

Regulamin organizacyjny SBM „Kwitnąca”

Spółdzielnia Budowlano-Mieszkaniowa "Kwitnąca" zwana dalej Spółdzielnią działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych, w szczególności:

1. Ustawy Prawo Spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r. (tekst jednolity Dz. U. 2013 poz. 1443 ze zm.).
2. Ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 r. (Dz. U. z 2013 poz. 1222 ze zm.).
3. Statutu Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej "Kwitnąca" uchwalonego przez Walne Zgromadzenie uchwałą nr 9/2015 z dnia 23 czerwca 2015 r. i zarejestrowanego postanowieniem Sądu Rejonowego dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego.

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny SBM KWITNAÇA, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację Spółdzielni a w szczególności:

- 1) podstawowe zasady zarządzania Spółdzielnią,
- 2) dokumenty organizacyjne Spółdzielni,
- 3) ogólne zasady podpisywania dokumentów oraz udzielania pełnomocnictw,
- 4) zakres kompetencji poszczególnych pracowników/współpracowników Spółdzielni,
- 5) kontrolę wewnętrzną oraz zasady zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

§ 2

PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA SPÓŁDZIELNIĄ

2.1. Spółdzielnią kieruje Zarząd a sposób wykonywania kierownictwa określa regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą.

2.2. Prowadzenie rachunkowości i finansów oraz spraw związanych z rachubą płac Zarząd powierza osobie o odpowiednich kwalifikacjach, określając w umowie zakres samodzielnych uprawnień i odpowiedzialności; formą umowy może być umowa o pracę, umowa cywilno-prawna lub umowa z firmą zewnętrzną, świadcząca specjalistyczne usługi w tym zakresie.

2.3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Spółdzielni sprawuje Rada Nadzorcza w oparciu o zapisy statutu i regulaminu Rady Nadzorczej.

§ 3

DOKUMENTY ORGANIZACYJNE SPÓŁDZIELNI

3.1. Podstawowymi dokumentami określającymi zasady organizacji i działania Spółdzielni są w szczególności:

1. Statut Spółdzielni.
2. Regulaminy organów Spółdzielni: regulamin Walnego Zgromadzenia, regulamin Rady Nadzorczej, regulamin Zarządu.
3. Regulamin organizacyjny Spółdzielni.
4. Regulamin gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
5. Regulamin naliczania opłat za media.
6. Polityka rachunkowości i zaktądowy plan kont.
7. Regulamin pracy.
8. Instrukcja sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów.
9. Instrukcja dot. ochrony danych osobowych.

3.2. Uzupełniającymi dokumentami organizacyjnymi są:

1. Wewnętrzne akty normatywne.
2. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników Spółdzielni, przechowywane w aktach osobowych pracowników.
3. Oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
4. Rejestry umów, których stroną jest Spółdzielnia (cywilno-prawne, w zakresie usług i zleczanych robót remontowych i eksploatacyjnych)
5. Wykaz pieczętek używanych w Spółdzielni, określający miejsce przechowywania i osobę odpowiedzialną.

3.3. Dokumenty organizacyjne Spółdzielni przechowywane są w biurze Zarządu, dokumenty księgowe (faktury, rachunki, dokumenty finansowe i bankowe) przechowywane są w biurze księgowości Spółdzielni.

§ 4

OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ORAZ UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW

4.1. Wszystkie dokumenty, faktury, rachunki i pisma w imieniu Spółdzielni podpisuje Zarząd, dokumenty, których podstawą są informacje finansowo-księgowo, podpisuje wraz z Zarządem Główna Księgowa.

4.2. Zgodnie z zapisem statutowym Zarząd może udzielić pełnomocnictwa osobom innym do występowania w imieniu Spółdzielni w określonym w pełnomocnictwie zakresie.

4.3. Dokumenty przychodzące:

- wszystkie dokumenty (m.in. pisma, faktury) przychodzące do Spółdzielni (zarówno drogą pocztową, mailową, doręczone bezpośrednio) ewidencjonowane są w książce korespondencji znajdującej się w biurze Zarządu i zawierają adnotację z numerem wpisu do książki korespondencji, datę wpływu i podpis osoby przyjmującej korespondencję.

4.4. Dokumenty wychodzące:

- korespondencja wychodząca ewidencjonowana jest w książce korespondencji i oznaczona jest liczbą dziennika zgodną z zapisem w książce.

§ 5

ZAKRES KOMPETENCJI POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW/WSPÓŁPRACOWNIKÓW SPÓŁDZIELNI

5.1. ZARZĄD SPÓŁDZIELNI

5.1.1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni, reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni.

5.1.2. Zakres umocowania, uprawnień i odpowiedzialności Zarządu określa statut i wydany na jego podstawie regulamin zarządu.

5.2. GŁÓWNY KSIĘGOWY SPÓŁDZIELNI

5.2.1. Główny Księgowy odpowiada za:

1. prowadzenie całokształtu zagadnień rachunkowości, finansów, podatków, wynagrodzeń, ubezpieczeń,
2. ewidencję księgową, podatkową, ubezpieczeniową oraz niezbędną dokumentację rozliczeniową.
3. przygotowanie do zatwierdzenia i aktualizacji dokumentacji zasad rachunkowości: politykę rachunkowości i zakładowy plan kont.
4. sprawy pracownicze w zakresie objętym kodeksem pracy.

5.2.2. Główny Księgowy prowadzi bieżącą kontrolę środków pieniężnych oraz czuwa nad zapewnieniem płynności finansowej i korzystnych źródeł finansowania.

5.2.4. Główny Księgowy realizuje uchwały organów Spółdzielni i decyzje Zarządu.

5.3. OBSŁUGA PRAWNA

Obsługa prawna Spółdzielni jest wykonywana przez wybraną przez Zarząd i zatwierdzoną uchwałą Rady Nadzorczej kancelarię prawną i obejmuje:

- 1) całokształt doradztwa prawnego, poprzez wydawanie pisemnych opinii prawnych oraz bieżące ustne doradztwo, interpretacje i wykładnie;
- 2) reprezentowanie Spółdzielni w postępowaniu sądowym lub egzekucyjnym oraz przed organami administracji państwowej i samorządowej w sprawach, w których Spółdzielnia jest stroną;
- 3) opiniowanie projektów uchwał (decyzji) organów Spółdzielni;
- 4) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Spółdzielnię.

5.4 OBSŁUGA INFORMATYCZNA

Obsługę informatyczną Spółdzielni wykonuje wybrany przez Zarząd informatyk na podstawie umowy cywilno-prawnej.

Obsługa informatyczna Spółdzielni obejmuje następujące zadania:

- 1) administrowanie zasobami informatycznymi;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa pracy księgowości komputerowej Spółdzielni;
- 3) instalacja, konfiguracja i utrzymanie sprawności sprzętu komputerowego oraz oprogramowania należącego do Spółdzielni;
- 4) aktualizacja strony internetowej Spółdzielni oraz zarządzanie kontami poczty elektronicznej,
- 5) pomoc użytkownikom przy obsłudze oprogramowania oraz sprzętu komputerowego;

5.5 SŁUŻBY WYKONAWCZE (EKSPLOATACYJNE, REMONTOWE I PORZĄDKOWE)

Obsługę techniczną Spółdzielni wykonują zewnętrzne firmy na podstawie umów o charakterze długoterminowym lub umów na wykonanie określonych zadań.

Wypłata wynagrodzenia następuje po wykonaniu i odbiorze pracy przez Zarząd na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez wykonawcę.

Wybór wykonawcy leży w kompetencji Zarządu, jednak w przypadku umów o wartości przekraczającej 20.000,00 zł. a także umów długoterminowych wymagana jest akceptacja Rady Nadzorczej.

Umowy powinny zawierać co najmniej:

- 1) odpowiednią sygnaturę umowy,
- 2) oznaczenie stron umowy,
- 3) datę i miejsce umowy,
- 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,
- 11) informację o karach w przypadku niedotrzymania warunków umowy, spowodowania zniszczeń bądź szkód powstałych w wyniku realizacji umowy.

§ 6

ZASADY ZACHOWANIA TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- Wszelkich informacji dotyczących działalności Spółdzielni udziela Zarząd przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
- Zarząd Spółdzielni odpowiedzialny jest za zapewnienie warunków umożliwiających właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy służbowej.
- Szczegółowy sposób realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych określa instrukcja zarządzania systemem informatycznym oraz polityka bezpieczeństwa danych.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Nadzorczą.

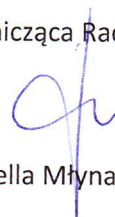
Sekretarz Rady Nadzorczej



Marek Boniecki

SPÓŁDZIELNIA
BUDOWLANO-MIESZKANIOWA
„KWITNAÇA”
01-926 Warszawa, ul. Kwitnaca 6 m 34
NIP: 118-13-41-052

Przewodnicząca Rady Nadzorczej



Izabella Młynarczuk

ADCA PRAWNY
Jan Rostański

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO-MIESZKANIOWEJ
„KWITNAĆA”

