

Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej Pracowników Uniwersytetu Mikołaja Kopernika „Universitas” w Toruniu

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala strukturę organizacyjną, podział kompetencji, odpowiedzialności oraz podstawowe zakresy czynności.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności członków Zarządu, pracowników ds. finansowych, administracyjno – gospodarczych i obsługi zawarty jest w zakresach czynności.
3. Podstawy prawne: Statut Spółdzielni, Regulamin Walnego Zgromadzenia, Regulamin Rady Nadzorczej i Regulamin Zarządu.

II. Struktura organizacyjna

1. Organami kolegialnymi są:
 - a) Walne Zgromadzenie Członków,
 - b) Rada Nadzorcza,
 - c) Zarząd Spółdzielni.
2. Rada Nadzorcza składa się z 5 osób, natomiast Zarząd z 3 osób. Wybierane one są spośród członków Spółdzielni.
3. Członkowie Zarządu powoływani są do pełnienia swoich funkcji bez zawierania umowy o pracę.
4. Pracownicy organów wykonawczych, czyli obsługujący księgowość i dział administracyjno-gospodarczy, pełnią swe funkcje w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu na podstawie umowy o pracę.

III. Zakres działania organów kierowniczych

1. Organy kolegialne działają na podstawie Prawa spółdzielczego, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, Statutu Spółdzielni i regulaminów.
2. Prezes Zarządu:

- organizuje oraz koordynuje działalność administracyjno-gospodarczą i finansową, za którą ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli,
- podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych dla
- organów kolegialnych,
- ustala politykę kadrową i płacową w stosunku do etatowych pracowników Spółdzielni,
- reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w bieżących sprawach gospodarczych.

3. Zastępca prezesa Zarządu:

- wykonuje wszystkie czynności ustalone zakresem obowiązków prezesa w czasie jego uzasadnionej nieobecności,
- uczestniczy w posiedzeniach Zarządu, dyżurach i wykonuje inne czynności organizacyjne określone Statutem Spółdzielni i Regulaminem Zarządu,
- bezpośrednio odpowiada za terminowe wykonanie obowiązujących przeglądów stanu technicznego budynków oraz sprawuje nadzór nad pracą administracji osiedla.

IV. Zakres działania organów wykonawczych

1. Księgowy Spółdzielni prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową, za którą ponosi współodpowiedzialność, a w szczególności:

- rzetelnie prowadzi księgi rachunkowe,
- sporządza obligatoryjne sprawozdania finansowe,
- informuje na bieżąco prezesa o zadłużeniach i stanie finansowym Spółdzielni,
- śledzi przepisy prawne dotyczące spraw finansowych spółdzielni mieszkaniowych,
- udostępnia uprawnionym osobom i organom kontrolnym sprawozdania, raporty i inne dokumenty Spółdzielni zgodnie z aktualnymi przepisami,
- realizuje uchwały organów kierowniczych Spółdzielni i decyzje prezesa Zarządu.

Szczegółowe prawa i obowiązki księgowego regulują odrębne przepisy ustawy o rachunkowości.

2. Dział Administracyjno-Gospodarczy koordynuje i nadzoruje prace związane z utrzymaniem osiedla w porządku i dobrym stanie technicznym oraz realizuje bieżące zadania kancelaryjno-biurowe. W szczególności:

- w oparciu o plany gospodarcze i plany remontów organizuje przetargi na roboty remontowe, konserwacyjne i eksploatacyjne,
- sprawuje nadzór techniczny nad realizacją robót remontowych, prowadzonych przez wykonawców zewnętrznych,
- organizuje przeglądy gwarancyjne i egzekwuje usunięcie ewentualnych usterek,
- ustala zakres robót i nadzoruje ich wykonanie,
- przyjmuje zgłoszenia członków Spółdzielni w sprawie uszkodzeń, usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz doprowadza do naprawienia szkody lub usunięcia awarii,
- dba o utrzymanie porządku i czystości w budynkach i na terenie osiedla, a w okresie zimowym o usuwanie śniegu oraz likwidowanie gołoledzi w ciągach pieszych i na drodze osiedlowej,
- czuwa nad estetyką osiedla, przede wszystkim nad utrzymaniem zieleni,
- dba o zachowanie wymaganych standardów sanitarnych i porządkowych (deratyzacja, sprzęt przeciwpożarowy itp.),
- przyjmuje, ewidencjonuje i segreguje pocztę oraz przygotowuje i przedstawia prezesowi korespondencję do dekretacji lub podpisu,
- kompletuje akty prawne,
- ewidencjonuje korespondencję wychodzącą ze Spółdzielni,
- prowadzi całą dokumentację dotyczącą działalności Spółdzielni i Zarządu,
- dokonuje zakupu materiałów biurowych,
- prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- wykonuje inne służbowe polecenia prezesa.

Przyjęto na posiedzeniu Zarządu w dniu 11.05.2021 r.

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Nadzorczej dnia 26.05.2021 r.
uchwałą nr 50/2021

W tym samym dniu traci moc obowiązującą Regulamin Organizacyjny
zatwierdzony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 462/2011 r. w dniu 30.09.2011 r.

Sekretarz RN

Prez. Rady Nadzorczej

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

Spółdzielni Mieszkaniowej Pracowników Uniwersytetu Mikołaja
Kopernika „UNIVERSITAS” w Toruniu, ul. św. Józefa 7

