



Załącznik do uchwały  
nr 1/2022 Rady Nadzorczej  
ŁSM z dnia 26 stycznia 2022r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŁOMIANKOWSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ**

### **Rozdział I**

#### **Podstawa prawna.**

1. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 roku „O Spółdzielniach Mieszkaniowych” (tekst jednolity Dz.U.2021.1208 t.j. z dnia 2021.07.02 ).
2. Statut Łomiankowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
3. Regulamin Zarządu Łomiankowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

### **Rozdział II**

#### **Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1**

Spółdzielnia powołuje komórki organizacyjne, działające w oparciu o przepisy prawa pracy i podlegające Zarządowi Spółdzielni.

##### **§ 2**

Zarząd biorąc pod uwagę aktualne potrzeby, opracowuje projekty zmian struktury organizacyjnej wraz z ilością etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja i kierownictwo.**

##### **§ 3**

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub w Statucie dla innych organów Spółdzielni.
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 zastrzeżone do decyzji Zarządu określa Statut Spółdzielni, który zawiera również tryb pracy, obradowania i podejmowania uchwał oraz normuje inne sprawy organizacyjne Zarządu.

4. Skład Zarządu Spółdzielni:

- Prezes Zarządu,
- Wiceprezes Zarządu,
- Członek Zarządu

#### Rozdział IV

Obowiązki i uprawnienia pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

##### § 4

Osoby kierujące pionami organizacyjnymi Spółdzielni zapewniają prawidłową realizację powierzonych im zadań, uwzględniając celowość i racjonalność wykorzystania środków finansowych, wybór najbardziej efektywnych form i metod wykonywania tych zadań, sprawując nadzór nad wykonywaniem czynności przez pracowników.

##### § 5

1. Osoby kierujące pionami organizacyjnymi powierzają pracownikom wykonywanie zadań zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy pracowników w podległych im komórkach organizacyjnych.
2. W razie pilnej potrzeby członek Zarządu może wydać pracownikowi polecenie załatwienia sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku pracownik obowiązany jest, o otrzymanym poleceniu poinformować bezpośredniego przełożonego niezwłocznie, gdy tylko będzie to możliwe.

##### § 6

1. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek:

- 1) organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów Statutu, Regulaminów i instrukcji wewnętrznych, oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni;
- 2) zaznajamiają pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich uprawnieniami;
- 3) w uzgodnieniu z osobą kierującą pionem ustalają i w miarę potrzeby aktualizują szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
- 4) wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych;



- 5) przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania;
  - 6) wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwiania przekazanych spraw;
  - 7) kontrolują wykonanie zadań przez pracowników;
  - 8) współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim opracowywane w ich komórkach sprawy wchodzą również w zakres działania innych komórek organizacyjnych;
  - 9) odpowiadają merytorycznie za załatwienie i złożenie pisemnego sprawozdania z wykonywania zadań, które zostały powierzone komórce organizacyjnej.
2. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek obowiązane są:
- 1) opracowywać dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdania oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej;
  - 2) współdziałać z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej w zakresie określonym w Statucie oraz w odpowiednich Regulaminach, a w szczególności:
    - a) udzielać niezbędnych i wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań;
    - b) przedstawiać określone sprawy do zaopiniowania.

#### § 7

Do obowiązków osób kierujących pracą komórek organizacyjnych należy zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych Regulaminów i Instrukcji, a w szczególności w zakresie:

1. porządku i dyscypliny pracy;
2. zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
3. zachowania tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych;
4. prawidłowego postępowania z aktami służbowymi.

#### § 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy m.in. sumienne, staranne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy, oraz zakresu czynności.
2. Na polecenie przełożonego, pracownik jest zobowiązany wykonywać również prace nie związane z ustalonym dla niego zakresem czynności, o ile charakter zleconej pracy jest zgodny z jego kwalifikacjami oraz wynika ze stosunku pracy.

### Rozdział V



## Zakres działania komórek organizacyjnych.

### § 9

1. Prezes Zarządu Spółdzielni organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni poprzez Członków Zarządu i samodzielne stanowiska pracy.
2. Do kompetencji Prezesa Zarządu rozumianych jako zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności należą:
  - 1) koordynowanie pracy Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni dla zapewnienia skuteczności i formalnej prawidłowości jego działań,
  - 2) nadzór i kontrola bezpośrednio sobie podporządkowanych stanowisk kierowniczych i realizowanych przez nie zadań,
  - 3) 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,
  - 4) podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Rady Nadzorczej i kolegialnych decyzji Zarządu,
  - 5) nadzór nad sporządzaniem rzetelnych, uwzględniających możliwości Spółdzielni i źródła finansowania projektów finansowo – gospodarczych oraz zapewnienie skutecznej kontroli ich realizacji po uchwaleniu przez właściwe organy Spółdzielni,
  - 6) dokonywanie okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy,
  - 7) organizowanie procesu zarządzania Spółdzielnią poprzez wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających efektywność jej działań głównie w aspekcie należytej obsługi jej członków i zabezpieczenie ich interesów,
  - 8) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni,
  - 9) rozstrzyganie kwestii spornych wynikających w toku działalności Spółdzielni,
  - 10) załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków przez pracowników Spółdzielni,
  - 11) organizacja posiedzeń Zarządu Spółdzielni,
  - 12) reprezentowanie Łomiankowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej na zewnątrz,
  - 13) wydawanie opinii dotyczących kwalifikacji i przydatności do pracy kierowników komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz samodzielnych stanowisk pracy,
  - 14) zgłaszanie na prośbę Rady Nadzorczej własnych opinii i uwag dotyczących kwalifikacji i przydatności pozostałych członków Zarządu,



- 15) wydawanie dyspozycji i poleceń członkom Zarządu odnośnie sposobu powierzonych im zadań,
- 16) sprawowanie nadzoru nad gospodarką remontową i finansową Spółdzielni,
- 17) sprawuje merytoryczny nadzór nad sprawami sądowymi prowadzonymi przez radcę prawnego,
- 18) zarządza przeprowadzanie okresowych przeglądów i sporządza wynikające z nich plany i potrzeb w zakresie konserwacji i remontów,
- 19) sprawuje nadzór nad kontrahentami działającymi na terenie Spółdzielni w zakresie remontów,
- 20) akceptuje dokumenty finansowo-księgowe,
- 21) sprawuje merytoryczny nadzór nad działalnością eksploatacyjną i utrzymaniem, właściwego stanu sanitarnego w zasobach Spółdzielni,
- 22) zapewnia prawidłowy stan techniczny zasobów Spółdzielni poprzez prowadzenie konserwacji własnymi siłami oraz zatrudnianiu ekip zewnętrznych,
- 23) współpracuje z Radą Nadzorczą Spółdzielni.

#### § 10

Do kompetencji Wiceprezesa Prezesa Zarządu rozumianych jako zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności należy:

- 1) prowadzenie spraw członkowsko-mieszkaniowych, rejestry członków i lokali, oraz najmu lokali użytkowych i podejmuje decyzje w tych sprawach niewymagających uchwały Zarządu, sporządza i wysyła odpowiedzi do członków oraz innych osób w w/w sprawach,
- 2) prowadzenie spraw terenowo - prawnych oraz związane z wyodrębnieniem lokali mieszkalnych, prowadzi ich ewidencję i współpracuje w tych sprawach z odpowiednimi urzędami, sądami i kancelarią prawną,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i organizacją Walnych Zgromadzeń, w tym prawidłowego i terminowego zwoływania tych zgromadzeń oraz powiadamiania członków Spółdzielni o terminach i miejscu ich zwoływania,
- 4) zapewnienie prawidłowej obsługi posiedzeń Rady Nadzorczej i jej komisji oraz odpowiada za terminowe i prawidłowe dostarczenie materiałów i zawiadomień o posiedzeniach Rady Nadzorczej i jej komisji,
- 5) sporządzanie sprawozdań w prowadzonych sprawach oraz innych, na wniosek Rady Nadzorczej lub Prezesa Zarządu,
- 6) współpraca z Radą Nadzorczą Spółdzielni,
- 7) opracowanie i aktualizowanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni,
- 8) przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu,



- 9) zawiadamianie zainteresowanych o terminie, miejscu i porządku obrad posiedzeń Zarządu oraz prowadzenie technicznej obsługi posiedzenia,
- 10) przekazywanie uchwał i decyzji Zarządu Spółdzielni zainteresowanym komórkom organizacyjnym Spółdzielni,
- 11) przygotowanie projektów Regulaminów organów samorządowych oraz projektów dokumentów i materiałów Rady Nadzorczej,
- 12) przygotowanie wspólnie z innymi komórkami materiałów na Walne Zgromadzenie oraz jego obsługa techniczna. Przekazywanie uchwał i wniosków podjętych przez Walne Zgromadzenie do realizacji odpowiedzialnym działom,
- 13) przygotowanie posiedzeń Rady Nadzorczej i jej organów, zawiadamianie zainteresowanych o terminach, miejscu i porządku obrad oraz przekazywanie materiałów na posiedzenia,
- 14) przekazywanie uchwał i decyzji Rady Nadzorczej zainteresowanym komórkom organizacyjnym Spółdzielni,
- 15) zapewnienie obsługi sekretariatu Zarządu,
- 16) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, druki i tym podobne materiały,
- 17) przechowywanie aktów normatywnych uchwalanych przez organy Spółdzielni,
- 18) prowadzenie rejestru umów i zamówień,
- 19) współpraca z radcą prawnym oraz Komornikiem w zakresie spraw członkowsko – mieszkaniowych,
- 20) przygotowywanie materiałów analitycznych na posiedzenia Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia,
- 21) obsługa interesantów,
- 22) rozliczanie faktur (materiałów oraz obmiarów i kosztorysów) składanych przez obcych wykonawców na roboty zlecone przez Łomiankowską Spółdzielnię Mieszkaniową oraz nadzór nad wykonywanymi robotami.

## § 11

### Pion Członka Zarządu

1. Członek Zarządu za całokształt spraw związanych z działalnością Spółdzielni w zakresie spraw technicznych oraz eksploatacji i konserwacji zasobów mieszkaniowych.
2. W szczególności do zadań stanowiska Członka Zarządu należy:
  - 1) rzetelne, efektywne, sumienne i staranne wykonywanie powierzonej pracy,
  - 2) należyte dbanie o mienie Spółdzielni, miejsce pracy i powierzony sprzęt,



- 3) przestrzeganie zasad i zapisów Statutu oraz obowiązujących w Spółdzielni Regulaminów i porządku pracy,
- 4) dokonywanie sezonowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń oraz ustalanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych zasobów,
- 5) przeprowadzanie remontów i bieżącej konserwacji zasobów i terenów zgodnie z zawartymi umowami,
- 6) utrzymanie porządku i czystości na administrowanym terenie oraz zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynkach i ich otoczeniu,
- 7) załatwienie spraw związanych z opomiarowaniem c. o., c. w., z. w. oraz gazu w budynkach mieszkalnych,
- 8) organizowanie, w miarę potrzeb, zebrań mieszkańców budynków dla omówienia spraw porządkowych i administracyjnych,
- 9) utrzymywanie kontaktu z Policją celem zapewnienia należytego bezpieczeństwa na terenie osiedla,
- 10) dbałość o infrastrukturę osiedla, a szczególnie o stan zadrzewienia (usuwanie drzew chorych i nasadzanie młodych) oraz pielęgnacja trawników,
- 11) oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na remonty i eksploatację,
- 12) współdziałanie z działem księgowości i Wiceprezesem Zarządu przy sporządzaniu projektów planów rzeczowych gospodarki zasobami mieszkaniowymi, realizowanie uchwalonych planów oraz dysponowanie przyznanymi środkami finansowymi,
- 13) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności i przedstawianie ich Zarządowi Spółdzielni, Radzie Nadzorczej i Komisjom Rady Nadzorczej,
- 14) naliczanie kar umownych (zgodnie z przepisami) dla wykonawców za nieterminowe usuwanie usterek i wykonywanie umów,
- 15) rozliczanie faktur (materiałów oraz obmiarów i kosztorysów) składanych przez obcych wykonawców na roboty zlecone przez Łomiankowską Spółdzielnię Mieszkaniową oraz nadzór nad wykonywanymi robotami,
- 16) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 17) współpraca z biurem rachunkowo – księgowym.

## Rozdział VI

### Postanowienia końcowe.

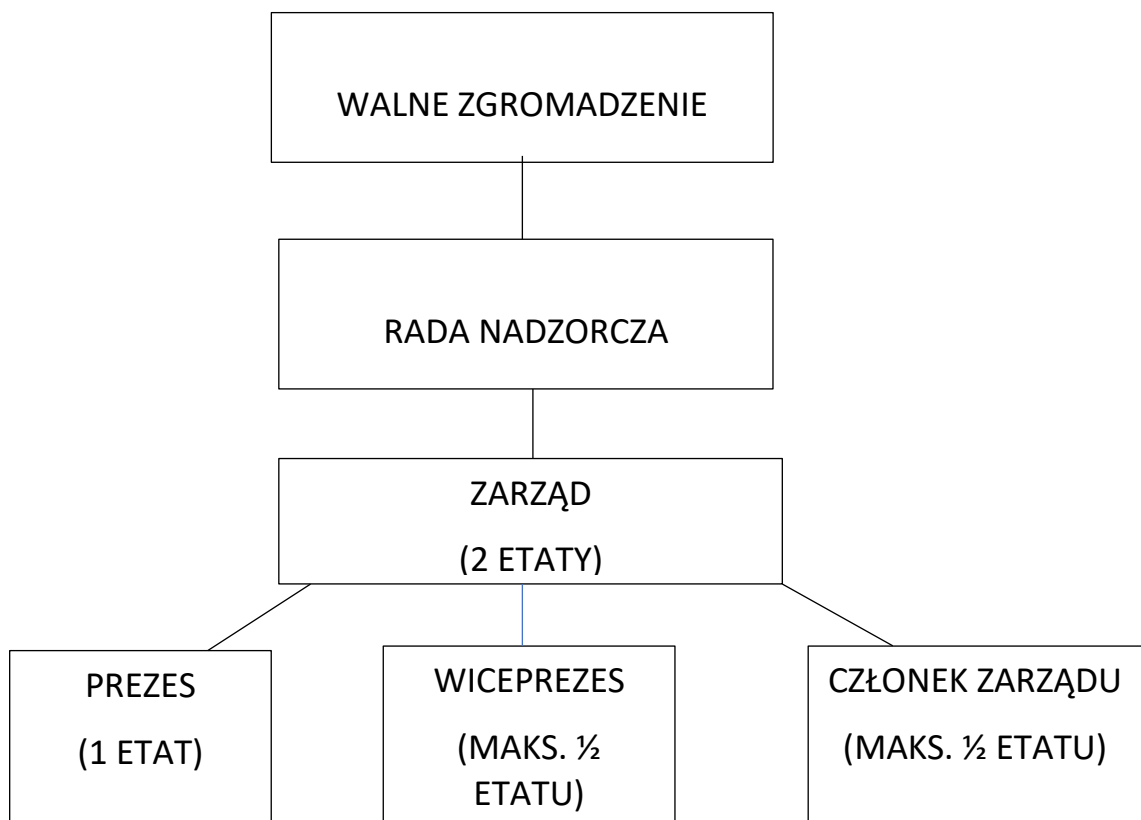
#### § 12



1. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
2. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony uchwałą nr 1 Rady Nadzorczej Łomiankowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia 26 stycznia 2022 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŁOMIANKOWSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ**







łącznie – 5 etatów

Zarząd – 2 etaty

Gospodarze budynków – 3 etaty