

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Spółdzielni Mieszkaniowej „INFORMATYK” w Rumi**

#### Zarząd

##### § 1

Zgodnie z postanowieniami statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Informatyk” w Rumi, Zarząd składa się z trzech osób –wybierany przez Radę Nadzorczą. Prezes kieruje całokształtem działalności Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz. Z-ca Prezesa- zajmuje się sprawami organizacyjnymi, oraz członek Zarządu – zajmuje się nadzorem nad księgowością .

##### § 2

Szczegółowy zakres działania Zarządu określa statut oraz Regulamin Zarządu.

##### § 3

Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio:

- Administrator
- Konserwator
- Główny Księgowy

#### Administracja

##### § 4

- 1.Administrowanie nieruchomościami , tj Budynek Nr 1 –Pucka 6 i Poznańska 25 Budynek Nr 2 – Pucka 2 i Piłsudskiego 62 wykonywane jest przez administrację.
- 2.Administrowanie nieruchomością polegające na dokonywaniu czynności mających na celu zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości oraz zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości, w tym bieżącego administrowania nieruchomością, jak również czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem oraz do uzasadnionego inwestowania w tę nieruchomość.
- 3.Do zadań wykonywanych w ramach działalności administratora poszczególnych nieruchomości należą w szczególności:

- prowadzenie ksiąg obiektów, ksiąg meldunkowych, przechowywanie dokumentacji technicznej budynków i obiektów
  - uczestniczenie w końcowych odbiorach obiektów po pracach remontowych.
  - zaopatrywanie pracowników
  - zapewnienie czystości i porządku na terenie zarządzanych nieruchomości
  - utrzymywanie obiektów i budynków w stanie bezpiecznym pod względem bhp i p.poż.
  - prowadzenie działalności informacyjnej w gablotach na klatkach schodowych
  - zagospodarowanie terenów osiedlowych-drogi, zieleń, mała architektura
4. Administrowanie Nieruchomościami polega na współpracy z mieszkańcami, przyjmując od nich wnioski, opinie, organizuje zebrania mieszkańców, konsultując z mieszkańcami zakres robót remontowych oraz modernizacyjnych, dotyczących osiedli, urządzania placów zabaw, upiększania terenów.

#### § 5

1. Administrator wykonuje swoje czynności osobiście lub przy pomocy innych osób wykonujących czynności pomocnicze, działających pod jego bezpośrednim nadzorem.
2. Administrator, kieruje prawidłowym wykonaniem zleconych przez Prezesa zadań oraz odpowiada za nie.
3. Administrator gospodaruje budżetem wyodrębnionym przez Zarząd Spółdzielni, który przeznaczona na bieżącą działalność z której rozlicza się z dokonanych wydatków.
4. Administrator informuje Prezesa o podjętych przez siebie działaniach, kierunkach planowanych zmian, stanie zasobów mieszkaniowych.
5. Osobiście kontroluje pracowników oraz opracowuje zakresy powierzonych im czynności, kierując do Prezesa Spółdzielni wnioski o ich wdrożenie, a także wnioski dotyczące wysokości premii, awansów, wyróżnień i kar,.
6. Administrator ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną z tytułu wykonywanych czynności.
7. Administrator zaopatruje pracowników w odzież ochronną i roboczą, prowadzi zaopatrzenie w środki czystości i bhp

#### § 6

1. Opracowuje i przedkłada Prezesowi wnioski dotyczące przyjęcia do Spółdzielni, umów o ustanowienie odrębnych praw do lokali, uchwał w

sprawie skreślenia z rejestru członków, wypowiedzenia członkostwa itp., udziela pełnych informacji w sprawach kandydackich i członkowskich dla zainteresowanych osób.

2. Prowadzi rejestry dotyczące członków Spółdzielni i inne wykazy dla zabezpieczenia pełnej obsługi członków i kandydatów.

## § 7

1. Administrator obsługuje oraz ściśle współpracuje z Radą Nadzorczą, Zarządem oraz Komisjami Rady. Przygotowuje posiedzenia Rady Nadzorczej, Zebrania Walnych Zgromadzeń, zawiadamia zainteresowanych o terminie, miejscu i porządku obrad, nadzoruje terminowe przygotowanie odpowiednich materiałów na nie oraz je przekazuje, sporządza protokoły z tych posiedzeń oraz przedkłada je do akceptacji. Przekazuje uchwały, postanowienia i decyzje Prezesa i Rady zainteresowanym komórkom oraz innym adresatom, prowadzi ich ewidencję a także sprawdza ich wykonanie i przedkłada Prezesowi i Radzie okresowe informacje o realizacji tych uchwał, postanowień i decyzji.
2. Administrator dba także o terminowe załatwianie spraw skierowanych do Prezesa bądź Rady, a zleconych do wykonania poszczególnym komórkom organizacyjnym Spółdzielni.
3. Do obowiązków administratora należy także prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

## Pion Remontowy

## § 8

1. Konserwator odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z problematyką konserwacji w zasobach Spółdzielni.
2. Konserwator dba o estetykę zasobów mieszkaniowych Spółdzielni, poprzez konserwację i utrzymanie w należyтым stanie użytków zielonych.
3. Konserwator uczestniczy w przygotowaniu oraz wykonywaniu robót remontowych, w tym robót termomodernizacyjnych budynków, remontów elewacji, dachów oraz instalacji elektrycznych, gazowych, centralnego ogrzewania i instalacji wodno-kanalizacyjnych, malowania klatek schodowych.

4. Konserwator na bieżąco informuje Prezesa o stanie zasobów mieszkaniowych i konieczności wykonania wszelkich remontów czy przeglądów technicznych .

#### §9

Konserwator odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie odczytów liczników lokatorskich mediów oraz kontrolę zamontowanych urządzeń pomiarowych znajdujących się w zasobach Spółdzielni.

#### §10

Do zadań wykonywanych przez Konserwatora należy również współpraca z Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Gdyni oraz Okręgowym Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej w Gdyni rejon Rumia.

### Główny Księgowy

#### § 11

1. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za prawidłowe i rzetelne ewidencjonowanie i prezentowanie sytuacji majątkowej i finansowej Spółdzielni, czuwa nad utrzymaniem jej płynności finansowej, prawidłowością i terminowością rozliczeń wszystkich operacji gospodarczych i finansowych związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni.
2. Dba o prawidłowe stosowanie przyjętych zasad rachunkowości, zapewnia prawidłowy obieg dokumentów finansowo-księgowych, odpowiada za gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.
3. Czuwa nad prowadzeniem, w sposób prawidłowy i bieżący, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
4. Kontroluje rzetelność i prawidłowość dokonywanych okresowo inwentaryzacji, polegających na ustalaniu lub sprawdzaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, dokonuje wyceny aktywów i pasywów oraz ustala wynik finansowy.
5. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego, Główny Księgowy sporządza zestawienie obrotów i sald, natomiast na koniec okresu obrachunkowego sporządza roczne sprawozdanie finansowe, obejmujące bilans, rachunek zysków i strat oraz inne uzupełniające informacje dodatkowe.

6. Opracowuje zestawienia analityczne i syntetyczne oraz sprawozdania księgowe w oparciu o wykorzystywany plan kont, przedkłada Prezesowi wnioski wynikające z tych analiz.
7. Organizuje i nadzoruje kontrolę wstępną i bieżącą legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przed ich realizacją, a stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych, obrotów i rozliczeń z bankami, przyjęcia i wydania środków trwałych. Dokonuje także wstępnej kontroli projektów umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych dla Spółdzielni.
8. Do zadań wykonywanych przez Głównego Księgowego w szczególności należą:
- rozliczanie rozrachunków publiczno-prawnych:
    - Organy podatkowe
    - ZUS
  - naliczanie opłat za używanie lokali i prowadzenie rozrachunku z użytkownikami lokali z tytułu opłat eksploatacyjnych
  - prowadzenie ewidencji materiałów
  - prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych oraz sporządzanie kart wynagrodzeń
  - prowadzenie ewidencji i analiz kosztów w rozbiciu na poszczególne budynki
  - dekretowanie oraz numerowanie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych przed ich zaksięgowaniem
  - dokonywanie zapisów księgowych
  - prowadzenie obsługi członkowskich kont udziałów i wkładów oraz prowadzenie rozrachunku zadłużenia kredytowego i oprocentowania
  - przygotowanie danych czynszowych do postępowania windykacyjnego, wzywianie dłużników do zapłaty z podaniem terminu zapłaty, współpraca z radcą prawnym w zakresie pozwów do sądu o zapłatę zaległości wobec Spółdzielni
  - naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności

**NINIEJSZY REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZOSTAŁ  
ZATWIERDZONY NA POSIEDZENIU RADY NADZORCZEJ W DNIU  
23.06.2008 r.**