz nadzoruje ich realizację;

## Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej AR-Moczydło

- 2) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez wszystkie osoby zatrudnione w Spółdzielni oraz wykonawców zewnętrznych na podstawie zawartych z nimi umów;
- 3) wdraża najbardziej efektywne usprawnienia organizacyjne i techniczno – ekonomiczne w pracach Spółdzielni, a także wnioskuje do organów Spółdzielni o wprowadzenie zmian, dla poprawy efektywności działania Spółdzielni;
- 4) podejmuje decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników Spółdzielni;
- 5) dokonuje doboru kadr po zasięgnięciu opinii zastępców prezesa;
- 6) przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność pracowników Spółdzielni;
- 7) organizuje skuteczną kontrolę i nadzór nad:
  - a) realizacją zadań przez poszczególne osoby zatrudnione w Spółdzielni oraz przez swoich zastępców,
  - b) wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
  - c) przestrzeganiem przepisów prawa oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych a także tajemnicy służbowej,
  - d) dyscypliną pracy;
- 9) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych;
- 10) podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

### 3.2 I ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

#### § 35

1. I Zastępca Prezesa Zarządu Spółdzielni realizuje, w szczególności, powierzone mu zadania techniczno – eksploatacyjne w ramach ustalonego podziału kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności, kierując się celowym i racjonalnym wykorzystaniem środków rzeczowo – finansowych, określonych w planach Spółdzielni i odpowiada za właściwy stan techniczny zasobów.
2. I Zastępca Prezesa organizuje i kieruje pracą podległego pionu kompetencyjnego oraz sprawuje funkcje kierownicze w stosunku do wszystkich pracowników lub osób w tym pionie, także w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej.
3. I Zastępca Prezesa składa prezesowi Zarządu Spółdzielni i organom Spółdzielni sprawozdania i informacje z wykonania powierzonych zadań bieżących i okresowych oraz w zakresie innych spraw.
4. I Zastępca Prezesa zastępuje Prezesa Zarządu Spółdzielni w czasie jego nieobecności.
5. I Zastępca Prezesa odpowiada w pełni za terminowe przygotowanie planów remontu, harmonogramów przetargów i ich realizację oraz prawidłowe przygotowanie dokumentacji przetargowej.
6. I Zastępca Prezesa nadzoruje realizację i rozliczenia zadań z zakresu remontów.
7. Bezpośrednio odpowiada za terminowe wykonanie obowiązujących przeglądów stanów technicznych budynków oraz prowadzenie ksiąg obiektów.

### 3.3 II. ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

#### § 36

II Zastępca Prezesa organizuje i nadzoruje:

- 1) prowadzenie całokształtu zagadnień: rachunkowości, finansów, podatków, wynagrodzeń, ubezpieczeń;
- 2) przygotowanie do zatwierdzenia i aktualizacji dokumentacji zasad rachunkowości obejmującej: zakładowy plan kont, wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych, zasady



## **Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej AR-Moczydło**

- księgowania w nich operacji gospodarczych, zasady wyceny aktywów i pasywów, dokumentację przetwarzania danych za pomocą komputera;
- 3) sporządzanie operatywnych sprawozdań (raportów) finansowych na potrzeby zarządzania Spółdzielnią;
  - 4) sporządzanie obligatoryjnych sprawozdań finansowych;
  - 5) kontrolę dokumentów księgowych i ich dekretację;
  - 6) przebieg inwentaryzacji;
  - 7) ewidencję księgową, podatkową, ubezpieczeniową oraz niezbędną dokumentację rozliczeniową;
  - 8) odpowiada za efektywne wykorzystanie majątku i działalność finansową SM.

### **Rozdział III PODSTAWOWE ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ PRACOWNIKÓW ORAZ INNE OSOBY W STRUKTURZE SM AR- MOCZYDŁO**

#### **1. PION PREZESA ZARZĄDU SPÓLDZIELNI**

##### **§ 37**

W pionie Prezesa Spółdzielni funkcjonuje stanowisko pracy ds. prawnych.

##### **§ 38**

1. Na stanowisku ds. prawnych może być zatrudniona jedna bądź kilka osób posiadających uprawnienia radcy prawnego na podstawie umowy zlecenia.
2. Radca prawny w ramach swoich obowiązków opiniuje projekty aktów wewnętrznych oraz umów zawieranych przez Spółdzielnię Mieszkaniową AR-Moczydło.

#### **2. PION I ZASTĘPCY PREZESA ZARZĄDU SPÓLDZIELNI**

##### **§ 39**

W pionie I Zastępcy Prezesa Spółdzielni funkcjonują:

- 1) stanowisko pracy ds. technicznych;
- 2) konserwatorzy;
- 3) ochrona;
- 4) osoby sprząające.

##### **§ 40**

Osoba/y na stanowisku ds. technicznych wykonują następujące zadania:

1. W zakresie spraw technicznych: kompletuje dokumentację techniczną Spółdzielni dotyczącą prowadzonej gospodarki remontowej i inwestycyjnej;
2. W zakresie spraw inwestycyjnych:
  - 1) koordynuje przebieg procesu inwestycyjnego realizowanego przez Spółdzielnię;
  - 2) uzyskuje decyzje niezbędne do rozpoczęcia budowy i eksploatacji obiektów;
  - 3) dokonuje uzgodnień warunków realizacyjnych z gestorami usług komunalnych i energetycznych;
  - 4) przygotowuje wybór wykonawcy inwestycji w drodze przetargu oraz przygotowuje projekty umów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych;
  - 5) przygotowuje rozliczenie zadań inwestycyjnych oraz dokumenty związane z przekazaniem majątku na stan Spółdzielni.
3. W zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi:
  - 1) uczestniczy w komisjach, przeprowadzających przeglądy i okresowe kontrole stanu technicznego zasobów mieszkaniowych zgodnie z przepisami prawa budowlanego;



## Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej AR-Moczydło

- 2) uczestniczy i koordynuje prace związane z usunięciem stwierdzonych usterek i uszkodzeń po przeprowadzonych kontrolach i przeglądach, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
4. W zakresie gospodarki remontowej obiektów:
- 1) w oparciu o plany gospodarcze i plany remontów – organizuje przetargi na roboty remontowe, konserwacyjne i eksploatacyjne;
  - 2) sprawuje nadzór techniczny nad wykonawstwem robót remontowych wykonywanych przez obcych wykonawców;
  - 3) organizuje przeglądy gwarancyjne i egzekwuje usunięcie ewentualnych usterek;
5. W zakresie innych spraw:
- 1) przygotowuje i realizuje plany w zakresie przeglądów instalacji gazowych, elektrycznych i odgromowych;
  - 2) przyjmuje zgłoszenia wszelkich usterek związanych z awariami urządzeń technicznych takich jak: elektryczne, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjne, gazowe, inne związane z funkcjonowaniem Spółdzielni Mieszkaniowej;
  - 3) utrzymuje stały kontakt z konserwatorami w celu operatywnego usuwania awarii na terenie administrowanym przez SM;
  - 4) prowadzi książkę zgłoszeń awarii na terenie SM;
  - 5) przedstawia Zarządowi SM zakres pilnych prac remontowych na terenie SM AR-Moczydło;
  - 6) sprawuje nadzór nad podmiotami gospodarczymi wykonującymi prace konserwatorskie i prace porządkowe i ochroniarskie;
  - 7) dokonuje okresowego odczytywania stanu liczników wody, energii elektrycznej i energii cieplnej;
  - 8) spisuje protokoły zgłaszanych awarii i protokołów z powstałych szkód w mieszkaniach;
  - 9) sporządza dokumentację szkód i dewastacji zgłaszanych przez ochronę i przekazuje ją odpowiednim organom;
  - 10) rozlicza dokumenty dotyczące wywozu nieczystości i sprawuje dozór nad wywozem dużych gabarytów.

### § 41

Konserwator obowiązany jest:

- 1) wykonywać wszelkie konserwacje i remonty w budynkach i obiektach towarzyszących;
- 2) opisywać w zleceniach wykonywanych prac ilość zużycia materiałów oraz czas wykonywania czynności;
- 3) bezwarunkowo przestrzegać dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż. związanych z wykonywanym zawodem;
- 4) przestrzegać przepisów regulaminu pracy oraz wewnętrznych aktów normatywnych zatwierdzonych przez Zarząd i Radę Nadzorczą SM AR-Moczydło;
- 5) dbać o powierzony majątek, stan narzędzi oraz przestrzegać zasad ochrony mienia Spółdzielni SM AR-Moczydło.

### § 42

Osoby sprzątające budynki odpowiadają za:

- 1) utrzymywanie w czystości budynku i jego bezpośredniego otoczenia;
- 2) odśnieżanie niezabudowanej części nieruchomości i posypywanie oblodzonych chodników i parkingów materiałami szorstkimi;
- 3) pielęgnowanie zieleni otaczającej budynki;
- 4) przeprowadzanie czynności związanych deratyzacją i dezynsekcją budynków zgodnie z zarządzeniami władz sanitarnych;

## Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej AR-Moczydło

- 5) zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniu znajdujących się na terenach nieruchomości pomieszczeń, instalacji i urządzeń technicznych przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców oraz zabezpieczanie ich przed skutkami wpływów atmosferycznych;
- 6) przestrzeganie przepisów BHP i o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności usuwanie przedmiotów na klatkach schodowych i korytarzach piwnicznych tarasujących przejścia komunikacyjne.

### §43

Ochrona budynku odpowiada za:

- 1) natychmiastowe powiadomianie kierownictwa Spółdzielni lub odpowiednich służb zewnętrznych o zauważonych awariach, uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych;
- 2) czuwanie nad przestrzeganiem przez mieszkańców budynków regulaminu porządku domowego;
- 3) wywieszanie na tablicach ogłoszeń oraz dostarczanie do skrzynek pocztowych informacji przeznaczonych dla mieszkańców.

## 3. PION II ZASTĘPCY PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

### § 44

W pionie II Zastępcy Prezesa Zarządu Spółdzielni funkcjonują:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i członkowsko – mieszkaniowych;
- 2) stanowisko ds. księgowości – główna księgowa.

### § 45

Osoba na stanowisku ds. organizacyjnych i członkowsko – mieszkaniowych wykonuje następujące zadania:

1. w zakresie organizacji Spółdzielni:

- 1) prowadzi ewidencje regulacji wewnętrznych;
- 2) prowadzi sprawy rejestracji Spółdzielni oraz aktualizuje dane w rejestrze sądowym;
- 3) kompletuje i przechowuje akty prawne wewnętrzne Spółdzielni;
- 4) prowadzi archiwum Spółdzielni;
- 5) prowadzi całokształt prac związanych z ubezpieczeniami.

2. w zakresie obsługi organów Spółdzielni:

- 1) opracowuje projekty uregulowań prawnych i organizacyjnych dotyczących działalności organów Spółdzielni;
- 2) opracowuje projekty planu pracy Zarządu oraz przygotowuje wnioski odnośnie włączenia określonych spraw do porządku obrad posiedzeń Rady Nadzorczej i Zarządu;
- 3) wykonuje obsługę organizacyjno – techniczną organów Spółdzielni (Walne Zgromadzenie, Rada Nadzorcza, Zarząd Spółdzielni) poprzez:
  - a) zawiadamianie członków tych organów o terminach i problematyce posiedzeń i zebrań,
  - b) sprawowanie kancelaryjnej obsługi zebrań i posiedzeń,
  - c) prowadzenie bieżącej korespondencji organów Spółdzielni,
  - d) prowadzenie rejestru uchwał i protokołów odrębnie dla każdego organu,
  - e) przekazywanie podjętych uchwał zainteresowanym osobom do wiadomości lub wykonania,
  - f) nadzorowanie przebiegu realizacji uchwał oraz składanie informacji z przebiegu wykonania;
- 4) opracowuje harmonogramy realizacji wniosków zgłoszonych przez Walne Zgromadzenie oraz sporządza zbiorczą informację z realizacji tych wniosków.



## Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej AR-Moczydło

3. w zakresie obsługi Sekretariatu:

- 1) przyjmuje, ewidencjonuje, rozdziela, przechowuje korespondencję zgodnie z przepisami prowadzenia prac biurowych oraz postępowania kancelaryjnego w Spółdzielni, jak również ustaleniami i poleceniami Zarządu;
- 2) nadaje korespondencję;
- 3) zamawia druki ścisłego zarachowania, pieczętki biurowe.

4. w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych:

- 1) prowadzi rejestry:
  - a) członków Spółdzielni,
  - b) umów zawieranych z członkami Spółdzielni w sprawie użytkowania mieszkania,
  - c) umów o ustanowienie prawa do lokalu,
  - d) ksiąg wieczystych,
  - e) lokali, dla których zostały założone oddzielne księgi wieczyste oraz odnotowuje w rejestrach obciążenia hipoteczne,
  - f) osób ubiegających się o najem lokali mieszkalnych;
- 2) załatwia sprawy związane z członkostwem w Spółdzielni w zakresie przyjmowania w poczet, ustania członkostwa przez wystąpienie członka ze Spółdzielni, wykluczenie, wykreślenie lub skreślenie z rejestru członków;
- 3) załatwia sprawy związane z zasiedleniem wolnych lokali, pochodnym nabyciem prawa do lokalu albo roszczeniem o przyjęcie do Spółdzielni;
- 4) załatwia sprawy związane z zamianami mieszkań między członkami Spółdzielni albo między członkiem Spółdzielni, a właścicielem lub najemcą innego mieszkania;
- 5) sporządza dokumenty potwierdzające nabycie spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego typu lokatorskiego oraz przekształcenie tego prawa z lokatorskiego na odrębną własność i własnościowego w odrębną własność;
- 6) prowadzi dokumentację związaną z przeniesieniem własności lokali;
- 7) przygotowuje projekty decyzji w sprawach członków i ich mieszkań do rozstrzygnięcia przez Zarząd Spółdzielni.

### § 46

Główna księgową wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzi księgi rachunkowe w sposób ustalony w polityce (dokumentacji) rachunkowości;
- 2) kontroluje dokumenty księgowy, aby mogły one stanowić wiarygodną podstawę zapisów księgowych. Kontrolę dokumentów przeprowadza się pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Kontrolę merytoryczną przeprowadzają kierownicy komórek organizacyjnych odpowiednio do przedmiotowej właściwości operacji gospodarczej dokumentowanej przez dowód księgowy. Kontrolę formalno - rachunkową przeprowadza główny księgowy lub wyznaczony pracownik;
- 3) dekretuje - przed zaksięgowaniem dokumenty księgowy podlegają dekretacji, na którą składa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania i z określeniem sposobu ujęcia ich w księgach rachunkowych;
- 4) weryfikuje stan aktywów i pasywów wykazany w księgach rachunkowych, na podstawie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 5) ustala wartość aktywów i pasywów oraz wynik finansowy;
- 6) organizuje ewidencję księgową, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych, do których zalicza się: Dziennik, Księgę główną, Księgi pomocnicze, Zestawienie obrotów i sald, Inwentarz, Zakładowy plan kont;
- 7) organizuje prace sprawozdawcze w tym prace bezpośrednio przygotowujące do sporządzania sprawozdania finansowego;



## Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej AR-Moczydło

- 8) przygotowuje materiały do rozliczania kosztów i przychodów z eksploatacji i utrzymania nieruchomości;
- 9) przygotowuje materiały do rozliczania kosztów i przychodów z pozostałej podstawowej działalności Spółdzielni np. wynajem lokali użytkowych;
- 10) przygotowuje materiały do rozliczania wydatków i przychodów funduszu remontowego;
- 11) rozlicza wkłady mieszkaniowe, budowlane, majątek trwały i obrotowy Spółdzielni;
- 12) dokonuje księgowania kończących rok obrachunkowy;
- 13) kompletuje i przechowuje dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe i sprawozdania. Po zaksięgowaniu dowody księgowe kończą swój obieg i podlegają archiwizowaniu. Dokumenty księgowe muszą być przechowywane we właściwy sposób i przez obowiązujący okres;
- 14) nalicza i terminowo reguluje zobowiązania Spółdzielni o charakterze publicznoprawnym (zobowiązania podatkowe, składki ZUS, PFRON, itp.);
- 15) terminowo reguluje zobowiązania wobec innych podmiotów gospodarczych;
- 16) nalicza opłaty za lokale mieszkalne i użytkowe, ewidencja wpłat z tytułu najmu i opłat związanych z utrzymaniem lokali, uzgadnia salda z najemcami;
- 17) wystawia faktury, noty księgowe oraz naliczenia dotyczące opłat z tytułu użytkowania lokali oraz dzierżawy gruntu;
- 18) współpracuje z pionem technicznym w zakresie rozliczania kosztów zużycia energii cieplnej dla potrzeb centralnego ogrzewania, ciepłej wody i zimnej wody użytkowej;
- 19) nalicza odsetki z tytułu nieterminowych wpłat i prowadzenie ewidencji zaległości czynszowych;
- 20) sporządza miesięczne i kwartalne wykazy zaległości czynszowych lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dzierżawców gruntów i przekazywanie ich do windykacji;
- 21) raportuje do Zarządu i Rady Nadzorczej przynajmniej 1 raz w kwartale o stanie zobowiązań i stopniu windykacji należności;
- 22) rozlicza należności z tytułu dostaw ciepła, wody, itp.;
- 23) ściśle współpracuje z radcą prawnym w zakresie ustalania splat zaległości i efektów egzekucji;
- 24) prowadzi ewidencje:
  - wezwań do zapłaty zadłużenia wysyłanych na drukach Krajowego Rejestru Długów,
  - dłużników Spółdzielni ujętych w ewidencji Krajowego Rejestru Długów,
  - dłużników posiadających własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu, a posiadających wpis w „Księgach wieczystych”, którym zabezpieczono dług wobec Spółdzielni na ich hipotece.

## Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 47

1. Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej AR-Moczydło, podejmując decyzję o wyborze pracowników lub innych osób wykonujących zadania na rzecz Spółdzielni, uwzględnia zasady gospodarności i oszczędności wydatkowania środków finansowych.
2. Przy wyborze pracowników lub innych osób Zarząd zapewnia konkurencyjność i zasady obowiązujące przy zaciąganiu zobowiązań finansowych oraz zasady określone w § 15 i 17 niniejszego Regulaminu.

### § 48

Regulamin wchodzi w życie z dniem 6 lipca 2016 r.

  
Ewa Dudzińska  
Rada Nadzorcza  
AR-MOCZYDŁO  
SEKRETARZ

  
WICEPRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ

  
PRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ