

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Spółdzielnia Mieszkaniowa "Kabel" jest podmiotem działającym w oparciu o postanowienia:
1) ustawy z dnia 16 września 1982 r. ? Prawo spółdzielcze (Dz. U. Nr 30 z 1982 r., poz. 210 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 4 z 2001r., poz. 27 z późn. zm.),
2) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej "Kabel".

§ 2

Regulamin niniejszy określa podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących wykonywaniem zadań Spółdzielni jako zakładu pracy w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy.

§ 3

Ilekoć w dalszej treści regulaminu jest mowa o:

- 1) spółdzielni - należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową "Kabel",
- 2) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni,
- 3) prezesie - należy przez to rozumieć osobę, która na to stanowisko powołana została przez uprawnione do tych czynności organy Spółdzielni,
- 4) organach spółdzielni - należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie ustawy - Prawo spółdzielcze, ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych i statutu Spółdzielni,
- 5) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko pracy,
- 6) kierownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku kierownika Spółdzielni,
- 7) stanowisku pracy - należy przez to rozumieć takie stanowisko pracy, na którym zatrudniona jest na podstawie umowy o pracę osoba fizyczna, jest podporządkowana kierownikowi.

§ 4

Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe poprzez zatrudnionych pracowników lub zleca ich wykonanie innym osobom fizycznym lub prawnymi. Zlecenie wykonania określonych zadań innym osobom nie zwalnia osób wskazanych w § 3 pkt 2, 5, 6 i 7 regulaminu z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.

§ 5

1. Osoby działające w Spółdzielni w ramach struktury organizacyjnej obowiązane są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu, w tym wykonywania pracy określonej zakresem czynności. W razie sytuacji uzasadnionej potrzebami Spółdzielni i jej stanem organizacyjnym - bezpośredni przełożony może powierzyć konkretnej osobie wykonywanie zadań nie objętych zakresem ich czynności. Wykonywanie tych zadań musi uwzględniać predyspozycje konkretnego pracownika i jego kwalifikacje.
2. Utworzenie stanowiska pracy nieprzewidzianego w regulaminie, wymaga uzgodnienia z Radą Nadzorczą Spółdzielni. Umotywowany wniosek w tej sprawie składa Prezes Zarządu.
3. Zarząd może likwidować poszczególne stanowiska pracy, jak również tworzyć nowe stanowiska pracy. Tworzenie nowych stanowisk z określeniem zakresu przypisanych zadań nie powinno prowadzić do zwiększania ogólnego stanu zatrudnienia Spółdzielni.

II. ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO

§ 6

1. Organami Spółdzielni są:
 - a) Walne Zgromadzenie Członków,
 - b) Rada Nadzorcza,
 - c) Zarząd.
2. Kompetencje organów Spółdzielni określają:
 - a) Prawo Spółdzielcze,
 - b) Statut Spółdzielni,
 - c) Regulamin Walnego Zgromadzenia,
 - d) Regulamin Rady Nadzorczej,
 - e) Regulamin Zarządu.

§ 7

Zarząd kieruje działalnością spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych dla innych organów Spółdzielni w ustawie - Prawo spółdzielcze, ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych oraz statucie Spółdzielni.

§ 8

1. Zarząd składa się z 3 osób: Prezesa, Zastępcy Prezesa oraz członka Zarządu wybieranych przez Radę Nadzorczą w głosowaniu tajnym. W skład Zarządu mogą wchodzić osoby będące członkami Spółdzielni.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w formie uchwał na odbywanych okresowo posiedzeniach. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członków Zarządu:
 - a) Prezes Zarządu - w zakresie obszaru ekonomiczno - finansowego, z uwzględnieniem § 9,
 - b) Zastępca Prezesa - w zakresie obszaru technicznego,
 - c) Członek Zarządu - w zakresie obszaru administracyjnego.
3. Szczegółowo pracę Zarządu określa Regulamin Zarządu oraz opracowany na podstawie Regulaminu: "Podział czynności pomiędzy członków Zarządu".

§ 9

1. Prezes kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni.
2. Prezes, w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
 - 1) wydaje dyspozycje odnośnie sposobu wykonywania określonych zadań;
 - 2) koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych oraz sprawozdań z ich wykonania;
 - 3) realizuje ustaloną przez Zarząd politykę kadrową i płacową;
 - 4) podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych higienicznych warunków pracy;
 - 5) organizuje skuteczną kontrolę:
 - a) realizacji zadań przez podległych mu pracowników,
 - b) wykonywania uchwał organów Spółdzielni,
 - c) przestrzegania w spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
 - 6) przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność pracowników;
 - 7) współdziała z organami Spółdzielni przy realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę

§ 10

1. Główny Księgowy prowadzi rachunkowość i księgowania zdarzeń finansowych związanych z działalnością Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zachowaniem staranności i rzetelności dokumentacyjnej wymaganej dla tego typu działań.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r o rachunkowości (Dz.U. nr 121, poz. 591 z późn. zm.), tj.,
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd planem kont i opisem przyjętych zasad rachunkowych,
 - b) wykonywanie - w związku z okresowym ustalaniem lub sprawdzaniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów - zadań określonych w ustawie o rachunkowości,
 - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Spółdzielni,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych zawierających dane wynikające z ksiąg rachunkowych,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji określonej ustawą o rachunkowości
 - 2) sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i terminowe odprowadzanie naliczonych zobowiązań,
 - 3) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych pracownikom spółdzielni oraz prowadzenie spraw dobrowolnych ubezpieczeń pracowników spółdzielni
 - 4) terminowe prowadzenie rozliczeń z ZUS,
 - 5) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań finansowych i rozliczeń dla WUS oraz innych instytucji administracji państwowej,
 - 6) prowadzenie rachunków bankowych Spółdzielni, w tym: terminowe regulowanie zobowiązań, windykacja należności od najemców lokali użytkowych, lokowanie wolnych środków na terminowych rachunkach bankowych,
 - 7) prowadzenie rozliczeń finansowych z członkami Spółdzielni związanych z uzyskaniem i ustaniem członkostwa (wpisowe, udziały), powstaniem lub wygaśnięciem spółdzielczego prawa do lokalu (wkłady budowlane i mieszkaniowe), przekształceniami praw lokali itp.
 - 8) nadzór nad prowadzeniem kasy spółdzielni oraz prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych,
 - 9) nadzór nad prawidłowym obiegiem, kontrolą i archiwizowaniem dokumentów finansowo-księgowych,
 - 10) wnioskowanie o dokonanie wyboru biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego,
 - 11) przygotowywanie niezbędnych materiałów na posiedzenia Zarządu
 - 12) sporządzanie projektów planów finansowych,
 - 13) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji z zakresu spraw finansowo-księgowych.

§ 11

1. Kierownik administracji prowadzi i nadzoruje bieżące sprawy Spółdzielni wynikające z jej funkcjonowania.
2. Do zadań Kierownika administracji należy, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dla organów Spółdzielni materiałów sprawozdawczych, informacyjnych i planistycznych oraz projektów uchwał, obsługa organizacyjno-techniczna organów Spółdzielni (korespondencja bieżąca, zawiadamianie o zebraniach i posiedzeniach, obsługa posiedzeń i zebrań), prowadzenie rejestrów uchwał oddzielnie dla każdego organu statutowego
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o świadczenie usług komunalno-mieszkaniowych, prowadzenie kontroli i rozliczeń ich wykonania, podejmowanie interwencji w przypadku niewłaściwego świadczenia usług,
 - 3) przygotowanie (uzyskiwanie opinii, zbieranie i dołączanie niezbędnych informacji) i

przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawach o przyjmowanie w poczet członków, ustania członkostwa (wystąpienia do właściwego organu o wykluczenie ze Spółdzielni lub wykreślenia z rejestru członków), przydziału lokalu lub stwierdzenia nabycia uprawnień do lokalu, wynajmu lokalu, zamiany mieszkań między członkami Spółdzielni a właścicielem lub najemcą innego lokalu,

- 4) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach naruszeń regulaminu porządku domowego, podejmowanie czynności zmierzających do zaprzestania naruszeń, a w przypadku rażących - występowanie z wnioskami o pozbawienie członkostwa,
- 5) zapewnienie właściwego oznakowania terenu osiedla i budynków (znaki ograniczające ruch na terenie osiedla, nazwa ulicy, numer domu),
- 6) zaopatrywanie Spółdzielni w niezbędne materiały i wyposażenie
- 7) prowadzenie rejestrów:
 - a) dokumentacji budynków Spółdzielni,
 - b) umów z najemcami,
 - c) umów z wykonawcami prac na rzecz Spółdzielni,
 - d) regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
 - e) odczytów liczników ciepła, wody, energii elektrycznej,
- 8) redagowanie i podpisywanie pism o charakterze informacyjnym i opracowań kierowanych do zarządu oraz pism o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym do członków Spółdzielni, jak również do innych zainteresowanych osób lub jednostek,
- 9) utrzymywanie właściwych stosunków z mieszkańcami, najemcami lokali użytkowych i z firmami świadczącymi usługi na rzecz Spółdzielni,
- 10) współpraca z urzędami (UMiG, policja, straż pożarna, itp.) w zakresie niezbędnym do utrzymania porządku i prawidłowego funkcjonowania osiedla, prowadzenie w tym zakresie bieżącej kontroli,
- 11) nadzór i koordynacja pracy podległych pracowników, podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych w zakresie ustalonym w regulaminie pracy
- 12) ustalanie i aktualizacja w uzgodnieniu z Zarządem Spółdzielni szczegółowych zakresów zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników oraz wręczanie ich każdemu pracownikowi za pokwitowaniem,
- 13) wyznaczanie zastępstw pracowników czasowo nieobecnych,
- 14) zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów instrukcji, a w szczególności w zakresie:
 - a) porządku i dyscypliny pracy,
 - b) przepisów oraz zasad bhp i ppoż.,
 - c) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) prawidłowego postępowania z aktami służbowymi,
- 15) prowadzenie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązywaniem stosunku pracy.

§ 12

1. Administrator prowadzi obsługę członków Spółdzielni i biura Zarządu.
2. Do Administratora należy, w szczególności:
 - 1) bieżąca obsługa członków (innych zainteresowanych osób) w sprawach członkowskich i lokalowych - wystawianie potrzebnych zaświadczeń, udzielanie informacji, przyjmowanie wniosków,
 - 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) członków Spółdzielni,
 - b) umów zawieranych z członkami w sprawie przydziału mieszkania,
 - c) przydziału lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - d) lokali, dla których zostały założone oddzielne księgi wieczyste z odnotowywaniem w nich obciążeń hipotecznych,
 - 3) kompletowanie i przechowywanie akt członkowskich oraz dokumentów dotyczących przydziału i wynajmu lokali zawiadamianie członków (innych zainteresowanych osób) o decyzjach zarządu w ich sprawach oraz dalsze załatwianie tych spraw zgodnie z decyzjami Zarządu,

- 4) naliczanie opłat za używanie zajmowanych lokali, powiadamianie członków i najemców o wysokości opłat i terminach ich wnoszenia,
- 5) wystawianie faktur dla najemców lokali użytkowych prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach: zaległości w opłatach za używanie lokalu, zajmowania lokalu bez tytułu prawnego,
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 7) uczestniczenie w prowadzeniu eksmisji z lokalu,
- 8) prowadzenie kasy Spółdzielni, w tym: przyjmowanie opłat od członków Spółdzielni, wystawianie dokumentów kasowych, współpraca z Bankiem prowadzącym rachunek podstawowy Spółdzielni,
- 9) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

§ 13

1. Do inspektora technicznego należy zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania urządzeń technicznych w Spółdzielni.
2. Do Inspektora technicznego należy, w szczególności:
 - 1) nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym i sanitarnym z zachowaniem przepisów bhp i ppoż. obiektów i urządzeń osiedla mieszkaniowego,
 - 2) przyjmowanie do eksploatacji budynków i urządzeń terenowych zrealizowanych w ramach inwestycji prowadzonych przez Spółdzielnię,
 - 3) przeprowadzanie okresowych kontroli przewidzianych w prawie budowlanym, a w szczególności:
 - a) co najmniej raz w roku: elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działanie czynników występujących podczas użytkowania obiektu, instalacji urządzeń służących ochronie środowiska oraz instalacji gazowych i przewodów kominowych (dymnych, spalinowych wentylacyjnych),
 - b) co najmniej raz na 5 lat: stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej obiektów budowlanych, estetyki obiektów i ich otoczenia z przeprowadzeniem badania instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie: stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uzemień instalacji i aparatów,
 - 4) usuwanie w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli lub przeglądzie wszystkich stwierdzonych uszkodzeń i usterek oraz uzupełnienie braków, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
 - 5) sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli zabezpieczenia ppoż. budynków oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek i uzupełnianie braków w wyposażeniu i urządzeniach
 - 6) ustalanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych, organizowanie wykonania remontów i konserwacji siłami własnymi lub zlecenie ich wykonania przez inne podmioty gospodarcze,
 - 7) koordynacja prac związanych z usuwaniem awarii, prowadzeniem remontów i modernizacji na terenie osiedla, dokonywanie odbioru robót remontowych i modernizacyjnych
 - 8) dokonywanie przeglądów budynków (lub ich elementów) w okresie gwarancji i rękojmi oraz egzekwowanie usunięcia ujawnionych wad,
 - 9) przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń od mieszkańców w sprawach uszkodzeń, usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz elementów budynków,
 - 10) organizowanie wykonania niezbędnych robót w lokalach zwolnionych do dyspozycji spółdzielni celem przygotowania ich zasiedlenia lub najmu,
 - 11) prowadzenie magazynu narzędzi i materiałów na bieżące potrzeby konserwacyjne i naprawcze,
 - 12) prowadzenie dla każdego budynku książki obiektu budowlanego oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących obiektów budowlanych w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach (Prawo budowlane i przepisy wykonawcze),
 - 13) przygotowanie danych do planów rzeczowo-finansowych remontów i konserwacji oraz współdziałanie w ich opracowaniu,

- 14) analizowanie kosztów remontów i konserwacji oraz wybór najbardziej efektywnych form ich prowadzenia,
- 15) sprawdzanie faktur i kosztorysów powykonawczych za zrealizowane roboty remontowe.

§ 14

1. Hydraulik-spawacz prowadzi konserwację i naprawę urządzeń Spółdzielni.
2. Do zadań Hydraulika-spawacza należy, w szczególności:
 - 1) kompleksowa obsługa oraz udział w cotygodniowych przeglądach urządzeń technicznych i konserwacja hydroforni oraz węzłów centralnego ogrzewania i ciepłej wody,
 - 2) usuwanie awarii centralnego ogrzewania, pionów kanalizacyjnych, pionów i poziomów wody zimnej i ciepłej do urządzeń odbiorczych,
 - 3) dokonywanie napraw awaryjnych wymagających natychmiastowej interwencji,
 - 4) wykonywanie prac spawalniczych dotyczących drobnych awarii, ślusarskich i innych,
 - 5) kontrolowanie stanu instalacji i urządzeń wodno-kanalizacyjnych będących własnością SM "KABEL" oraz sposobu wykorzystywania tych instalacji i urządzeń przez lokatorów i najemców,
 - 6) spisywanie stanu mierników zużycia wody:
 - a) w ostatnim dniu miesiąca - na wejściu na osiedle, na blokach, u najemców lokali,
 - b) w ostatnim dniu kwartału - u lokatorów.

§ 15

1. Elektryk prowadzi konserwację i naprawę urządzeń elektrycznych Spółdzielni.
2. Do zadań Elektryka należy, w szczególności:
 - 1) kompleksowa obsługa i konserwacja instalacji oraz urządzeń elektrycznych i elektronicznych będących własnością Spółdzielni Mieszkaniowej "KABEL",
 - 2) usuwanie awarii instalacji oraz urządzeń elektrycznych i elektronicznych,
 - 3) dokonywanie napraw awaryjnych wymagających natychmiastowej interwencji,
 - 4) wymiana oświetlenia w dźwigach osobowych, piwnicach, na klatkach schodowych, korytarzach i w innych obiektach i pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
 - 5) konserwacja oświetlenia terenu,
 - 6) kontrolowanie stanu instalacji, połączeń i urządzeń elektrycznych i elektronicznych będących własnością SM "KABEL" oraz sposobu wykorzystywania tych instalacji i urządzeń przez lokatorów i najemców,
 - 7) spisywanie w ostatnim dniu miesiąca stanu liczników zużycia energii elektrycznej na wejściu na osiedle i na bloki oraz zużycia energii elektrycznej przez lokatorów i najemców budynków 127 i 127A.

§ 16

1. Gospodarz terenu dba o czystość i porządek na obszarze zajmowanym przez Spółdzielnię.
2. Do zadań Gospodarza terenu należy, w szczególności:
 - 1) utrzymanie właściwego porządku i czystości na terenie osiedla, w tym: na chodnikach, drogach, placach, śmietnikach, w piwnicach, odśnieżanie chodników i dróg dojazdowych zimą itp.,
 - 2) utrzymanie w należytym stanie placów zabaw, piaskownic, ławek, opróżnianie koszy na śmieci itp.
 - 3) prowadzenie bieżącej konserwacji zieleni osiedlowej, strzyżenie trawników, pielęgnacja drzew i zabezpieczanie ich przed zimą,
 - 4) przeprowadzanie dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji odpowiednio do potrzeb lub zarządzeń państwowej służby sanitarnej,
 - 5) umieszczanie i aktualizowanie informacji na tablicach informacyjnych na klatkach

schodowych,

6) konserwacja i regulacja samozamykaczy w drzwiach wejściowych do klatek schodowych

7) zapobieganie dewastacji mienia osiedlowego; współpraca z Policją i Strażą Pożarną w tym zakresie.

§ 17

1. Sprzątaczką dba o czystość i porządek w budynkach Spółdzielni.

2. Do czynności Sprzątaczką należy, w szczególności:

utrzymanie właściwego porządku i czystości na klatkach schodowych i w pomieszczeniach administracji Spółdzielni, w tym:

a) sprzątanie klatek schodowych od piwnic do ostatniej kondygnacji,

b) sprzątanie korytarza ewakuacyjnego na X piętrze oraz holi przy windach,

c) mycie lamperii, okien i drzwi wejściowych do budynków oraz na klatkach schodowych co najmniej raz na kwartał,

d) sprzątanie wind,

e) sprzątanie pomieszczeń biura SM "Kabel".

§ 18

1. Radca prawny prowadzi obsługę prawną Spółdzielni.

2. Do zadań radcy prawnego należy, w szczególności:

1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych,

2) występowanie w charakterze pełnomocnika Spółdzielni w postępowaniu sądowym,

3) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i innych uchwał organów Spółdzielni,

4) opiniowanie projektów umów spółdzielni z innymi podmiotami gospodarczymi

5) informowanie kierownictwa Spółdzielni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym zakresu ich działania.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą nr Zarządu Spółdzielni z dnia i wchodzi w życie z dniem