Regulamin Organizacyjny
Wejherowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Wejherowie

Rozdział I

Podstawa prawna działalności Spółdzielni

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 roku „Prawo Spółdzielcze" (tekst jednolity Dz.U. z 2003r Nr 188 poz.1848 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000r „o Spółdzielniach Mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U z 2003r Nr 119 poz.1116 z późniejszymi zmianami).
3. Statut Spółdzielni.
4. Kodeks Pracy.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy określa podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących wykonywaniem zadań Spółdzielni jako zakładu pracy w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne (działy, wydziały, zespoły) i samodzielne stanowiska pracy.

§ 2

Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1. Spółdzielni – należy przez to rozumieć Wejherowską Spółdzielnię Mieszkaniową,
2. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni,
3. Prezesie – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z umową o pracę kieruje bieżącą działalnością spółdzielni jako zakładu pracy (Prezes, Dyrektor, Kierownik),
4. Organach Spółdzielni – należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie Prawa Spółdzielczego i Statutu Spółdzielni,
5. Komórkach organizacyjnych bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć również samodzielne stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio Prezesowi, Głównej Księgowej lub Zastępcy Prezesa/Kierownika Działu techniczno-eksploatacyjnego
6. Kierownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach Kierowników administracji, komórek organizacyjnych a w zakresie określonym w regulaminie – również osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3

Spółdzielnia wykonuje swoje zadania Statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie podmiotom gospodarczym. Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom nie zwalnia Kierownictwa Spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.

§ 4

Zarząd biorąc pod uwagę aktualne potrzeby, opracowuje projekty zmiany struktury organizacyjnej wraz z ilością etatów dla realizacji zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Spółdzielni

§ 5

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla innych organów Spółdzielni.
2. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
3. Sprawy zastrzeżone do kolegialnej decyzji Zarządu określa Statut Spółdzielni i Regulamin Pracy Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą, który zawiera również tryb pracy, obradowania i podejmowanie uchwał oraz nominuje inne sprawy organizacyjne Zarządu.

§ 6

Dla sprawnego zarządzania Spółdzielnią wyodrębnia się następujące piony kompetencyjne:

1. Pion ogólnoorganizacyjny Prezesa Zarządu (Dyrektora Spółdzielni),
2. Pion Głównego Księgowego – członka Zarządu (Z-cy Dyrektora Spółdzielni),
3. Pion Zastępcy Prezesa/Kierownika Działu ds Techniczno - Eksploatacyjnych

Rozdział IV

Obowiązki i uprawnienia kierowników i pracowników

§ 7

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.

§ 8

Osoby kierujące pionami organizacyjnymi powierzają pracownikom wykonywanie zadań zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy pracowników w podległych im komórkach organizacyjnych. 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.

§ 9

1. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek:
   - organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni;
   - zaznajamiają pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich uprawnieniami;
   - w uzgodnieniu z osobą kierującą pionem ustalają i w miarę potrzeby aktualizują szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
   - wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych;
   - przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania;
   - wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw;
   - kontrolują wykonanie zadań przez pracowników;
   - współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie działania innych komórek organizacyjnych;
   - odpowiadają merytorycznie za załatwienie i złożenie pisemnego sprawozdania z wykonywania zadań, które zostały powierzone komórce organizacyjnej.

2. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek obowiązane są:
   - opracować dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdania oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej;
   - 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.

§ 10

Do obowiązków osób kierujących pracą poszczególnych komórek 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 ochronie danych osobowych;
4. prawidłowego postępowania z aktami służbowymi.

§ 11

Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek organizacyjnych uprawnione są do:

- podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych, unormowanych w regulaminie pracy;
- podpisywania pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz opracowań i pism kierowanych do Zarządu;
- podpisywania informacji wysyłanych do członków Spółdzielni niewymagających zajęcia stanowiska przez Zarząd Spółdzielni;
- udzielania informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich obowiązków.

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy m.in.: sumienne, staranne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy, Regulaminu 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.

Pracownik ma prawo do korzystania z uprawnień określonych w Kodeksie Pracy i Regulaminie Pracy.

Rozdział V

Wykaz komórek organizacyjnych w Wejherowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej i ich symbole:

1. P – Prezes Zarządu
   PK – Stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu
   PP – Radca Prawny
   PA – Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych
   PS – Stanowisko ds. samorządowo – organizacyjnych, BHP i Ppoż
   PM – Stanowiska ds. członkowsko – mieszkaniowych
2. K – Główny Księgowy – Członek Zarządu
   KK – Stanowiska Księgowo – finansowe
   KC – Stanowiska czynszów i windykacji
   KP – Stanowisko wypłaty należności pracowniczych

3. T – Zastępca Prezesa/Kierownik Działu ds. Techniczno-Eksploatacyjnych
   TA1 – Administracja Kaszuby
   TA2 – Administracja Zachodnia
   TA3 – Administracja Chopina
   TA4 – Administracja Reda i Rumia
   TI – Inspektorzy nadzoru
4. Stanowiska służbowe w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych określone są w wykazie stanowisk pracy wyszczególnionych w schemacie organizacyjnym.

Rozdział VI

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 13

Prezes Zarządu Spółdzielni organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni poprzez Członków Zarządu, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy.

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 kierowanych 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. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni, i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy.
6. 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.
7. Organizowanie procesu zarządzania Spółdzielnią poprzez wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających efektywność jej działań głównie w aspekcie należytej obsługi jej członków i zabezpieczenia ich interesów.
8. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni.
9. Rozstrzyganie kwestii spornych wynikających w toku działalności Spółdzielni.
10. Pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Spółdzielni.
11. Zgłaszanie opinii i uwag dotyczących kwalifikacji i przydatności pozostałych Członków Zarządu Radzie Nadzorczej.
12. Rozstrzyganie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków przez pracowników Spółdzielni.

13. Organizowanie posiedzeń Zarządu Spółdzielni.
14. Reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz.

§ 14

Pion Prezesa Zarządu Spółdzielni

Prezesowi Zarządu Spółdzielni podporządkowane są bezpośrednio:
1. Stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu
2. Stanowisko ds. samorządowo – organizacyjnych, BHP i Ppoż.
3. Stanowiska ds. członkowsko – mieszkaniowych
4. Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych
5. radca prawny

§ 15

Do zakresu obowiązków stanowiska ds. kadr i obsługi sekretariatu należy:
1. Załatwianie formalności, kompletowanie dokumentacji związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników
2. Prowadzenie i przechowywanie akt osobowych
3. Prowadzenie rejestracji obecności i rozliczanie czasu pracy
4. Sporządzanie rejestrów:
- zwolnionych i zatrudnionych pracowników,
- zwolnień lekarskich,
- delegacji,
- szkoleń
5. Kontrolowanie badań lekarskich pracowników
6. Prowadzenie kartotek urlopowych, zarobkowych oraz zasiłkowych pracowników
7. Przygotowywanie we współpracy z bezpośrednimi przełożonymi zakresów czynności pracowników
8. Współpraca PUP w sprawie składania zapotrzebowania i rekrutacji pracowników
9. Załatwianie spraw emerytalno – rentowych
10. Sporządzanie umów zleceń dla pracowników i osób obcych
11. Wydawanie książeczek ubezpieczeniowych
12. Prowadzenie spraw socjalnych
13. Obsługa sekretariatu Zarządu Spółdzielni:
- obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki i faksu,
- umawianie na spotkania z Prezesem Zarządu,
- prowadzenie rejestru wyjść prywatnych i służbowych
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków

Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

§ 16

Do zakresu obowiązków stanowiska ds. samorządowo – organizacyjnych należy:

1. Opracowywanie i aktualizowanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni
2. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu
3. Zawiadamianie zainteresowanych o terminie, miejscu i porządku obrad posiedzeń Zarządu oraz prowadzenie technicznej obsługi posiedzenia
4. Przekazywanie uchwał i decyzji Zarządu Spółdzielni zainteresowanym Komórkom organizacyjnym Spółdzielni
5. Przygotowanie projektów regulaminów organów samorządowych oraz projektów dokumentów i materiałów Rady Nadzorczej
6. Przygotowanie wspólnie z innymi komórkami materiałów na Zebrania Części Walnych Zgromadzeń oraz zabezpieczenie technicznej obsługi tych zebrań. Przekazanie uchwał i wniosków podjętych przez Części Walnych Zgromadzeń do realizacji odpowiedzialnym działom
7. Przygotowanie posiedzeń Rady Nadzorczej i jej organów, zawiadamianie zainteresowanych o terminach, miejscu i porządku obrad oraz przekazywanie materiałów na posiedzenia
8. Przekazywanie uchwał i decyzji Rady Nadzorczej zainteresowanym komórkom organizacyjnym Spółdzielni
9. Przekazywanie aktów normatywnych uchwalonym przez organy Spółdzielni
10. Prowadzenie ewidencji (książki) przeprowadzonych kontroli w Spółdzielni, kompletowanie materiałów i przeprowadzonych kontroli i lustracji oraz przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym a po ich załatwieniu przechowywanie w aktach działu oprócz dokumentów z kontroli finansowej podatków, ZUS które przechowuje Główny Księgowy.
11. Opracowywanie przy współudziale zainteresowanych komórek regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz rozprowadzanie ich za pokwitowaniem i przechowywanie oryginałów
12. Prowadzenie Rejestru uchwał Rady Nadzorczej, Zarządu Spółdzielni oraz Walnego Zgromadzenia Członków
13. W zakresie prowadzenia spraw BHP i Przeciwpożarowych:

- opracowywanie instrukcji i regulaminów BHP i Przeciwpożarowych,
- organizowanie szkoleń i instruktażu pracownikom w zakresie BHP i Ppoż.,
- dokonywanie kontroli i oceny BHP oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego Spółdzielni,
- prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu BHP i Ppoż.,
- bieżąca i okresowa kontrola BHP,
- opracowywanie planów poprawy warunków pracy

§ 17

Do obowiązków stanowisk ds. członkowsko – mieszkaniowych należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z członkostwem w Spółdzielni, ustanowieniem tytułów prawnych do lokali oraz zamianami mieszkań.

2. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zakładania ksiąg wieczystych na odrębną własność.
3. Przygotowanie i przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawach:
   - przyjmowanie w poczet członków,
   - ustanie członkostwa (skreślanie z rejestru, wystąpienie do właściwego organu o wykluczenie ze Spółdzielni lub wykreślenie z rejestru członków),
   - przydziału do lokalu lub stwierdzenie nabycia uprawnień do lokalu,
   - wynajmu lokalu,
   - zamiany mieszkań między członkami Spółdzielni, a właścicielem lub najemcą innego lokalu a następnie zawiadamianie członków o decyzjach Zarządu oraz dalsze załatwianie spraw zgodnie z decyzjami Zarządu,
   - sprzedaży mieszkań własnościowych lub wyodrębnionych na odrębną własność innym nabywcom.
4. Bieżąca obsługa członków (innych zainteresowany osób, w sprawach członkowskich i lokalowych (wystawianie zaświadczeń, udzielanie informacji, przyjmowanie wniosków).
5. Prowadzenie rejestrów:
   - członków Spółdzielni,
   - umów zawieranych z członkami,
   - sprzedaży i darowizn,
   - zwolnionych mieszkań,
   - lokali lokatorskich, własnościowych i z wyodrębnioną własnością,
   - wniosków o przekształcenie mieszkań,
   - lokali mieszkalnych i użytkowych nabytych bez przyjęcia osób w poczet członków,
   - członków i nieczłonków posiadających dwa i więcej lokali,
   - ilości mieszkańców w zajmowanych lokalach Spółdzielni,
   - lokali, dla których zostały założone oddzielne księgi wieczyste z odnotowaniem w nich obciążeń hipotecznych.
6. Kompletowanie i przechowywanie akt członkowskich oraz dokumentów dotyczących przydziału i wynajmu lokali.

§ 18

Do obowiązków stanowiska ds. administracyjno – gospodarczego należy:

1. Zapewnienie sprawnego gospodarowania mieniem ruchomym Zarządu Spółdzielni i podległych administracji oraz zapewnienie właściwych warunków przy pracy komórkom organizacyjnym Spółdzielni.
2. Administrowanie i gospodarowanie zasobami lokalowymi oraz ochrona fizyczna obiektów użytkowych przez administracje Spółdzielni.
3. Stworzenie warunków technicznych do prawidłowego funkcjonowania Zarządu i podległych administracji.
4. Utrzymanie w pełnej sprawności lokali, środków transportu, maszyn, urządzeń i pozostałych składników majątku oraz ich ewidencjonowanie.
5. Zapewnienie warunków pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
6. Eksploatacja urządzeń, instalacji i sieci zapewniające racjonalne i oszczędne zużycie paliw i energii.

Do szczegółowych obowiązków należy:

- prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi w użytkowaniu,
- nadzorowanie i kontrolowanie zgodności stanu technicznego majątku ruchomego Spółdzielni ze stanem zapisanym w Księgach Inwentarzowych,
Należyte oznakowanie, przechowywanie i gospodarka środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, ochrona prze zniszczeniem, zepsuciem i kradzieżą,
- dbałość o sprawność sprzętu ruchomego maszyn i urządzeń,
- prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach zaginięcia lub uszkodzenia środków trwałych i przedmiotów nietrwałych i przedstawienie wniosków do przełożonego,
- prowadzenie ewidencji indywidualnego wyposażenia pracowników w sprzęt biurowy i narzędzia pracy w postaci kartotek i książeczek imiennych,
- prowadzenie ewidencji ruchu imiennego wyposażenia pracowników w sprzęt komputerowy,
- zabezpieczenie Spółdzielni w sprawny sprzęt BHP i Ppoż.,
- zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, środki czystości, druki i tym podobne materiały,
- troska o oszczędne i racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi, jak i nie dopuszczanie do ich marnotrawstwa poprzez planowanie zakupów i ich rozliczanie,
- kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym zakupywanych materiałów w trakcie ich przyjmowania, obiegu i gromadzenia,
- wyposażenie biur Spółdzielni w niezbędne meble, urządzenia i sprzęt oraz prowadzenie ich konserwacji i naprawy,
- zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze,
- obsługiwanie transportu poprzez:
  - utrzymywanie środków transportu w należytym stanie technicznym,
  - zapewnienie właściwej eksploatacji posiadanych środków transportu,
  - prowadzenie dokumentacji ruchu środków transportu (wystawianie kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa),
- rozliczanie bilingów z przeprowadzonych rozmów telefonicznych zgodnie z wydanym zarządzeniem,
- prowadzenie rejestru pieczątek, zamawianie i ich likwidacja.

§ 19

Do obowiązków Radcy Prawnego należy:

1. Wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych dla potrzeb Spółdzielni.
2. Występowanie w charakterze pełnomocnika Spółdzielni w postępowaniu sądowym.
3. Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i innych uchwał organów Spółdzielni.
4. Opiniowanie projektów umów Spółdzielni z innymi podmiotami gospodarczymi.
5. Redakcja pism procesowych i odwołań od orzeczeń zapadłych w toku postępowania.

6. Informowanie kierownictwa Spółdzielni oraz zainteresowanych komórek organizacyjnych o zmianach i obowiązującym stanie prawnym dotyczącym zakresu ich działania.
7. Nadzorowanie egzekucji wykonywanej przez komornika wobec dłużników Spółdzielni.
8. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności gospodarczej Spółdzielni zgodnie z orzecznictwem naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego i Trybunału Konstytucyjnego.

§ 20

Głównemu Księgowemu – Członkowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio:
1. Stanowiska Księgowości.
2. Stanowiska czynszów i windykacji.
3. Stanowisko wypłaty należności pracowniczych.

Główny Księgowy organizuje, prowadzi i nadzoruje całokształt spraw związanych z działalnością ekonomiczno-finansową i rachunkową zgodnie z obowiązującymi w Spółdzielni zasadami.

W szczególności do zadań Głównego Księgowego należy:
1. Bezpośrednia kontrola nad pracą stanowisk księgowości, stanowisko wypłaty należności pracowniczych i stanowiska czynszu i windykacji Spółdzielni.
2. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. Instruowanie i kontrola komórek organizacyjnych Spółdzielni w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowań.
4. Sporządzanie, przyjmowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego.
5. Informowanie pracowników o zmianach wprowadzanych do obowiązujących przepisów finansowych.
6. Organizacja inwentaryzacji rocznej wraz ze szkoleniem zespołów spisowych oraz wnioskowanie przeprowadzenia inwentaryzacji bieżącej stosowanie do potrzeb, rozliczanie i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych.
7. Nadzór nad terminowym rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Spółdzielni.
8. Rzetelne, poprawne i terminowe sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni oraz ich analiza.
9. Organizowanie prawidłowego przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę księgowania oraz udzielanie pracownikom odpowiedniego instruktażu z tego zakresu.
11. Nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków pieniężnych.
12. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki organizacyjne Spółdzielni.

13. Nadzorowanie, windykowanie wszelkich należności oraz rozliczeń z kontrahentami.
14. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ustalenia terminów płatności podatków, wynagrodzeń i innych świadczeń.
15. Nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniem z kredytów bankowych.
16. Opracowanie i nadzór nad wdrożeniem systemu rozliczeń osiedli oraz budynków pod kątem przychodów i kosztów.
17. Inicjowanie wdrożeń systemów rozliczeń budynków i lokatorów pod kątem odrębnych nieruchomości.
18. Nadzór nad komputerowym systemem rozliczeń finansowych Spółdzielni.
19. Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem remontów i modernizacji oraz procesu przekształcenia mieszkań lokatorskich i własnościowych w odrębną własność.
20. Opracowywanie planów finansowych na rok następny i przekazywanie do zatwierdzenia przez Zarząd Spółdzielni.
21. Kontrola przygotowania zamknięcia rocznego ksiąg rachunkowych.
22. Sporządzanie kalkulacji opłat czynszowych.
23. Jako Członek Zarządu zastępuje Prezesa Spółdzielni.

§ 21

Do podstawowych zadań Stanowisk Księgowości należy:
1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Zakładową Polityką Rachunkowości Spółdzielni.
2. Dokonywanie operacji zdarzeń gospodarczych.
3. Sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej na koniec każdego miesiąca.
4. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży usług zgodnie z obowiązującymi przepisami podatku od towarów i usług VAT.
5. Prowadzenie księgi środków trwałych i kartotek oraz terminowe naliczanie umorzeń i amortyzacji.
6. Naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
7. Naliczanie odpisów na wyodrębniony Fundusz Remontowy.
8. Naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania terenu.
9. Naliczanie podatku od nieruchomości i gruntu.
10. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątkowego Spółdzielni.
11. Terminowe i rzetelne sporządzanie deklaracji podatkowych.
12. Prowadzenie na bieżąco i w sposób rzetelny, prawidłowy i komputerowy wszystkich urządzeń księgowych oraz uzgadnianie syntetyki z analityką.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ewidencji, rejestrów.
14. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych.
15. Sporządzanie analiz ekonomicznych dotyczących kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi w okresach miesięcznych.
16. Prowadzenie rachunków i korespondencji z bankami w zakresie:
    - bieżących przelewów bankowych,
    - kwartalnych i ponadnormatywnych spłat kredytu i odsetek,

- umorzeń kredytów i odsetek w myśl obowiązujących umocowań prawnych.

§ 22

Do podstawowych zadań Stanowiska Czynszów i Windykacji należy:

1. Analiza zadłużeń z tytułu opłat lokali mieszkalnych i lokali użytkowych.
2. Przeprowadzanie wywiadów w celu zbierania informacji o możliwościach finansowych i stanie majątkowym dłużnika.
3. Zbieranie oświadczeń o sposobie spłaty zadłużenia.
4. Ocena i kwalifikacja zadłużeń:
- według czasu zalegania i kwoty zaległości,
- według możliwości windykacji zadłużenia.
5. Wysyłanie wezwań do zapłaty dla osób zalegających z opłatami czynszowymi.
6. Przygotowanie pozwu i skierowanie spraw do Sądu lub Radcy Prawnego do dalszego prowadzenia we właściwym trybie.
7. Kierowanie do Sądu wniosków o nadanie tytułowi egzekucyjnemu klauzuli wykonalności.
8. Przesyłanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do Komornika Sądowego.
9. Kierowanie wspólnie ze stanowiskami członkowsko-mieszkaniowymi wniosków do Rady Nadzorczej o wykluczenie osób zalegających z opłatami w Spółdzielni.
10. Przygotowanie dokumentów do Radcy Prawnego w celu skierowania do Sądu i uzyskania wyroku eksmisyjnego.
11. Rozliczanie zużycia ciepłej i zimnej wody w ramach konta „rozrachunki z członkami i najemcami z tytułu eksploatacji” i uzgodnienia z ewidencją syntetyczną.
12. Prowadzenie bieżącej analizy sald lokali mieszkalnych z tytułu zużycia wody.
13. Poświadczanie wniosków dla Urzędów Miasta w zakresie dodatków mieszkaniowych.
14. Prowadzenie korespondencji z urzędami w zakresie dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi ustawą o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych (w tym prowadzenie rejestrów poświadczonych wniosków).
15. Rozpatrywanie wniosków i korespondencji z lokatorami w zakresie zmniejszenia lub zwiększenia opłat czynszowych na osobę tj. gazu, wywozu nieczystości, dźwigów.
16. Prowadzenie komputerowej analityki kont, rozrachunki z członkami i najemcami z tytułu eksploatacji, „rozrachunki z członkami z tytułu odsetek” wraz z uzgodnieniami z ewidencją syntetyczną.
17. Prowadzenie bieżącej analizy sald lokali mieszkalnych, użytkowych.
18. Sporządzanie faktur sprzedaży dla lokali użytkowych zgodnie z prawidłową interpretacją ustaw o podatku od towarów i usług VAT.
19. Sporządzanie not memoriałowych i prowadzenie rejestru usług sprzedaży usług mieszkaniowych i użytkowych.
20. Prowadzenie bieżącej obsługi i korespondencji z członkami i najemcami w zakresie czynszów, spłaty zaległości i kredytów.

21. Prowadzenie analitycznego rejestru wyodrębnionego Funduszu Remontowego.
22. Prowadzenie bieżącej analizy sald lokali mieszkalnych i użytkowych poprzez:
- wysyłanie wezwań do zapłaty oraz naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie czynszu,
- kierowanie 3-miesięcznego zadłużenia na drogę postępowania sądowego wraz z prowadzeniem rejestru wyroków,
- kierowanie wniosków do Rady Nadzorczej o wykluczenie z członkostwa w Spółdzielni .

§ 23

Do podstawowych zadań Stanowiska Wypłaty Należności Pracowniczych należy:
1. Prowadzenie rachuby płac, wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych oraz kartotek wynagrodzeń pracownikom Spółdzielni.
2. Prawidłowe naliczanie i terminowe regulowanie zobowiązań Spółdzielni o charakterze publiczno -prawnym (podatki, ZUS).
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, a w szczególności:
- opracowywanie projektów zasad przyznawania pracownikom pomocy z tego funduszu, naliczanie i kontrola wykorzystania ZFŚS,
- rozpoznawanie potrzeb pracowników, emerytów i rencistów,
- sprawowanie obsługi administracyjno-technicznej z funduszu świadczeń socjalnych.
4. Prowadzenie spraw dobrowolnych ubezpieczeń pracowników Spółdzielni.
5. Wypisywanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników.
6. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych kasy zapomogowo-pożyczkowej.
7. Przygotowywanie dokumentu w zakresie ustalania podstawy wymiaru dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę.
8. Wydawanie i rejestracja legitymacji ubezpieczeniowych.

§ 24

Zastępca Prezesa/Kierownik Działu ds. techniczno – eksploatacyjnych odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z działalnością Spółdzielni w zakresie spraw techniczno-remontowych oraz eksploatacji i konserwacji zasobów mieszkaniowych.
W szczególności do zadań stanowiska Zastępcy Prezesa/Kierownika Działu ds. techniczno – eksploatacyjnych 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. Uczestnictwo w pracach i posiedzeniach Zarządu.
5. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych.

6. Zabezpieczenie terminowego sporządzania planów i sprawozdań z zakresu powierzonej działalności.
7. Przygotowanie materiałów i udział w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni.
8. Analizowanie wyników ekonomiczno-finansowych gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
9. Koordynowanie, kontrolowanie i analizowanie prowadzonej przez Administracje osiedlowe gospodarki zasobami mieszkań.
10. Współdziałanie przy opracowaniu planów gospodarczo-finansowych.
11. Analiza zużycia mediów w zasobach.
12. Nadzorowanie rozliczeń C.O. w Spółdzielni.
13. Prowadzenie kontroli zasiedleń i eksploatacji mieszkań.
14. Nadzorowanie spraw eksmisyjnych.
15. Analizowanie projektów umów z przedsiębiorcami świadczącymi usługi na rzecz Spółdzielni.
16. Prowadzenie spraw związanych z wyodrębnieniem lokali.
17. Nadzorowanie spraw związanych z własnością i gospodarką nieruchomościami Spółdzielni.
18. Organizowanie przewidzianych prawem przeglądów budynków i instalacji.
19. Załatwianie spraw interwencyjnych i skarg mieszkańców.
20. Dokonywanie okresowych kontroli stanu zasobów oraz pracy administracji.
21. Sporządzanie planów remontów i konserwacji budynków.
22. Kontrolowanie prawidłowości i zasadności otrzymywanych przez Spółdzielnię rachunków związanych z eksploatacją zasobów.
23. Określanie ramowych czynności i odpowiedzialności podległym pracownikom.
24. Egzekwowanie właściwej dyscypliny pracy.
25. Podpisywanie korespondencji wychodzącej poza wyjątkiem zastrzeżonym dla Prezesa Zarządu.
26. Występowanie dla Prezesa Zarządu z wnioskami w sprawach osobowych kadrowo-płacowych.
27. Podejmowanie decyzji w sytuacjach awaryjnych, klęsk żywiołowych itp.
28. Podejmowanie decyzji w innych sprawach z upoważnienia Zarządu.

Zastępcy Prezesa/Kierownikowi Działu ds. Techniczno - eksploatacyjnych podporządkowani są bezpośrednio:
1. Administracje Osiedli,
2. Inspektorzy Nadzoru.

§ 25

Do podstawowych zadań Administracji Osiedli należy:
1. Prawidłowa eksploatacja zasobów mieszkaniowych.
2. Przeprowadzenie wspólnie z odpowiednimi służbami przeglądów zasobów w okresie gwarancji i rękojmi oraz egzekwowanie terminowego i prawidłowego usuwania wad i usterek.
3. Kontrolowanie należytego wywiązywania się przedsiębiorstw komunalnych i firm usługujących zasoby Spółdzielni z zawartych umów.

4. Dokonywanie sezonowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń oraz ustalenie 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. Organizowanie placów zabaw i terenów rekreacyjnych.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opomiarowaniem ciepłej i zimnej wody poprzez podległych pracowników administracji.
9. Załatwianie spraw związanych z opomiarowaniem węzłów C.O. i C.W. w budynkach mieszkalnych.
10. Organizowanie w miarę potrzeb, zebrań mieszkańców budynków dla omówienia spraw porządkowych i administracyjnych.
11. Utrzymywanie kontaktu z Policją celem zapewnienia należytego bezpieczeństwa na terenie osiedla.
12. Dbałość o infrastrukturę osiedla, a szczególnie o stan zadrewnienia oraz pielęgnację trawników.
13. Oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na remonty i eksploatację.
14. Sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności i przedstawienie ich na Zarządzie, Komisjom Rady Nadzorczej i Części Wolnych Zgromadzeń.
15. Współdziałanie ze służbami Zarządu przy zawieraniu umów na usługi komunalne oraz przy ubezpieczeniu mienia osiedla a także przy zawieraniu umów o najem lokali użytkowych mieszkań i dzierżawy terenu.
16. Naliczanie kar umownych (zgodnie z przepisami) dla wykonawców za nieterminowe usuwanie usterek i wykonywanie umów.
17. Rozliczanie faktur (materiałów oraz obmiarów i kosztorysów) składanych przez obcych wykonawców na roboty zlecone przez Spółdzielnie, oraz nadzór nad wykonywanymi robotami.
18. Prowadzenie książek obiektów budowlanych.
19. Nadzór nad przygotowaniem obiektów i urządzeń do okresu zimowego.
20. Nadzór nad wykonywaniem zgodnie z planem konserwacji, napraw bieżących, napraw głównych i modernizacyjnych.
21. Udział w komisjach przy zamianach mieszkań oraz lokali użytkowych.
22. Stały nadzór nad utrzymaniem stanu technicznego budynków.

§ 26

Do podstawowych obowiązków inspektorów nadzoru należy:

1. Koordynacja i przeprowadzenie okresowych przeglądów stanów technicznych budynków i ich wyposażenia technicznego zgodnie z Prawem Budowlanym.
2. Prowadzenie dla każdego budynku książki obiektu budowlanego wraz z kompletowaniem i przechowywaniem dokumentów dotyczących obiektów budowlanych w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach.
3. Ustalanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych zasobów Spółdzielni.
4. Organizowanie w wykonaniu remontów i konserwacji siłami własnymi, lub zleconych dla innych przedmiotów gospodarczych.

5. Dokonywanie odbiorów robót remontowych i modernizacyjnych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 27

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Wejherowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Wejherowie w dniu 26 listopada 2012 r. Uchwałą Nr 340/11/2012 i obowiązuje z dniem uchwalenia. Jednocześnie traci moc Regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Radę Nadzorczą WSM Uchwałą Nr 28/10/2009 z dnia 19.10.2009r.
Regulamin zawiera zmiany wprowadzone Uchwałą Nr 02/01/2019 Rady Nadzorczej WSM z dnia 28.01.2019r.