

Regulamin Organizacyjny

W Spółdzielni Mieszkaniowej w Ciechanowcu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE :

§1

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 komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

§2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Spółdzielni – należy przez to rozumieć Spółdzielnia Mieszkaniowa w Ciechanowcu
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni
- 3) Prezesie – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z umową o pracę kieruje bieżącą działalnością gospodarczą spółdzielni jako zakładu prac,
- 4) Komórkach organizacyjnych bez bieżącego określenia- należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio Prezesowi

§3

- 1) Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe przez własnych pracowników lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym.
- 2) Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom gospodarczym nie zwalnia kierownictwa spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.
- 3) Do realizacji zadań siłami własnymi Spółdzielnia zatrudnia pracowników i organizuje ich pracę w ramach zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą struktury organizacyjnej.

II. PODSTAWA PRAWNA I CEL DZIAŁANIA SPÓŁDZIELNI

§4

1. Podstawę prawną i cel działania spółdzielni stanowią :
 - 1) Ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo Spółdzielcze (tj. Dz.U. z 2023r. nr 188 poz. 1848 z późn.zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tj. Dz.U. z 2003 r. nr 119, poz. 1116 z późn. Zm..),
 - 3) Statut Spółdzielni Mieszkaniowej w Ciechanowcu
 - 4) Inne ustawy i uregulowania prawne (prawo powszechnie obowiązujące).
2. Postanowienia Regulaminu nie naruszają uprawnień i kompetencji organów samorządu spółdzielczego, określonych w statucie spółdzielni oraz innych uchwalonych przez Walne Zgromadzenie i Radę Nadzorczą regulaminach.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁDZIELNI

§5

Układ strukturalny organizacji Spółdzielni składa się z dwóch części:

- 1) Schematu organizacyjnego organów samorządowych Spółdzielni Mieszkaniowej w Ciechanowcu, w skład którego wchodzi organy Statutowe Spółdzielni,
- 2) Schematu organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej w Ciechanowcu przedstawiającą wewnętrzną organizację Spółdzielni, wzajemne podległości i wykaz stanowisk.

§6

Zarząd biorąc pod uwagę aktualne potrzeby, opracowuje projekty zmian struktury organizacyjnej wraz z ilością etatów dla poszczególnych stanowisk i przekłada do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej.

IV. ORGANY STATUTOWE:

§7

Organami Statutowymi Spółdzielni są :

1. Walne Zgromadzenie,
2. Rada Nadzorcza,
3. Zarząd.

§8

Zarząd :

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Do kompetencji należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawach lub statucie dla innych organów Spółdzielni Mieszkaniowej.
2. Zarząd pracuje kolegalnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
3. Sprawy do kolegalnej decyzji Zarządu określa Statut i Regulamin Zarządu, uchwalony przez Radę Nadzorczą.
4. Zarząd składa się z trzech członków, którymi są Prezes i jego zastępcy:
 - 1) Prezes Zarządu
 - 2) Zastępca Prezesa
 - 3) Członek Zarządu.
5. Zastępca Prezesa oraz Członek Zarządu pełnia funkcję zastępców Prezesa Zarządu – forma funkcji społecznej .
6. W przypadku nieobecności Prezesa, jego prawa i obowiązki wykonuje zastępca (Zastępca Prezesa/ Członek Zarządu).

V. STRUKTURA I ZADANIA KOMOREK ORGANIZACYJNYCH

§9

1. Wykaz stanowisk pracy podległych Prezesowi

1. Strukturę organizacyjną Spółdzielni tworzą podległe Prezesowi samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Specjalista do spraw administracyjno- technicznych
 - 2) Konserwator
 - 3) Pracownik gospodarczy
 - 4) Obsługa Księgowa /Główny Księgowy
2. Stanowiska pracy przedstawione zostały w schemacie organizacyjnym Spółdzielni Mieszkaniowej – Załącznik nr 1 do Regulaminu

§10

3) Uprawnienia i obowiązki pracowników

1. Pracownicy mają prawo do należytych warunków pracy, prawo do rzetelnej oceny przez przełożonego i organy Spółdzielni, prawo do składania wniosków dotyczących usprawniania działalności Spółdzielni, jak również prawo do korzystania z uprawnień określonych w kodeksie i regulaminie pracy oraz innych aktach prawnych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy przede wszystkim:
 - 1) Wykonywanie pracy sumiennie, starannie i terminowo,
 - 2) Stosować się do poleceń przełożonego, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowa o pracę,
 - 3) Na polecenie przełożonego wykonywać również pracę nie związaną z ustalonym dla niego zakresem obowiązków, o ile charakter pracy jest zgodny z jego kwalifikacjami oraz wynika ze stosunku pracy,
 - 4) Przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku, czasu pracy oraz przestrzegać postanowień regulaminu pracy,
 - 5) Przestrzegać przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) Dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - 7) Przestrzegać zasad postępowania z aktami służbowymi
 - 8) Zachować w tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz stosować się do Regulaminu ochrony Danych Osobowych,
 - 9) Przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 10) Dbać o czystość i porządek swojego stanowiska pracy i jego otoczenia,
 - 11) Należyte zabezpieczać po zakończeniu pracy dokumenty, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
 - 12) Wykazywać lojalność wobec pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju.
 - 13) Każdy sporządzony dokument winien być podpisany przez osobę sporządzającą go (kalkulacja, wykaz niezbędnych materiałów do zakupu, opis faktur, ewidencje z wpisanymi zdarzeniami)

III. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI

1) SPECJALISTA ADMINISTRACYJNO- TECHNICZNY

1. Prowadzenie dokumentacji budowlanej (książek obiektów budowlanych) zasobów spółdzielni
2. Dokonywanie sezonowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń oraz ustalenie potrzeb remontowych i konserwacyjnych zasobów,

3. Wyposażenie biur spółdzielni w niezbędne meble, urządzenia i sprzęt oraz prowadzenie ich konserwacji i napraw,
4. Zaopatrywanie biura w materiały biurowe, znaczki pocztowe i koperty, środki niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych
5. Zaopatrywanie pracowników spółdzielni w środki ochrony indywidualnej – odzież roboczą oraz prowadzenie ewidencji przydziału,
6. Dokonywanie sezonowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń oraz ustalenie potrzeb remontowych i konserwacyjnych zasobów,
7. Załatwianie formalności, kompletowanie dokumentacji w zakresie spraw technicznych oraz w zakresie prowadzonej gospodarki remontowej i inwestycyjnej,
8. Ustalanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych,
9. Dokonywanie przeglądów budynków w okresie gwarancji i rękojmi oraz egzekwowanie usunięcia ujawnionych wad,
10. Dokonywanie kontroli i oceny BHP oraz zabezpieczeń przeciwpożarowych Spółdzielni
11. Prowadzenie gospodarki energetycznej Spółdzielni
12. Prowadzenie dokumentacji w zakresie wytwarzania odpadów komunalnych i sporządzania deklaracji śmieciowej dla Urzędu Miasta Ciechanowiec
13. Rozliczanie kosztów zużycia oleju opałowego dla potrzeb centralnego ogrzewania, ciepłej wody – sporządzanie okresowych kalkulacji i zestawień
14. Stwierdzanie usterek budowlanych oraz małej architektury (place zabaw), oraz ustalenie sposobu ich usunięcia
15. Prowadzenie bieżącej ewidencji zgłaszanych awarii i ich realizacji, udostępniania dokumentacji, ewidencji nadgodzin oraz dziennika korespondencji
16. Opracowywanie wskaźników techniczno – administracyjnych z zakresu swojej działalności niezbędnych do opracowywania planu gospodarczego Spółdzielni – kalkulacje,
17. Analizowanie kosztów remontów i konserwacji oraz wybór najbardziej efektywnych form ich prowadzenia,
18. Wyszukiwanie przerw i zwarców w instalacji elektrycznej oraz usuwanie przyczyn wraz z wymianą uszkodzonych końcówek w obwodzie administracyjnym i liniach zasilających
19. Dokonywanie wymiany bezpieczników i główek bezpieczników oraz wyłączników instalacyjnych tablicowych, małogabarytowych, przeciążeniowo-zwarciovych w obwodzie administracyjnym danego budynku

20. Utrzymywanie sprawności instalacji i urządzeń ppoż., zgłaszanie konieczności wymiany elementów uszkodzonych lub brakujących oraz ich wymiana lub uzupełnienie
21. Prowadzenie dla każdego budynku książki obiektu budowlanego oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących obiektów budowlanych w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach,
22. Pracownik na stanowisku administracyjno – technicznym jest uprawniony i zobowiązany do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w zakresie swojego działania (faktury za towar, pisane zapytania ofertowe, projekty regulaminów, projekty umów)
23. Pracownik zobowiązany jest do udzielania Prezesowi Spółdzielni wszelkich uwag i spostrzeżeń co do pracy wykonanej przez pozostałych pracowników,
24. Obsługa organizacyjno – techniczna organów Spółdzielni
25. Opracowywanie projektów regulaminów i innych unormowań wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy
26. Kompletowanie i przechowywanie akt członkowskich.
27. Przygotowywanie wszelkich formalności , kompletowanie dokumentacji w zakresie spraw technicznych oraz w zakresie prowadzonej gospodarki remontowej i inwestycyjnej
28. Bieżąca obsługa członków Spółdzielni Mieszkaniowej
29. Prowadzenie ewidencji(książki) przeprowadzonych kontroli w Spółdzielni , kompletowanie materiałów i przeprowadzonych kontroli i lustracji,
30. Sporządzanie, gromadzenie , przechowywanie i zabezpieczanie :
 - Protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia
 - Uchwał
 - Regulaminów
 - Instrukcji obowiązujących w Spółdzielni
31. Prowadzenie spraw rejestracji Spółdzielni oraz aktualizacji danych w rejestrze sądowym, kompletowanie i przechowywanie Statusów
32. Prowadzenie rejestrów – członków spółdzielni Mieszkaniowej, umów zawieranych z członkami Spółdzielni w sprawie użytkowania mieszkań , umów o ustanowienie prawa do lokalu , ksiąg wieczystych lokali dla których zostały założone oddzielne księgi wieczyste ,osób ubiegających się o najem lokali mieszkalnych
33. Przygotowanie pełnej dokumentacji umożliwiającej przekształcenie prawa własności lokatorskie /własnościowe w odrębną własność

34. przygotowanie terminowego przeprowadzenia przeglądów drożności kanałów wentylacyjnych , instalacji gazowych , elektrycznych i odgromowych. W sytuacji ujawnienia nieprawidłowości przedstawić sprawę odpowiedniemu organowi Spółdzielni i znaleźć najbardziej efektywne rozwiązanie mają na celu usunięcie awarii,
35. Składanie okresowych sprawozdań do GUS
36. Udział i obsługa statutowych zebrań
37. Współpraca z Biurem Rachunkowym/ Główną Księgową
38. Opracowywanie projektów uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej oraz wniosków Zarządu Spółdzielni,
39. Czuwanie nad terminowym wypełnianiem wniosków kierowanych do Walnego Zgromadzenia

2) KONSERWATOR

1. Wykonuje prace konserwacyjne, naprawy bieżące i ocenę stanu technicznego elementów budynków, instalacji wewnętrznych, urządzeń oraz infrastruktury zewnętrznej
2. Kontrolowanie parametrów pracy instalacji c.o. c.w.u. w celu zapobiegania niedogrzewaniom lub przegrzaniu mieszkań ,oraz utrzymywanie normatywnej temperatury ciepłej wody użytkowej
3. Odpowietrzanie instalacji centralnego ogrzewania w kotłowniach i ogrzewanych budynkach
4. Zaopatrywanie i przyjmowanie paliw służących do ogrzewania na magazyny olejowe
5. Spisywanie wodomierzy ciepłej i zimnej wody użytkowej
6. Bieżąca konserwacja urządzeń w kotłowniach
7. Bieżąca i okresowa konserwacja sprzętów samojezdnych i elektronarzędzi
8. Dbanie o porządek w garażach
9. Sprawowanie kontroli nad prawidłowością wykonywanych robót przez najemców – w szczególności wymiana grzejników i wodomierzy
10. Dbanie o drożność kanalizacji i jej prawidłowe zabezpieczenie
11. Zapobieganie a w ostateczności usuwanie przecieków na pionach, leżakach, instalacji wody zimnej i ciepłej oraz odcinkach wewnętrznej instalacji wodnej w lokalach i na pionach kanalizacyjnych
12. Plombowanie , wymiana oraz zgłaszanie konieczności zmiany wodomierza bądź jego legalizacji
13. Dbanie o odpowiedni stan obróbek blacharskich na administrowanych budynkach

14. Naprawy pochwyków balustrad, samozamykaczy , uchwytów, zamków, i stopek w częściach wspólnych
15. Utrzymanie: drożności i spustowości rynien ich mocowania oraz połączeń
16. Utrzymywanie w stanie nienagannym terenów zielonych
17. Odśnieżanie ulic i chodników wewnętrznych w Spółdzielni
18. Konserwacja urządzeń placów zabaw
19. Dokonywanie zdobień okolicznościowych i świątecznych zasobów Spółdzielni

3) PRACOWNIK GOSPODARCZY :

1. Utrzymanie w należytej czystości terenów wspólnych osiedli mieszkalnych tj. place, drogi, parkingi , place zabaw
2. utrzymanie i pielęgnacja zieleni: żywopłoty oraz nasady zieleni na terenach wspólnych
3. utrzymywanie w należytych stanie technicznym i sanitarnym śmietników
4. Koszenie trawy
5. Usuwanie liści
6. Odśnieżanie części wspólnych w sezonie zimowym
7. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii użytkowanego sprzętu
8. Zgłaszanie przełożonym potrzeby korekcyjnej /wycinki roślin , opcjonalnie dokonanie nasady zastępczej
9. Dbanie o porządek w miejscach przechowywania sprzętu i elektronarzędzi

4) GŁÓWNY/A KSIĘGOWY/A- BIURO RACHUNKOWE :

1. Ponosi odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami , uchwałami Zarządu oraz innymi uregulowaniami wewnątrz Spółdzielczymi, a ponadto odpowiada za prowadzenie ksiąg Rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i Zakładowa Polityka Rachunkowości.
2. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
3. Dokonywanie wstępnej kontroli formalno – rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę księgowania
4. Informowanie Zarządu o wszelkich zmianach wprowadzanych do obowiązujących przepisów finansowych
5. Przeprowadzanie inwentaryzacji rocznej , weryfikacja ewentualnych różnic rocznych w porozumieniu z pracownikiem administracyjnym
6. Nadzór nad rzetelnym, poprawnym i terminowym sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań finansowych spółdzielni – również do Banków
7. Nadzorowanie wszelkich rozliczeń należności oraz rozliczeń z kontrahentami

8. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ustalania terminów płatności podatków, wynagrodzeń oraz innych świadczeń
9. Nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystanie z kredytów
10. Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem budynków pod kątem przychodów i kosztów
11. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przekształcania mieszkań
12. Udział w opracowywaniu projektów planów finansowo – gospodarczych na kolejny rok
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont , obiegu dokumentacji księgowej oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
14. Przygotowanie zamknięcia rocznych ksiąg rachunkowych
15. Udział w sporządzaniu kalkulacji stawek czynszowych dla lokali w zasobach spółdzielni
16. Prowadzenie na kontach syntetycznych i analitycznych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont i polityką rachunkowości ewidencji zdarzeń gospodarczych w zakresie zakupów , kosztów i dochodów
17. Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych
18. Rozliczanie z urzędem Skarbowym podatku VAT oraz podatku dochodowego
19. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży usług zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług VAT
20. Naliczanie odpisów na Fundusz Remontowy
21. Dokonanie rozliczeń funduszu remontowego
22. Naliczanie podatku od nieruchomości i gruntu oraz sporządzanie deklaracji do Urzędu Miasta
23. Naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntu
24. Rozliczanie kosztów rodzajowych na poszczególne bloki
25. Sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i przychodów
26. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i umorzeń zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości
27. Sprawdzanie i księgowanie faktur
28. Rozliczanie i uzgadnianie kartotek magazynowych ilościowo- wartościowych
29. Dokonywanie rozliczeń funduszy Spółdzielni

30. Prowadzenie rozrachunków z użytkownikami lokali z tytułu opłat eksploatacyjnych
31. Przygotowywanie pełnej dokumentacji płacowej, zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowanie pracowników zatrudnionych w Spółdzielni, naliczanie świadczeń pracowniczych
32. Prowadzenie opłat i rozliczeń mediów dla wszystkich zarządzanych nieruchomości
33. Rozliczanie i nadzór nad spłatą zaciągniętych kredytów
34. Analizowanie wpłat (przelewy komornicze) dokonane tytułem zaległości płatniczych i innych na rzecz Spółdzielni z podziałem na należności z tytułu: spłaty kwoty należnej – głównej i odsetek.

§10

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Każdy z pracowników ponosi odpowiedzialność służbowa za niedopełnienie swoich obowiązków służbowych lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu czynności im podległych. Odpowiedzialność dyscyplinarna za rzetelność i terminowość wykonania zakresu powierzonych obowiązków. Za złamanie tajemnicy służbowej i Państwowej a także za jawne działanie na szkodę Spółdzielni grozi odpowiedzialność dyscyplinarna oraz karna.

§11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Nadzorczej Spółdzielni w dniu 03 lutego 2026....., protokół 6/2026.....

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
ul. Wojska Polskiego 5C
18-230 CIECHANOWIEC
tel./fax 086-277 12 92
REGON 00090004, NIP 752-000-05-03

Sekretarz R.N.
Małgorzata Grawys

Przewodniczący R.N.
[Podpis]

Uchwała Nr. 6 /2026

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Ciechanowcu
z dnia 23 lutego 2026 r.

W sprawie przyjęcia „Regulaminu Organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej w Ciechanowcu”.

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej w Ciechanowcu na podstawie § 20a pkt 3 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej, uchwala co następuje:

§ 1

Zatwierdza się „Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej w Ciechanowcu”

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 01.marca 2026r.

Za przyjęciem uchwały głosowało⁶ członków.

Przeciw przyjęciu uchwały głosowało członków.

Wstrzymało się od głosowania członków

Przewodniczący Rady

.....
Marek Klejzerowicz

Sekretarz Rady

.....
Maria Gawryś

