

**Uchwała nr 9/15**

**Zarządu Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Ateńska” w Warszawie**

**z dnia 01.04.2015 r.**

**w sprawie uchwalenia *Regulaminu organizacyjnego Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej „Ateńska” w Warszawie.***

Zarząd SBM „Ateńska” działając na podstawie § 58 ust. 2 pkt 9 Statutu Spółdzielni, uwzględniając przyjęcie nowej struktury organizacyjnej uchwalonej przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 7/2015 z dnia 24.03.2015 r. postanawia:

§ 1

Uchwalić *Regulamin organizacyjny Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej „Ateńska” w Warszawie*, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc *Regulamin organizacyjny Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej „Ateńska” z dnia 11.09.2014 r.*

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Warszawa, dnia 01.04.2015 r.

Zarząd SBM „Ateńska”

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO - MIESZKANIOWEJ**  
**„A T E Ń S K A ” w W A R S Z A W I E**

**R o z d z i a ł I . P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e .**

§ 1

Regulamin organizacyjny Spółdzielni Budowlano - Mieszkaniowej „A t e ń s k a ” w Warszawie określa organizację wewnętrzną Spółdzielni, a także zakresy działania pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi, podstawowe obowiązki poszczególnych pracowników oraz ich podporządkowanie służbowe.

§ 2

1. Przedmiotem działalności Spółdzielni jest:

- 1) budowanie lub nabywanie budynków w celu ustanowienia na rzecz członków spółdzielczych lokatorskich praw do znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych;
- 2) budowanie lub nabywanie budynków w celu ustanowienia na rzecz członków odrębnej własności znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu, a także ułamkowego udziału we współwłasności w garażach wielostanowiskowych;
- 3) budowanie lub nabywanie domów jednorodzinnych w celu przeniesienia na rzecz członków własności tych domów;
- 4) budowanie lub nabywanie budynków w celu wynajmowania lub sprzedaży znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu.

2. Spółdzielnia ma obowiązek zarządzania nieruchomościami stanowiącymi jej mienie lub nabyte na podstawie ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych mienie jej członków.

3. Spółdzielnia prowadzi działalność społeczną, oświatową i kulturalną na rzecz swoich członków i ich środowiska.

4. Spółdzielnia prowadzi również inną działalność gospodarczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach, związaną bezpośrednio z realizacją celu, o którym mowa w ust. 1, w szczególności w następującym zakresie działalności:

- 1) zarządzania nieruchomościami nie stanowiącymi jej mienia lub mienia jej członków na podstawie umowy zawartej z właścicielem (współwłaścicielami) tej nieruchomości;
- 2) budowlanej i remontowej na potrzeby własne i osób trzecich;
- 3) inwestycyjnej na potrzeby własne i osób trzecich;
- 4) innej działalności związanej z realizacją celu, o którym mowa w ust.1, po uzgodnieniu zakresu tej działalności z Radą Nadzorczą.
5. Spółdzielnia realizuje zadania siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym jednostkom gospodarczym.

§ 3

W celu realizacji zadań siłami własnymi Spółdzielnia:

- 1) tworzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy, odpowiednio do struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą;

- 2) prowadzi gospodarkę zasobami mieszkaniowymi oraz działalność społeczno - kulturalną,
- 3) powołuje i prowadzi własne zespoły remontowo - konserwacyjne,
- 4) organizuje własną służbę inwestorską, w zależności od potrzeb.

## **R o z d z i a ł II. Organizacja i kierownictwo.**

### § 4

1. Zarząd składa się z dwóch osób, Prezesa i jego Zastępcy.
2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub w Statucie innym organom Spółdzielni.

### § 5

1. Zarząd pracuje kolegiально na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami, Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
2. Sprawy zastrzeżone do kolegiальной decyzji Zarządu określa Statut Spółdzielni i Regulamin Zarządu, który zawiera również tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz normuje inne sprawy organizacyjne Zarządu.

### § 6

1. Prezes Zarządu przewodniczy posiedzeniom Zarządu i koordynuje jego prace oraz kieruje pracami podległego mu pionu organizacyjnego, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz oraz sprawuje nadzór nad podległym mu pionem organizacyjnym;
  - 2) wydaje dyspozycje i polecenia pracownikom kierującym komórkami organizacyjnymi Spółdzielni w podległym mu pionie organizacyjnym;
  - 3) koordynuje przygotowanie planów gospodarczych i finansowych oraz nadzoruje ich realizację,
  - 4) sprawuje ogólny nadzór nad właściwym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych;
  - 5) koordynuje wdrażanie najbardziej efektywnych form i metod wykonywania zadań;
  - 6) dokonuje prawidłowego doboru kadr i kształtuje politykę płacową w ramach środków przewidzianych w planach gospodarczych uchwalanych przez Radę Nadzorczą;
  - 7) organizuje skuteczną kontrolę i nadzór nad:
    - realizacją zadań przez komórki organizacyjne w pionie organizacyjnym Prezesa Zarządu,
    - wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
    - przestrzeganiem w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
  - 8) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi;
  - 9) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę.
2. Zastępca Prezesa Zarządu uczestniczy w posiedzeniach Zarządu i kieruje pracami podległego mu pionu organizacyjnego, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz oraz sprawuje nadzór nad podległym mu pionem organizacyjnym;
  - 2) wydaje dyspozycje i polecenia pracownikom kierującym komórkami organizacyjnymi Spółdzielni w podległym mu pionie organizacyjnym;
  - 3) koordynuje przygotowanie planów remontów oraz nadzoruje ich realizację;
  - 4) sprawuje ogólny nadzór nad właściwym i efektywnym prowadzeniem działalności eksploatacyjnej i technicznej;
  - 5) koordynuje wdrażanie najbardziej efektywnych form i metod wykonywania zadań;
  - 6) organizuje skuteczną kontrolę i nadzór nad:

- realizacją zadań przez komórki organizacyjne w pionie organizacyjnym Zastępcy Prezesa Zarządu,
  - wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
  - przestrzeganiem w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
- 7) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę.
- 8) dokonuje prawidłowego doboru kadr i kształtuje politykę płacową w ramach środków przewidzianych w planach gospodarczych uchwalanych przez Radę Nadzorczą w podległym mu pionie organizacyjnym.

#### § 7

1. Komórki organizacyjne są zgrupowane w pionach organizacyjnych:
  - Prezesa Spółdzielni,
  - Zastępcy Prezesa.
2. Szczegółowy podział Spółdzielni jako zakładu pracy na piony i komórki organizacyjne, określony jest w strukturze organizacyjnej zatwierdzanej przez Radę Nadzorczą.

#### § 8

1. Pracownikami kierującymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni są kierownicy działów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podległych bezpośrednio członkom Zarządu.
2. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Spółdzielni zapewniają prawidłową realizację powierzonych im zadań kierując się:
  - celowym i racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych,
  - wyborem najbardziej efektywnych form i metod wykonywania tych zadań.
3. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Spółdzielni składają Zarządowi Spółdzielni sprawozdania i informacje o wykonaniu powierzonych zadań lub spraw.

#### § 9

1. Główny Księgowy wykonuje zadania określone w ustawie o rachunkowości z dnia 29.09.1994 roku (Dz. U. z 1994 r. nr 121, poz. 591 z późn. zm.) i nadzoruje realizację wszystkich zadań powierzonych komórkom organizacyjnym ds. finansowo-księgowych.
2. Kierownik Działu Księgowości zastępuje w czasie nieobecności Głównego Księgowego i wykonuje inne zadania zgodnie z zakresem czynności.

#### § 10

1. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi wykonują powierzone im zadania i są odpowiedzialni za wyniki pracy.
2. W razie pilnej potrzeby członek Zarządu może wydać pracownikowi polecenie załatwienia sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku pracownik obowiązany jest załatwić sprawę, a o otrzymanym poleceniu poinformować bezpośredniego przełożonego niezwłocznie, gdy tylko będzie to możliwe.
3. W większych komórkach organizacyjnych mogą być tworzone stanowiska zastępców kierownika. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono takiego stanowiska, w czasie nieobecności kierownika obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez kierownika lub członka Zarządu.

#### § 11

1. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.
2. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi jako organizatorzy wykonania zadań:

- ustalają i w miarę potrzeb aktualizują projekt szczegółowego zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności podległych pracowników, który jest zatwierdzany przez członka Zarządu;
- wyznaczają zastępstwa podległych pracowników czasowo nieobecnych;
- przekazują właściwym podległym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania;
- wydają podległym pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwiania przekazanych spraw;
- rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań;
- współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim załatwiane w ich komórkach sprawy wchodzi również w zakres działania innych komórek organizacyjnych;
- odpowiadają merytorycznie za załatwienie i złożenie sprawozdania ze spraw, które zostały powierzone komórce organizacyjnej.

## § 12

1. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi obowiązani są opracować dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdania oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi obowiązani są współdziałać z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej w zakresie określonym w Statucie oraz w odpowiednich regulaminach, a w szczególności:
  - udzielać niezbędnych i wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań;
  - przedstawiać określone sprawy do zaopiniowania.
3. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi przygotowują i wnoszą na posiedzenia Zarządu projekty załatwienia spraw.

## § 13

Do obowiązków pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi należy zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji, a w szczególności w zakresie:

1. porządku i dyscypliny pracy,
2. zasad bhp i ppoż.,
3. zachowania tajemnicy wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych,
4. prawidłowego postępowania z aktami służbowymi.

## § 14

1. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi uprawnieni są do:
  - wnioskowania o podjęcie decyzji w sprawach pracowniczych dotyczących podległych im pracowników w zakresie ustalonym regulaminem pracy,
  - podpisywania pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz opracowania pism kierowanych do Zarządu,
  - udzielania informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich obowiązków,
  - podpisywania dokumentów obrotu materiałowego oraz dokumentów finansowo - księgowych na zasadach określonych w instrukcji obiegu tych dokumentów.
2. Szczególne uprawnienia pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi, którym Zarząd udzielił pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych określonego rodzaju, określone są w uchwale o udzieleniu pełnomocnictwa lub w pełnomocnictwie udzielonym w formie aktu notarialnego.

## § 15

1. Obsługa prawna Spółdzielni prowadzona jest na podstawie umowy zlecenia z Kancelarią Radcy Prawnego oraz przez radcę prawnego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę.

2. Obsługa prawna Spółdzielni prowadzona jest na zasadach określonych Ustawą z dnia 06.07.1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności obejmuje w szczególności:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych organom Spółdzielni oraz pracownikom - w sprawach dotyczących Spółdzielni;
- 2) współuczestniczenie w opracowaniu i parafowanie aktów wewnątrzspółdzielczych;
- 3) redagowanie projektów umów nietypowych zawieranych przez Spółdzielnię i parafowanie umów;
- 4) prowadzenie spraw sądowych Spółdzielni, w tym występowanie przed Sądem w charakterze pełnomocnika Spółdzielni;
- 5) udział w postępowaniach administracyjnych dotyczących Spółdzielni;
- 6) redagowanie wniosków egzekucyjnych i pomoc prawna Spółdzielni w postępowaniu egzekucyjnym;
- 7) redagowanie innych pism dla potrzeb Spółdzielni wymagających znajomości przepisów prawa;
- 8) uczestniczenie w posiedzeniach organów Spółdzielni w miarę potrzeb.

#### § 16

Wykonywanie obowiązków określonych w kodeksie pracy i pozostałych przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych w Spółdzielni prowadzone jest na podstawie umowy zlecenia.

### **Rozdział III. Podstawowe zadania pracowników w poszczególnych pionach.**

#### **A. Pion Prezesa Zarządu - PN**

#### § 17

##### **Radca prawny – CO**

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu SBM „Ateńska”.
2. Do obowiązków pracownika należy obsługa prawna SBM „Ateńska” zgodnie z zakresem czynności.

#### § 18

##### **Specjalista ds. członkowsko-mieszkaniowych – CC**

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu SBM „Ateńska”.
2. Do zakresu obowiązków pracownika należy załatwianie spraw związanych z członkostwem w Spółdzielni i statusem prawnym lokali oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

#### § 19

##### **Specjalista ds. pracowniczych i sekretariatu - NK**

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu SBM „Ateńska”.
2. Do obowiązków pracownika należą sprawy kadrowe i obsługa sekretariatu.

#### § 20

##### **Dyrektor Domu Kultury „Orion” – KO**

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu SBM „Ateńska”.
2. Do obowiązków Dyrektora należy kierowanie i organizowanie działalności Domu Kultury „Orion” oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

#### § 21

##### **Inspektor ds. windykacji – CW**

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu SBM „Ateńska”.

2. Do obowiązków pracownika należy: prowadzenie całokształtu spraw związanych z windykacją należności czynszowych za lokale mieszkalne oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

#### § 22

##### **Specjalista ds. lokali użytkowych - CU**

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu SBM „Ateńska”.
2. Do obowiązków pracownika należy prowadzenie spraw dotyczących lokali użytkowych, miejsc postojowych i reklam oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

#### § 23

##### **Główny Księgowy – PG**

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu SBM „Ateńska”.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy prowadzenie rachunkowości Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

#### § 24

##### **Kierownik Działu Księgowości**

1. Podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do obowiązków Kierownika Działu Księgowości należy prowadzenie rachunkowości Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

#### § 25

##### **Specjalista ds. księgowych analiz i rozliczeń nieruchomości**

1. Podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu i Kierownikowi Działu Księgowości.
2. Do obowiązków Specjalisty należy prowadzenie analiz ekonomicznych, ewidencji: środków trwałych, magazynu, finansowania i rozliczeń inwestycji oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

#### § 26

##### **Sekcja finansowo - księgowo**

1. Podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu i Kierownikowi Działu Księgowości.
2. Do obowiązków sekcji finansowo – księgowej należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości Spółdzielni zgodnie z wytycznymi i poleceniami Głównego Księgowego oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresami czynności.

#### § 27

##### **Starszy inspektor ds. rozliczeń z tytułu wkładów i kredytów**

1. Podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu i Kierownikowi Działu Księgowości.
2. Do obowiązków pracownika należy prowadzenie ewidencji i rozliczeń wkładów budowlanych i mieszkaniowych członków Spółdzielni oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

#### § 28

##### **Inspektor ds. rozliczeń mediów i płac**

1. Podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu i Kierownikowi Działu Księgowości.
2. Do obowiązków inspektora należy rozliczanie zużycia mediów i naliczanie wynagrodzeń oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

## **B. Pion Zastępcy Prezesa Zarządu - PT**

### § 29

#### **Kierownik Działu Eksploatacyjno-Technicznego - TT**

1. Kierownik Działu Eksploatacyjno-Technicznego podlega Zastępcy Prezesa.
2. Do jego obowiązków należy koordynacja realizacji zadań działu Eksploatacyjno-Technicznego w zakresie remontów i bieżącej eksploatacji zasobów oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

### § 30

#### **Administratorzy - TA**

1. Podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Eksploatacyjno-Technicznego.
2. Do obowiązków pracowników należy organizowanie i nadzór nad pracą gospodarzy domów i sprzątaczk w zakresie utrzymania porządku, czystości budynków i ich otoczenia oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

### § 31

#### **Konserwatorzy**

1. Konserwatorzy podlegają Kierownikowi Działu Eksploatacyjno-Technicznego poprzez właściwego inspektora technicznego.
2. Do obowiązków pracowników należy przegląd i utrzymanie wymaganego stanu odpowiednich instalacji i urządzeń w budynkach Spółdzielni, wykonywanie zleceń napraw i robót konserwacyjnych oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

### § 32

#### **Gospodarze domów**

1. Podlegają bezpośrednio Administratorowi SBM "Ateńska".
2. Do obowiązków pracowników należy utrzymanie budynków i ich otoczenia w należytym czystości oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

### § 33

#### **Inspektorzy techniczni**

1. Podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Eksploatacyjno-Technicznego.
2. Do obowiązków pracowników należy wykonywanie zadań zgodnie z zakresem czynności.

### § 34

#### **Inspektorzy ds. eksploatacyjnych**

1. Podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Eksploatacyjno-Technicznego.
2. Do obowiązków pracowników należy wykonywanie zadań zgodnie z zakresem czynności.

### § 35

#### **Magazynier - Zaopatrzenie**

1. Podlega bezpośrednio Zastępcy Prezesa.
2. Do obowiązków pracownika należy prowadzenie gospodarki materiałowej w magazynie Spółdzielni oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

### § 36

#### **Sprzątaczk**

1. Podlega bezpośrednio Administratorowi SBM "Ateńska".



2. Do obowiązków pracownika należy sprzątanie pomieszczeń w siedzibie Spółdzielni oraz Domu Kultury „Orion” oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

§ 37

**Rozdział IV. Postanowienia końcowe.**

1. Regulamin niniejszy został przyjęty Uchwałą Zarządu nr 9/15 z dnia 01.04.2015 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Załącznikiem do regulaminu jest wykaz symboli komórek organizacyjnych SBM „Ateńska”.

**Załącznik do Regulaminu organizacyjnego SBM „Ateńska”**

**WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SBM „ATEŃSKA”.**

**B. Pion Prezesa Zarządu - PN**

- I. CO - Radca prawny
- II. CC - Specjalista ds. Członkowsko - Mieszkaniowych
- IV. CU - Specjalista ds. lokali użytkowych
- V. NK - Specjalista ds. pracowniczych i sekretariatu
- VI. KO - Kierownik Domu Kultury „Orion”
- VII. CW - Inspektor ds. windykcji
- VIII. PG - Główny Księgowy
- IX. RP - Kancelaria radcy prawnego
- X. NB - Osoba współpracująca ze Spółdzielnią ds. BHP, Ppoż.

**C. Pion Zastępcy Prezesa Zarządu ds. technicznych PT**

- I. TT - Kierownik Działu Technicznego  
TI - Inspektorzy Techniczni  
TZ - Zaopatrzenie - Magazynier
- II. TA - Administratorzy