



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** **Mieszkańcowej Spółdzielni Młodzieżowej „Maluch” w Rumi**

### **I. Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (Dz. U. z 2024 r. poz. 593)
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o Spółdzielniach Mieszkańcowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 558)
3. Statut MSM „Maluch” uchwalony uchwałą Walnego Zgromadzenia nr 7/2018 z dnia 4 czerwca 2018 r.

### **II. Postanowienia ogólne**

#### **§1**

MSM „Maluch” w Rumi działa na podstawie Statutu określającego cel, przedmiot i zakres działania Spółdzielni.

#### **§2**

Spółdzielnia jest przedsiębiorcą posiadającym osobowość prawną, prowadzącą działalność określoną w Statucie.

#### **§3**

Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną uchwała Rada Nadzorcza na wniosek Zarządu Spółdzielni.

#### **§4**

Regulamin organizacyjny określa podstawowe zasady organizacji wewnętrznej Spółdzielni jako zakładu pracy, podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących wykonywaniem zadań Spółdzielni, podział zadań na poszczególne stanowiska oraz ich podporządkowanie służbowe.

#### **§5**

Spółdzielnia realizuje swoje statutowe działania własnymi siłami lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym.

#### **§6**

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu mowa o :

- 1) *Spółdzielnia*, należy rozumieć Mieszkańcowa Spółdzielnię Młodzieżową „Maluch” w Rumi;
- 2) *Zarządzie*, należy przez to rozumieć Zarząd MSM „Maluch” w Rumi;
- 3) *Prezesa Spółdzielni*, należy przez to rozumieć osobę powołaną do kierowania działalnością Spółdzielni;
- 4) *Statucie*, należy przez to rozumieć Statut Mieszkańcowej Spółdzielni Młodzieżowej „Maluch” w Rumi uchwalony przez Walne Zgromadzenie w dniu 4 czerwca 2018 r.

### **III. Organizacja i kierownictwo Spółdzielni**

#### **§7**

1. Zarząd Spółdzielni kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd składa się z dwóch członków etatowych (tj. Prezesa i jego Zastępcy) i jednego członka nieetatowego, wybieranych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.
3. Oświadczenia woli w imieniu Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik w zakresie swojego umocowania.
4. Zarząd podejmuje swoje decyzje kolegalnie w formie uchwał we wszystkich sprawach niezastrzeżonych w ustawie Prawo Spółdzielcze lub w Statucie dla innych organów Spółdzielni.
5. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarządu członkowie Zarządu wykonują swoje funkcje w ramach swoich stanowisk pracy zgodnie z zakresem czynności.



#### §8

Do kompetencji Zarządu należy w szczególności :

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni;
- 2) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie określenia przedmiotu odrębnej własności lokali;
- 4) zawieranie umów o przeniesienie własności lokali;
- 5) zawierania umów o budowę lokali;
- 6) zawieranie umów najmu lokali oraz umów dzierżawy;
- 7) sporządzanie projektów planów gospodarczych;
- 8) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych;
- 9) zabezpieczenie majątku Spółdzielni;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie Spółdzielni;
- 11) zwołanie Walnego Zgromadzenia;
- 12) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań;
- 13) udzielanie pełnomocnictw;
- 14) współdziałanie z organami administracji samorządowej i państwowej oraz organizacjami Spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.

#### §9

Zatrudnionymi w Zarządzie Spółdzielni są:

- 1) Prezes Zarządu Spółdzielni – zatrudniony na 0,5 etatu;
- 2) Z-ca Prezesa Zarządu – zatrudniony na 0,25 etatu.

#### §10

1. **Prezes Zarządu** kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, Zadania swoje wykonuje przy pomocy Z-cy Prezesa. Nie wyłącza to uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności Spółdzielni.
2. Do kompetencji Prezesa Zarządu należy w szczególności :
  - a) nadzór, kontrola oraz koordynacja pracy Z-cy Prezesa;
  - b) podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Rady Nadzorczej i kolegialnych decyzji Zarządu;
  - c) przygotowanie projektów planów gospodarczo-finansowych i nadzór nad ich realizacją;
  - d) prowadzenie prawidłowej gospodarki majątkiem Spółdzielni;
  - e) wykonywanie uchwał organów Spółdzielni;
  - f) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień Statutu, Regulaminów i Instrukcji wewnętrznych Spółdzielni;
  - g) współdziałanie z organami Spółdzielni i zapewnienie ich obsługi;
  - h) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz w zakresie bieżących zadań gospodarczych Spółdzielni;
  - i) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych zasobów Spółdzielni;
  - j) kwalifikowanie do rocznego planu finansowego prac remontowych pod względem ilości, kosztów oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji w zakresie prowadzonych prac;
  - k) zwoływanie i przewodniczenie obradom Zarządu;
  - l) podejmowanie czynności windykacyjnych w stosunku do osób zalegających z płatnościami należności;
  - m) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji przekształceń własnościowych;



n) rozstrzyganie kwestii spornych wynikających z działalności Spółdzielni.

#### §11

1. **Z-ca Prezesa** uczestniczy w posiedzeniach Zarządu Spółdzielni szczególnie w czynnościach wymagających zachowania kolegalnej formy decyzji. Wykonuje zadania ustalone przez Prezesa Zarządu.
2. Do obowiązków Z-cy Prezesa w szczególności należy:
  - a) rzetelne, sumienne i staranne wykonywanie powierzonych prac;
  - b) uczestniczenie w pracach i posiedzeniach Zarządu
  - c) prowadzenie księgi protokołów z posiedzeń Zarządu;
  - d) nadzór nad utrzymaniem porządku komunalno-sanitarnego w budynkach i przyległych do nich terenach wchodzących w zasób nieruchomości Spółdzielni;
  - e) przygotowanie harmonogramów przeglądów technicznych określonych przepisami prawa budowlanego;
  - f) planowanie przeglądów przeciwpożarowych;
  - g) nadzór nad usuwaniem skutków awarii i niesprawności urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Spółdzielni;
  - h) kontrola sposobu rozliczania dostawy mediów na poszczególne nieruchomości będących w zasobach lokalowych Spółdzielni;
  - i) dbałość o estetykę terenów zielonych;
  - j) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

#### §12

Zasady i zakres pracy Zarządu oraz szczegółowy podział obowiązków jej członków, a także tryb obradowania i podejmowania decyzji reguluje Regulamin Zarządu Mieszkaniowej Spółdzielni Młodzieżowej „Maluch” w Rumi.

### IV. Podstawowe zadania pozostałych stanowisk pracy

#### §13

1. **Główna Księgowa** (1 etat) podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółdzielni. Zajmuje się prowadzeniem rozliczeń finansowych, rachunkowością oraz sprawami kadrowymi pracowników.
2. Do jej obowiązków w szczególności należy:
  - a) kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
  - b) prowadzenie rozliczeń finansowych;
  - c) sporządzanie listy płac do wypłaty pracownikom oraz osobom zatrudnionym na podstawie umów cywilno-prawnych;
  - d) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej;
  - e) sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - f) rozliczanie inwentaryzacji okresowej;
  - g) prowadzenie ksiąg inwentarzowych składników majątkowych Spółdzielni;
  - h) okresowe sporządzanie analizy wykorzystania środków finansowych;
  - i) rozliczenia zużycia mediów na poszczególne nieruchomości i lokale mieszkalne;
  - j) zabezpieczenie i prawidłowe przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych, rachunkowych i sprawozdań finansowych;
  - k) prowadzenie windykacji należności Spółdzielni;
  - l) prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
  - m) prowadzenie rozrachunków z użytkownikami lokali mieszkalnych i miejsc postojowych garażach;
  - n) prowadzenie obsługi kasowej Spółdzielni;



- o) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z przepisów Kodeksu Pracy;
- p) dokonywanie zakupów materiałów eksploatacyjnych.

#### §14

1. **Konserwator-dozorca** (1 etat) podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Do zadań konserwatora należy wykonywanie konserwacji i napraw mających na celu utrzymanie obiektów, instalacji i urządzeń technicznych w częściach wspólnych, a w szczególności:
  - a) drobne naprawy stolarki w pomieszczeniach wspólnego użytkowania;
  - b) sprząkanie po awariach wodno-kanalizacyjnych;
  - c) naprawa i uzupełnianie posadzek, drobne naprawy poręczy, wycieraczek, barierek, konserwacja samozamykaczy, wymiana i uzupełnianie żarówek w pomieszczeniach wspólnego użytkowania;
  - d) bieżąca konserwacja pomieszczeń kotłowni przy budynku Żwirowa 22;
  - e) sprząkanie, zamiatanie i usuwanie zanieczyszczeń na klatkach schodowych i w korytarzach piwnicznych, z chodników, jezdni, placów zabaw z opróżnianiem koszy na śmieci oraz terenów zielonych należących do nieruchomości Żwirowa 18-26;
  - f) odśnieżanie chodników, wejść do budynków z posypywaniem śliskości piachem dla nieruchomości Żwirowa 18-26;
  - g) doręczanie do skrzynek listowych informacji skierowanych do mieszkańców nieruchomości Żwirowa 18-26.

#### §15

1. **Sprzątaczką** (0,66 etatu) podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółdzielni.
2. Do obowiązków sprzątaczką należy utrzymanie porządku na terenie nieruchomości Wyżynna 2 i Polna 10, a w szczególności:
  - a) sprząkanie, zamiatanie i usuwanie zanieczyszczeń na klatkach schodowych, korytarzach piwnicznych, częściach wspólnych garaży podziemnych, z chodników, jezdni, placów zabaw, opróżnianie koszy na śmieci należących do MSM „Maluch”;
  - b) sprząkanie terenów zielonych;
  - c) sprząkanie po awariach wodno-kanalizacyjnych;
  - d) odśnieżanie chodników wejść do budynków z posypaniem śliskości piachem (dotyczy tylko nieruchomości Wyżynna 2);
  - e) doręczanie do skrzynek listowych informacji skierowanych do mieszkańców.

#### §16

1. Stanowiska pracy wykonywane na podstawie umów i zleceń:
  - a) pomoc dozorczy – do odśnieżania nieruchomości Polna 10;
  - b) konserwator domofonów – utrzymanie sprawności technicznej domofonów;
  - c) konserwator hydraulik – w ramach pogotowia lokatorskiego zabezpieczenie awarii wodno-kanalizacyjnych w godzinach 20<sup>00</sup>-7<sup>00</sup> oraz w dniach wolnych od pracy;
  - d) konserwator elektryk – w ramach pogotowia lokatorskiego zabezpieczenie awarii elektrycznych w godzinach 20<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup> oraz w dniach wolnych od pracy;
  - e) konserwator bram wjazdowych do garaży oraz bram i furtek wejściowych na teren nieruchomości Wyżynna 2 i Polna 10.
2. Osoby na wyżej wymienionych stanowiskach wykonują pracę w zależności od występowania potrzeb. Płatność za wyżej wymienione prace następuje po otrzymaniu rachunku.
3. Obsługa prawna prowadzona jest doraźnie przez podmiot zewnętrzny.



## V. Postanowienia końcowe

### §17

1. Do niniejszego regulaminu w załączniku nr 1 umieszczono w formie graficznej schemat organizacyjny stanowiący integralną część regulaminu.
2. Regulamin organizacyjny został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Mieszkaniowej Spółdzielni Młodzieżowej „Maluch” w Rumi uchwałą nr 1/2025 z dnia 27.01.2025 r.

SEKRETARZ RN  
MSM „Maluch” w Rumi

PRZEWODNICZĄCY RN  
MSM „Maluch” w Rumi

.....  
Teresa Żaczek

.....  
Lidia Klapczyńska