

Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Buczyna” w Bukownie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących wykonywaniem zadań Spółdzielni jako zakładu pracy oraz podział zadań pracowników zatrudnionych w Spółdzielni w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą.
2. Strukturę Organizacyjną Spółdzielni Mieszkaniowej „Buczyna” przedstawia graficzny schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

§ 2

Ileć w dalszej treści regulaminu jest mowa o:

- **Spółdzielnia** – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Buczyna” w Bukownie;
- **Zarząd** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni;
- **Prezes** – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z umową o pracę kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni jako zakładu pracy;
- **Organach Spółdzielni** – należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie Prawa Spółdzielczego i Statutu Spółdzielni

§ 3

Z uwagi na wielkość Spółdzielni nie tworzy się działów, komórek organizacyjnych oraz stanowisk kierowniczych. Członkowie Zarządu oprócz funkcji kierowniczych pełnią jednocześnie funkcje wykonawcze.

§ 4

1. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym. Zlecenie wykonania określonych zadań



innym podmiotom gospodarczym nie zwalnia kierownictwa Spółdzielni z nadzoru nad starannością i sumiennością ich wykonania.

2. Do realizacji zadań siłami własnymi Spółdzielnia zatrudnia pracowników i organizuje ich pracę w ramach zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą struktury organizacyjnej.

II. Organizacja i Kierownictwo

§ 5

1. Zarząd składa się z trzech osób: Prezesa, Z-cy Prezesa-Głównego Księgowego i Członka Zarządu.
2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych w ustawie lub statucie dla innych organów Spółdzielni.
3. Zarząd składa oświadczenie woli za Spółdzielnię w składzie co najmniej dwóch członków Zarządu lub członka Zarządu i pełnomocnika Zarządu.
4. Zarząd w zakresie swoich kompetencji podejmuje uchwały, bądź decyzje, a w sprawach nie wymagających uchwał i wspólnego działania Zarządu, działa przez członków Zarządu, zgodnie z ustalonym w niniejszym regulaminie zakresie ich czynności.

§ 6

1. Prezes kieruje w ramach uchwał Zarządu bieżącą działalnością gospodarczą oraz reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz.
2. Prezes zadania swoje wykonuje przy pomocy Z-cy Prezesa-Głównego Księgowego, i Członka Zarządu.
3. Prezes działając zgodnie z przepisami podejmuje samodzielnie decyzje związane z bieżącą działalnością Spółdzielni i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Prezes jest kierownikiem Spółdzielni jako zakładu pracy i pracodawcą zgodnie z art. 3¹ §1 Kodeksu pracy wobec pracowników Spółdzielni.
5. Prezes, w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
 - 1) wydaje dyspozycje i polecenia swoim zastępcom odnośnie sposobu wykonania powierzonych zadań,

- 2) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez pracowników podporządkowanych mu zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną,
- 3) koordynuje przygotowanie planów gospodarczych oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 4) sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
- 5) realizuje ustaloną przez Zarząd politykę kadrową i płacową,
- 6) podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 7) organizuje skuteczną kontrolę:
 - a) realizacji zadań powierzonych pracownikom Spółdzielni,
 - b) wykonywania uchwał organów Spółdzielni,
 - c) przestrzegania w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów i postanowień statutu, regulaminów, instrukcji wewnętrznych,
- 8) przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność pracowników,
- 9) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę,
- 10) reguluje działalność Spółdzielni w drodze zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych wg. potrzeb,
- 11) dekretuje korespondencję kierowaną do Spółdzielni,
- 12) koordynuje obsługę prawną Spółdzielni,
- 13) dokonuje oceny pracy Z-cy Prezesa-Głównego Księgowego oraz Członka Zarządu,
- 14) wnioskuje do Rady Nadzorczej o powołanie i odwołanie członków Zarządu,
- 15) decyduje o wszystkich sprawach bieżących Spółdzielni niezastrzeżonych do kompetencji innych organów.

§ 7

1. Z-ca Prezesa-Główny Księgowy podlega bezpośrednio Prezesowi i kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni w czasie nieobecności Prezesa.
2. Członek Zarządu podlega bezpośrednio Prezesowi i kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni w czasie nieobecności Prezesa i równoczesnej nieobecności Z-cy Prezesa-Głównego Księgowego.

3. Z-ca Prezesa-Główny Księgowy i Członek Zarządu:

- 1) udzielają wytycznych podporządkowanym bezpośrednio pracownikom w sprawie sposobu wykonywania powierzonych im zadań oraz nadzorują ich wykonanie,
- 2) współdziałają z Prezesem w wykonaniu zadań określonych w § 6 ust. 5 w stosunku do podporządkowanych im pracowników.

4. Z-ca Prezesa-Główny Księgowy i Członek Zarządu składają Prezesowi sprawozdania i informację o wykonaniu powierzonych im zadań i załatwieniu przekazanych spraw.

§ 8

1. Z-ca Prezesa-Główny Księgowy:

- 1) kieruje prawidłowym wykonywaniem zadań określonych w § 11 ust. 2 niniejszego regulaminu przez podległych pracowników (udzielanie wytycznych, instruowanie, kontrolowanie wykonania),
- 2) organizuje i nadzoruje prowadzenie kasy Spółdzielni oraz prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych,
- 3) sprawuje osobiście, a w określonym zakresie przez upoważnionych pracowników, kontrole dowodów księgowych przeznaczonych do księgowania,
- 4) dokonuje wstępnej kontroli pod względem finansowym operacji gospodarczych na etapie zawierania umów z innymi podmiotami gospodarczymi,
- 5) egzekwuje przestrzeganie przez wszystkich pracowników Spółdzielni ustalonych zasad:
 - a) wystawiania wewnętrznych i zastępczych dowodów księgowych,
 - b) obiegu i kontroli dowodów księgowych.

2. Z-ca Prezesa-Główny Księgowy uprawniony jest do żądania od wszystkich pracowników Spółdzielni wyjaśnień i informacji oraz okazania dokumentów na ich potwierdzenie w związku z dokonywanymi operacjami gospodarczymi i dotyczącymi ich dowodami księgowymi, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – usunięcia ich w wyznaczonym terminie.

3. Z-ca Prezesa-Główny Księgowy występuje w odpowiednich terminach z wnioskiem do:

- a) Rady Nadzorczej o dokonanie wyboru biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego,
- b) Zarządu o zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji i powołanie komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9

1. Prezesowi, Z-cy Prezesa-Głównemu Księgowemu i Członkowi Zarządu podlegają bezpośrednio pracownicy podporządkowani im zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną.

Konserwatorzy wykonują pracę pod kierunkiem inspektora ds. inwestycji i remontów, w zakresie wykonywania pracy obowiązani są stosować się do jego poleceń.

Pracownik ADM uprawniony jest do koordynowania i kontroli pracy dozorczyń-sprzątaczek oraz wydawania im poleceń pokontrolnych.

2. Szczegółowy wykaz pracowników, ich stan etatowy oraz podporządkowanie poszczególnym członkom kierownictwa Spółdzielni określa struktura organizacyjna zatwierdzona przez Radę Nadzorczą.

III. Pracownicy etatowi Spółdzielni

§ 10

1. Zgodnie ze strukturą organizacyjną zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą w **Pionie Prezesa** zatrudnieni są:

- 1) Inspektor ds. organizacyjnych i samorządowych, pracowniczych, sekretariatu i administracyjno-gospodarczych.
- 2) Specjalista ds. członkowskich, GZM, zarządzania nieruchomościami własnymi i powierzonymi oraz ADM
- 3) Inspektor ds. GZM, remontów, konserwacji i inwestycji
- 4) Brygada remontowo-konserwacyjna
- 5) Dozorczyń

2. Do zakresu czynności na poszczególnych stanowiskach należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a. opracowywanie projektów Struktury i Regulaminu organizacyjnego Spółdzielni,
- b. opracowanie projektów aktów wewnętrznych Spółdzielni o charakterze organizacyjno-prawnym jak: regulaminy, instrukcje, zarządzenia Prezesa Spółdzielni, ich ewidencja i przekazywanie do wiadomości pracownikom Spółdzielni,
- c. analizowanie sprawności funkcjonowania przyjętych w Spółdzielni rozwiązań organizacyjnych, przygotowanie wniosków zakresie doskonalenia organizacji pracy,
- d. prowadzenie spraw aktualizacji danych w rejestrze sądowym Spółdzielni,
- e. kompletowanie i przechowywanie aktów wewnętrznych Spółdzielni,
- f. opracowanie odpowiednio do wytycznych właściwych organów Spółdzielni projektów uregulowań prawnych i organizacyjnych dotyczących ich działalności,
- g. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Spółdzielni (RODO),
- h. realizacja innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji w Spółdzielni na polecenie Prezesa Spółdzielni.

2) w zakresie spraw samorządowych:

- a. przygotowanie wniosków odnośnie włączania spraw do planów pracy oraz porządku obrad posiedzeń i zebrań organów Spółdzielni (Zarząd, Rada Nadzorcza, Walne Zgromadzenie),
- b. czuwanie nad przygotowaniem dla organów Spółdzielni materiałów sprawozdawczych, informacyjnych oraz projektów uchwał,
- c. obsługa organizacyjno-techniczna organów Spółdzielni (korespondencja bieżąca, zawiadamianie o zebraniach i posiedzeniach),
- d. prowadzenie rejestru uchwał (oddzielnie dla każdego organu statutowego), przekazywanie uchwał zainteresowanym do wiadomości lub wykonania, czuwanie nad terminowym składaniem informacji o ich wykonaniu właściwym organom.
- e. realizacja innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji w Spółdzielni na polecenie Prezesa Spółdzielni.

3) w zakresie spraw pracowniczych:

- a. dobór kandydatów do pracy, załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
- b. powiadamianie pracowników o przysługujących im uprawnieniach wynikających lub związanych ze stosunkiem pracy w celu ich realizacji,
- c. załatwianie spraw dotyczących przyznania pracownikowi emerytury lub renty,
- d. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem socjalnym,
- e. przeprowadzenie kontroli i załatwiania spraw związanych z przestrzeganiem obowiązującego w Spółdzielni porządku i dyscypliny pracy (wykorzystywanie czasu pracy, zwolnienia od pracy, opracowanie i realizacja planu urlopów, kary za naruszenie obowiązków pracowniczych itp.),
- f. kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych,
- g. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, czasu pracy.
- h. planowanie, koordynowanie urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania,
- i. prowadzenie ewidencji umów o dzieło, zlecenie, itp.
- j. wystawianie zaświadczeń, opinii zawodowych i podobnych dokumentów dla pracowników i byłych pracowników,
- k. planowanie wydatków i administrowanie środkami finansowymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- l. organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
- m. realizacja innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji w Spółdzielni na polecenie Prezesa Spółdzielni.

4) w zakresie sekretariatu:

- a. organizacja i prowadzenie pracy sekretariatu Spółdzielni,
- b. prowadzenie sekretariatu kierownictwa Spółdzielni,
- c. realizacja innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji w Spółdzielni na polecenie Prezesa Spółdzielni.

5) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a. administrowanie i gospodarowanie budynkiem Spółdzielni, utrzymywanie go we właściwym stanie technicznym i sanitarnym z zachowaniem warunków BHP i ppoż. oraz zabezpieczeniem po godzinach pracy,
- b. wyposażenie stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, meble, itp. oraz prowadzenie ich konserwacji i napraw,
- c. zaopatrywanie komórek organizacyjnych Spółdzielni w materiały biurowe, pomocnicze i inne zaprenumerowane wydawnictwa, formularze i druki,
- d. zaopatrywanie pracowników w pieczętki i prowadzenie ich ewidencji,
- e. zaopatrywanie pracowników Spółdzielni w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
- f. prowadzenie i nadzór nad archiwum Spółdzielni,
- g. prowadzenie gospodarki materiałowej Spółdzielni,
- h. realizacja innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji w Spółdzielni na polecenie Prezesa Spółdzielni.

6) w zakresie spraw technicznych:

- a. przyjmowanie do eksploatacji budynków i urządzeń zrealizowanych w ramach inwestycji prowadzonych przez Spółdzielnię,
- b. nadzorowanie i koordynacja przeprowadzania okresowych kontroli w budynkach zarządzanych przez Spółdzielnię wynikających z Prawa Budowlanego oraz usuwanie wszystkich uszkodzeń i usterek stwierdzonych w czasie kontroli,
- c. prowadzenie gospodarki energetycznej w Spółdzielni,
- d. ustalenie potrzeb remontowo konserwacyjnych,
- e. organizowanie wykonania remontów i konserwacji.
- f. przygotowanie projektów umów na roboty remontowo-konserwacyjne i współpraca z Kancelarią Prawną w tym zakresie
- g. dokonywanie odbioru robót remontowych i modernizacyjnych,
- h. przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń od mieszkańców w sprawach uszkodzeń, usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz elementów budynków,
- i. opiniowanie wniosków właścicieli lokali w sprawach związanych z modernizacją instalacji i elementów budowlanych w posiadanych lokalach,

- j. prowadzenie dla budynków zarządzanych przez Spółdzielnię ksiąg obiektu budowlanego oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. obiektów budowlanych,
- k. przygotowywanie dokumentów i prowadzenie wszelkich spraw związanych z inwestycjami prowadzonymi przez Spółdzielnię,
- l. prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej i projektowo-budowlanej,
- m. sprawowanie funkcji inspektora nadzoru z ramienia Spółdzielni nad robotami wykonywanymi na rzecz Spółdzielni,
- n. nadzór i koordynacja prac wykonywanych przez konserwatorów,
- o. kontrola jakości wykonywania robót przez obcych wykonawców,
- p. weryfikacja kosztorysów powykonawczych i faktur,
- q. sporządzanie rocznych i okresowych planów remontowych i konserwacji nieruchomości zarządzanych przez Spółdzielnię z określeniem niezbędnych nakładów i potrzeb finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- r. analizowanie kosztów remontów i konserwacji oraz wybór najbardziej efektywnych form ich prowadzenia,
- s. prowadzenie spraw związanych z procedurą wyboru wykonawców robót budowlanych, dostaw i usług związanych z realizacją remontów i inwestycji,
- t. realizacja innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji w Spółdzielni na polecenie Prezesa Spółdzielni.

7) w zakresie spraw administracyjno-eksploatacyjnych:

- a. załatwianie spraw związanych z zasiedlaniem budynków, wydierżawianiem terenów Spółdzielczych, zwalnianiem do dyspozycji Spółdzielni lokali mieszkalnych i użytkowych oraz przekazanie ich następnemu użytkownikowi.
 - b. prowadzenie indywidualnych teczek lokali mieszkalnych i użytkowych zarządzanych przez Spółdzielnię,
 - c. opracowywanie projektów umów najmu wraz z kompletowaniem dokumentacji w tym zakresie,
 - d. uczestniczenie w prowadzeniu eksmisji z lokali,
 - e. załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów o świadczenie usług komunalnych,
- 

- f. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach naruszeń Regulaminu Porządku Domowego,
- g. zapewnienie właściwego oznakowania budynków.
- h. umieszczanie i aktualizowanie tablic informacyjnych na klatkach schodowych,
- i. utrzymywanie właściwego porządku i czystości na terenach nieruchomości zarządzanych przez Spółdzielnię,
- j. prowadzenie bieżącej konserwacji zieleni osiedlowej,
- k. nadzór nad stanem technicznym placów zabaw podlegających Spółdzielni,
- l. przeprowadzanie dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji w zarządzanych budynkach i nieruchomościach.
- m. sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników,
- n. nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi w zakresie wywozu nieczystości stałych i opróżniania wiat śmietnikowych,
- o. wystawianie wymaganej dokumentacji płacowej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (dozorczyń-sprzątaczek i konserwatorów),
- p. załatwianie spraw związanych likwidacją szkód z tyt. umów ubezpieczeniowych budynków,
- q. realizacja innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji w Spółdzielni na polecenie Prezesa Spółdzielni.

8) w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych:

- a. przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi i innym organom Spółdzielni wniosków w sprawach:
 - przyjmowanie w poczet członków;
 - ustania członkostwa (skreślenia z rejestru, wykluczenie, wystąpienie ze Spółdzielni),
 - ustanawiania prawa do lokalu lub stwierdzenia nabycia uprawnień,
 - wynajmu lokali,
 - zamiany mieszkań między członkami a właścicielem lub najemcą innego lokalu,
 - zawiadamianie członków lub innych osób o decyzjach Zarządu w sprawach członkowsko-mieszkaniowych.

- b. bieżąca obsługa członków w sprawach członkowskich i mieszkaniowych (wystawianie zaświadczeń i udzielanie informacji, przyjmowanie wniosków),
 - c. prowadzenie rejestrów:
 - członków Spółdzielni
 - lokali dla których zostały założone oddzielne księgi wieczyste spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu.
 - d. kompletowanie i przechowywanie akt członkowskich oraz dokumentów związanych z ustanowionymi prawami do lokali,
 - e. realizacja innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji w Spółdzielni na polecenie Prezesa Spółdzielni.
- 9) **w zakresie zarządzania nieruchomościami na zlecenie:**
- a. nadzór nad prowadzeniem zagadnień związanych z wykonywaniem przez Spółdzielnię obowiązków Zarządcy Wspólnot Mieszkaniowych,
 - b. prowadzenie aktualnego wykazu lokali i ich właścicieli oraz przypadających im udziałów w nieruchomości wspólnej,
 - c. reprezentowanie zarządzanych Wspólnot przed organami sądowymi, administracyjnymi i innymi w sprawach związanych z zarządzanymi nieruchomościami,
 - d. udzielanie członkom zarządzanej Wspólnoty wyczerpujących informacji w sprawach związanych z zarządzaną nieruchomością wspólną,
 - e. prowadzenie spraw Wspólnoty na zewnątrz, w stosunkach pomiędzy właścicielami, a Wspólnotą, wydawanie zarządzeń porządkowych oraz zgody na wykonywanie dodatkowych instalacji w zakresie dotyczącym nieruchomości wspólnej,
 - f. organizowanie, zwoływanie i obsługa zebrań właścicieli lokali w zarządzanych Wspólnotach,
 - g. powiadamianie właścicieli lokali o treści uchwał podjętych w drodze indywidualnego zbierania głosów, a także czynności związanych z prowadzeniem korespondencji z właścicielami lokali.
 - h. zawieranie umów w imieniu i na rzecz zarządzanych Wspólnot,
 - i. realizacja innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji w Spółdzielni na polecenie Prezesa Spółdzielni.
- 

3. W czasie nieobecności Prezesa, nadzór nad pracownikami jego pionu sprawuje Członek Zarządu, a w razie nieobecności Członka Zarządu Z-ca Prezesa – Główny Księgowy.

§ 11

1. Zgodnie ze strukturą organizacyjną zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą w **Pionie Z-cy Prezesa-Głównego Księgowego** zatrudniony jest Inspektor ds. księgowości finansowej i płac – kasjer.
2. Zakres czynności w pionie Z-cy Prezesa-Głównego Księgowego obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994r o rachunkowości,
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd planem kont i opisem przyjętych zasad rachunkowości,
 - 3) wykonanie w związku z okresowym ustalaniem lub sprawdzaniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 4) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych danych wynikających z ksiąg rachunkowych,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, a po upływie okresu przechowywania przekazanie jej do archiwum zakładowego,
 - 7) prowadzenie gospodarki kasowej,
 - 8) nadzór i koordynacja pracy na stanowisku kasowym Spółdzielni,
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych pracownikom zatrudnionym w Spółdzielni,
 - 10) kontrola prawidłowości ewidencji naliczeń dotyczących płac,
 - 11) prowadzenie likwidatury dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
 - 12) prawidłowe naliczanie i terminowe regulowanie zobowiązań Spółdzielni o charakterze publiczno-prawnym (podatki, ZUS) i wobec podmiotów gospodarczych,

- 13) kontrolowanie terminowości i kompletności spływu dokumentów księgowych oraz ich opracowanie i dekretowanie,
- 14) analizowanie zapisów, uzgadnianie, potwierdzanie, windykowanie względnie likwidowanie sald kont rozrachunków,
- 15) kontrolowanie operacji gospodarczych pod kątem ich zasadności, celowości i składania kontrasygnaty,
- 16) finansowy nadzór nad przetargami organizowanymi przez Spółdzielnię,
- 17) kontrolowanie otrzymanej korespondencji finansowej w zakresie spełniania warunków w określonych dokumentach dla dowodów księgowych,
- 18) prowadzenie analiz prawidłowości dokumentowania z rozliczeń operacji gospodarczych objętych ewidencją księgową,
- 19) prowadzenie okresowych analiz ekonomicznych, ocen, prognoz z całokształtu działalności Spółdzielni,
- 20) koordynowanie i nadzorowanie prac z zakresu statystyki i sprawozdawczości,
- 21) prowadzenie rozliczeń z członkami związanych z uzyskaniem i ustaniem członkostwa (udziały, powstaniem lub wygaśnięciem Spółdzielczego prawa do lokalu, wkłady budowlane i mieszkaniowe),
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 23) sporządzanie rocznej inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia Spółdzielni,
- 24) sprawowanie obsługi funduszu świadczeń socjalnych,
- 25) prowadzenie spraw ubezpieczeń rzeczowych oraz dobrowolnych ubezpieczeń pracowników Spółdzielni,
- 26) opracowanie projektów regulaminów instrukcji z zakresu spraw finansowo – księgowych,
- 27) prowadzenie księgowości finansowej Wspólnot Mieszkaniowych zarządzanych przez Spółdzielnię zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym:
 - sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego;
 - sporządzanie i składanie odpowiednich sprawozdań i deklaracji we właściwych urzędach;
 - sporządzanie pozaksięgowej ewidencji kosztów zarządu nieruchomością wspólną – zaliczek uiszczanych na pokrycie tych kosztów;
 - sporządzanie rozliczeń z innych tytułów na rzecz nieruchomości wspólnej.

- 28) przygotowanie informacji o zrealizowaniu rocznego planu finansowego uwzględniającego również korekty do tego planu, z podziałem kosztów na poszczególnych właścicieli,
 - 29) przygotowywanie i sporządzanie rocznego planu finansowego, w tym planów przychodów i wydatków z funduszu remontowego zarządzanych Wspólnot,
 - 30) ewidencjonowanie kosztów bankowych i odsetek oraz ustalenie stanu funduszu remontowego,
 - 31) współpraca z pionem Prezesa Spółdzielni i pionem Członka Zarządu.
 - 32) nadzór nad archiwizacją dokumentów tworzonych w podległym pionie,
 - 33) prowadzenie pełnej dokumentacji ZUS,
 - 34) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu przetwarzania danych w pionie,
 - 35) realizacja innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji w Spółdzielni na polecenie Prezesa Spółdzielni.
3. W czasie nieobecności Z-cy Prezesa - Głównego Księgowego, nadzór nad pracownikami jego pionu sprawuje Członek Zarządu.

§ 12

1. Zgodnie ze strukturą organizacyjną zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą w **Pionie Członka Zarządu** zatrudniony jest Inspektor ds. naliczeń czynszowych i rozliczeń.
2. Zakres czynności w pionie Członka Zarządu obejmuje w szczególności:
 - 1) bieżąca aktualizacja danych o lokalach mieszkalnych i użytkowych zarządzanych przez Spółdzielnię,
 - 2) prawidłowe naliczanie opłat w poszczególnych składnikach na lokale mieszkalne i użytkowe zarządzane przez Spółdzielnię,
 - 3) bieżąca analiza zapisu wpłat i rozliczeń poszczególnych użytkowników lokali oraz prawidłowości danych w kartotekach wraz z bieżącą analizą sald tych lokali,
 - 4) powiadamianie najemców i właścicieli lokali o wysokości opłat i terminach ich wnoszenia,
 - 5) wystawianie faktur VAT za wynajmowane lokale użytkowe własne i zarządzane przez Spółdzielnię, nadzór nad terminowym regulowaniem opłat przez dzierżawców, najemców,

- 6) dokonywanie rozliczeń pobranych czynszów najmu i innych opłat od najemców lokali zarządzanych na zlecenie,
- 7) bieżąca aktualizacja i przygotowywanie danych dla poligrafii celem sporządzenia książeczek opłat za lokale zarządzane przez Spółdzielnię,
- 8) rozliczanie kosztów dostawy i zużycia mediów dostarczanych do zarządzanych przez spółdzielnię lokali,
- 9) dokonywanie analizy zużycia mediów w zarządzanych zasobach mieszkaniowych,
- 10) prowadzenie bieżącej obsługi i korespondencji z najemcami i właścicielami w zakresie czynszów i rozliczeń oraz udzielanie wyjaśnień zainteresowanym, zgodnie z zakresem odpowiedzialności,
- 11) współpraca z Kancelarią Prawną wynikająca z zakresu działalności i odpowiedzialności,
- 12) prowadzenie rozliczeń z tytułu wkładów mieszkaniowych i budowlanych przy przekształcaniu praw do lokali w odrębną własność,
- 13) prowadzenie rozliczeń z tytułu wkładów mieszkaniowych w związku z wygaśnięciem prawa do lokalu,
- 14) współpraca z Kancelarią Notarialną w zakresie przygotowywania dokumentacji do sporządzania umów ustanowienie i przeniesienia własności lokali,
- 15) analiza zadłużeń z tytułu opłat za używanie lokali zarządzanych przez Spółdzielnię,
- 16) windykacja zaległości w opłatach za używanie lokali mieszkalnych i użytkowych zarządzanych przez spółdzielnię poprzez:
 - wysyłanie upomnień i przedsądowych wezwań do zapłaty do osób zalegających z opłatami za używanie lokali,
 - zawieranie porozumień z dłużnikami co do sposobu spłaty zadłużenia,
 - przygotowywanie wykazów zadłużenia oraz pozwów w celu dochodzenia należności na drodze sądowej,
 - prowadzenie rejestru spraw skierowanych do Sądu,
 - prowadzenie spraw skierowanych do egzekucji,
 - monitorowanie spłaty zadłużenia,
 - przygotowywanie dokumentów dla Kancelarii Prawnej w celu skierowania wniosku do Sądu o wydanie orzeczenia o wygaśnięciu lokatorskiego prawa do lokalu, ustania członkostwa i uzyskania wyroku eksmisyjnego,

- współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie prowadzonych spraw.
 - 17) współpraca z firmą informatyczną w zakresie eksploatacji i obsługi systemów informatycznych używanych w Spółdzielni:
 - System Łatwej Obsługi Nieruchomości
 - System Finansowo- Księgowy
 - System Banki
 - System Kasa
 - System Kadry i Płace
 - 18) administrowanie stroną internetową Spółdzielni,
 - 19) nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych w systemach informatycznych Spółdzielni oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu przetwarzania danych w pionie,
 - 20) współpraca z pionem Prezesa Spółdzielni i Z-cy Prezesa – Głównego Księgowego,
 - 21) nadzór nad archiwizacją dokumentów tworzonych w podległym pionie,
 - 22) realizacja innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji Spółdzielni na polecenie Prezesa Spółdzielni.
3. W czasie nieobecności Członka Zarządu, nadzór nad pracownikami jego pionu sprawuje Z-ca Prezesa - Główny Księgowy.

IV. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą Nr ...1101/2011. Rady Nadzorczej Spółdzielni z dnia ...26.01.2011..... r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin zatwierdzony Uchwałą Nr 1/07/2012 Rady Nadzorczej Spółdzielni z dnia 30.07.2012 r.



(Sekretarz Rady Nadzorczej)



(Przewodniczący Rady Nadzorczej)



UCHWAŁA Nr 1. / 01 / 2021
Rady Nadzorczej z dnia 26.01.2021 r.

Działając w oparciu o § 38 ust.1 pkt. 6 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Buczyna” w Bukownie, Rada Nadzorcza uchwala co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się strukturę organizacyjną Spółdzielni Mieszkaniowej „Buczyna” w Bukownie.

§ 2.

Uchwala się Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Buczyna” w Bukownie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3.

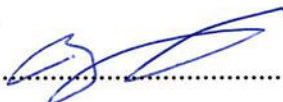
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



.....
Sekretarz Rady Nadzorczej



.....
Przewodniczący Rady Nadzorczej

Za przyjęciem uchwały

.....⁶..... głosów

Przeciw

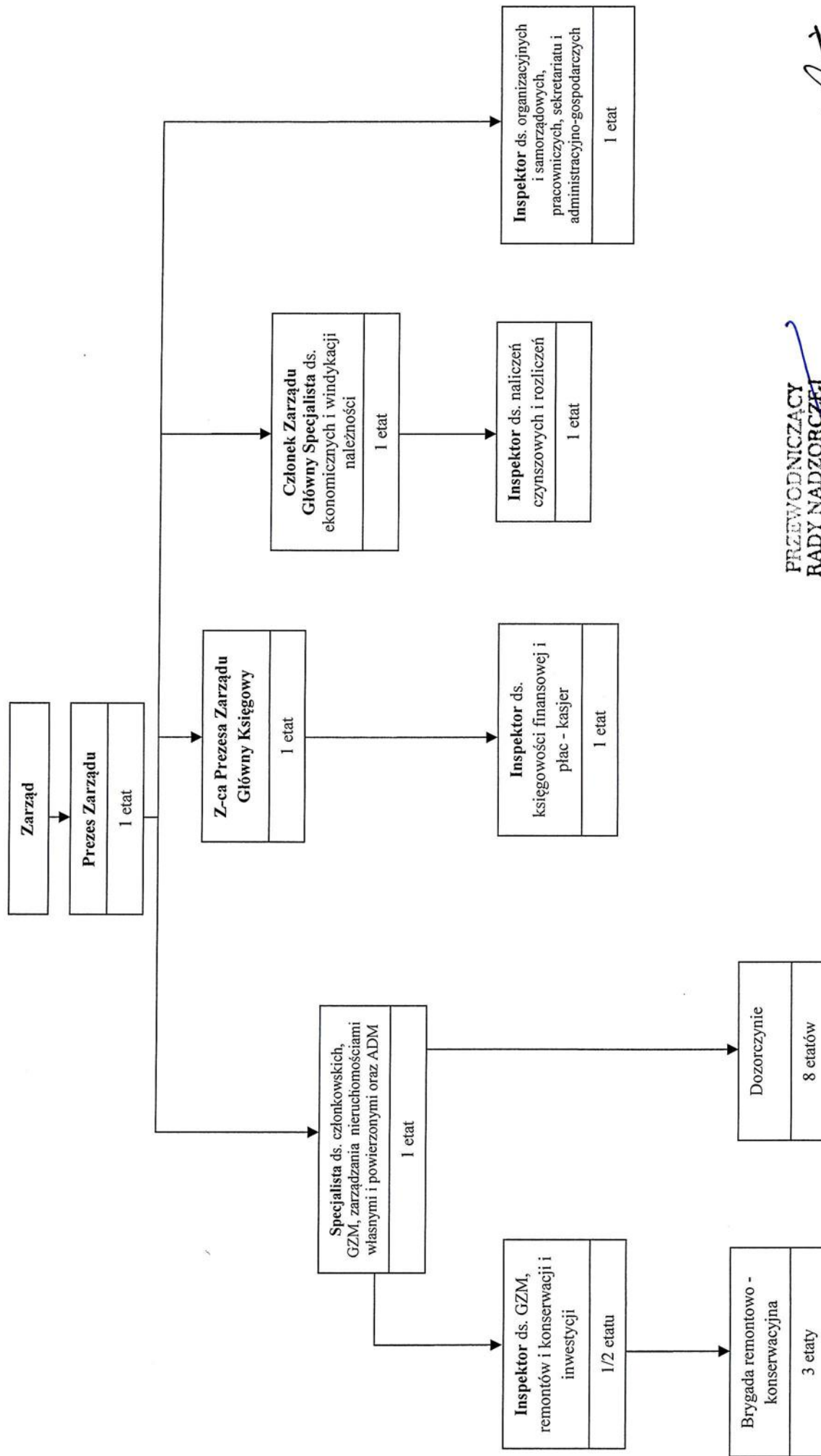
.....⁰..... głosów

Wstrzymało się

.....⁰..... głosów


ADWOKAT
Łukasz Kłopotniński

Schemat struktury organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej „Buczyna” w Bukownie



**PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ**

inż. Mirosław Białek

**ADWOKAT
Łukasz Wójcik**