

STRUKTURA ORGANIZACYJNA Spółdzielni Mieszkaniowo – Budowlanej „ŻBIKOWSKA” w Piastowie

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

1. Struktura organizacyjna Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej „Żbikowska” w Piastowie, zwanej w dalszej części **Spółdzielnią**, określa funkcje poszczególnych komórek organizacyjnych, ich przyporządkowanie merytoryczne, zasady powoływania i odwoływania poszczególnych organów Spółdzielni oraz zatrudniania pracowników.
2. Strukturę organizacyjną Spółdzielni, zgodnie z §72 ust. 1 punkt 21) Statutu Spółdzielni, zatwierdza Walne Zgromadzenie.

Rozdział II. Schemat organizacyjny



Rozdział III. Organy Spółdzielni

1. Walne Zgromadzenie

- 1.1. Najwyższym organem Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej „Żbikowska” w Piastowie zwanej dalej **Spółdzielnią** jest **Walne Zgromadzenie**.
- 1.2. Zakres uprawnień, właściwości, tryb zwoływania, możliwości uczestnictwa, tryb podejmowania uchwał oraz sposób prowadzenia i dokumentowania obrad określają §§71 – 77 Statutu Spółdzielni oraz *Regulamin Obrad Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej „Żbikowska” w Piastowie* uchwalony przez Walne Zgromadzenie.

2. Komisja Rewizyjna

- 2.1. Komisja Rewizyjna jest organem nadzorującym w Spółdzielni zgodnie z zapisem art. 46 §2 ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze.
- 2.2. Sposoby wyboru i odwołań Członków Komisji Rewizyjnej określają zapisy w §79 i §80 Statutu Spółdzielni oraz w §§ 9 – 11 *Regulaminu obrad Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej „Żbikowska” w Piastowie*.
- 2.3. Zakres uprawnień, właściwości, tryb zwoływania posiedzeń, tryb podejmowania uchwał oraz

sposób dokumentowania pracy Komisji Rewizyjnej określają §§79 – 84 i 91 – 93 Statutu Spółdzielni oraz *Regulamin Komisji Rewizyjnej Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej „Żbikowska” w Piastowie* uchwalony przez Walne Zgromadzenie.

3. Zarząd

- 3.1. Zarząd jest organem wykonawczym i reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz.
- 3.2. Sposób powoływania i odwoływania członków zarządu określa § 85 Statutu Spółdzielni.
- 3.3. Zakres uprawnień, właściwości, tryb zwoływania posiedzeń, tryb podejmowania uchwał oraz sposób dokumentowania pracy Zarządu określają §§ 86 – 93 Statutu Spółdzielni oraz *Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej „Żbikowska” w Piastowie* uchwalony przez Komisję Rewizyjną.
- 3.4. Z prezesem zarządu podpisywana jest umowa o pracę na stanowisku dyrektora spółdzielni.
- 3.5. Z członkiem zarządu podpisywana jest umowa o pracę na stanowisku członka zarządu.
- 3.6. Zarząd może udzielić jednemu z członków zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
- 3.7. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składa dwóch członków Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba do tego upoważniona przez Zarząd po akceptacji przez Komisję Rewizyjną (pełnomocnik).

Rozdział IV. Funkcje Zarządu i pozostałych komórek organizacyjnych Spółdzielni

1. **Zarząd** składa sprawozdania ze swojej działalności Komisji Rewizyjnej i Walnemu Zgromadzeniu. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich uchwał, decyzji i czynności nie zastrzeżonych w kompetencjach innych organów Spółdzielni, zgodnie z §86 ust. 2 Statutu Spółdzielni.
2. **Dyrektor** – zatrudniany na umowę o pracę przez Komisję Rewizyjną. Stanowisko to łączone jest z funkcją Prezesa Zarządu i pełnione jest w czasie obowiązywania umowy o pracę. Zakres wykonywanych zadań podano poniżej.

2.1. W zakresie organizacji:

- 1) organizacja pracy Spółdzielni,
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących obiegu dokumentacji,
- 3) nadzorowanie pracy pracowników Spółdzielni,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i szkoleniem pracowników, a także przestrzeganiem zasad dotyczących bhp i przepisów ppoż,
- 5) analiza ekonomiczna wyników działalności Spółdzielni,
- 6) informatyzacja,
- 7) obsługa administracyjno-gospodarcza,
- 8) współpraca z organami Spółdzielni, w tym organizacja i obsługa zebrań,
- 9) przygotowywanie projektów regulaminów,
- 10) przygotowanie i nadzorowanie realizacji wszelkich umów,
- 11) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- 12) merytoryczne przygotowanie posiedzeń Zarządu,
- 13) nadzór nad ochroną danych osobowych.

2.2. W zakresie spraw technicznych:

- 1) planowanie i organizacja przeglądów technicznych,
- 2) archiwizowanie i uaktualnianie dokumentacji technicznej, w tym prowadzenie księzek obiektów budowlanych (prowadzenie księzek obiektów budowlanych może być powierzone pracownikowi obsługi biura – administratora,
- 3) przygotowywanie dokumentacji technicznej (projekty, analizy, opinie, ekspertyzy) oraz prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zamiaru wykonania prac budowlanych, z uzyskaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, a także pozwoleń

- na budowę,
- 4) powoływanie komisji technicznych i udział w ocenie zgłaszanych usterek w lokalach,
 - 5) przygotowywanie projektów planów remontów,
 - 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zatwierdzonych planów remontów,
 - 7) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wykonania prac projektowych, remontowych, konserwacyjnych, obsługi technicznej i usuwania awarii,
 - 8) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wyboru wykonawców oraz świadczących usługi w zakresie konserwacji, obsługi technicznej, dostaw mediów oraz realizowanych robót remontowych,
 - 9) przygotowanie dokumentów i czynności prowadzące do zawarcia umów z wykonawcami robót i dostawcami usług oraz dostawcami mediów,
 - 10) koordynacja prac osób świadczących usługi i nadzór nad bieżącą eksploatacją oraz utrzymaniem zasobów Spółdzielni,
 - 11) utrzymanie w należyтым stanie estetycznym i sanitarno-porządkowym budynków, pomieszczeń wspólnego użytku oraz terenów zielonych, placu zabaw i pozostałych terenów znajdujących się w zasobach Spółdzielni.

2.2. W zakresie spraw prawnych i terenowo-prawnych:

- 1) przygotowanie dokumentacji umożliwiającej zbycie prawa do lokalu,
 - 2) nadzorowanie ewidencji założonych ksiąg wieczystych,
 - 3) kontrola i analiza zapisów w aktach notarialnych, sporządzanie stosownych dokumentów mających na celu dokonywanie ewentualnych sprostowań.
 - 4) współpraca z władzami miasta i starostwa w zakresie uregulowań prawnych dotyczących gruntów,
 - 5) analiza dokumentacji, opracowywanie danych, przygotowanie wniosków dowodowych do składanych przez Spółdzielnię pozwów sądowych, zażaleń, apelacji, wniosków o wszczęcie postępowań komorniczych itp.
 - 6) analiza dokumentacji i przygotowywanie projektów stanowisk w sprawie pism procesowych,
 - 7) udział w toczących się sprawach sądowych.
3. **Członek zarządu** – zatrudniany na umowę o pracę przez Komisję Rewizyjną. Zakres wykonywanych zadań podano poniżej:
- 1) udział w posiedzeniach zarządu,
 - 2) współdecydowanie w sprawach wynikających z kompetencji określonych w § 86 ust. 2 Statutu,
 - 3) zastępowanie prezesa zarządu w czasie jego nieobecności.
4. **Główny Księgowy** – zatrudniany na umowę o pracę przez Zarząd. Podlega bezpośrednio dyrektorowi (prezesowi zarządu). Stanowisko może być łączone z funkcją pełnomocnika zarządu. Zadania:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i w sposób odzwierciedlający właściwy przebieg zdarzeń gospodarczych,
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych wraz z obowiązującymi załącznikami zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - 3) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów oraz sprawozdań i raportów, stosownie do potrzeb związanych z zarządzaniem nieruchomościami i ogólnie obowiązujących przepisów,
 - 4) obsługa finansowa działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań,
 - 6) wykonywanie okresowych rozliczeń finansowo-księgowych związanych m.in. z zużyciem mediów i aktualizacji wzajemnych zobowiązań i należności,
 - 7) uzgadnianie obrotów z kontrahentami, bankowych i kasowych,
 - 8) kontrola legalności dokumentów stanowiących przedmiot operacji gospodarczych, sprawdzanie ich prawidłowości pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 9) rozliczanie podatków, składek ZUS i sporządzanie stosownych deklaracji,
 - 10) rozliczanie kontrahentów, członków Spółdzielni i innych użytkowników lokali,

- 11) rozliczanie wyników działalności oraz tworzonych w Spółdzielni funduszy,
 - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - 13) prowadzenie spraw kadrowych oraz wykonywanie rozliczeń dotyczących wynagrodzeń i świadczeń na rzecz pracowników.
5. **Biuro obsługi i administracja** – pracownicy biura obsługi i administracji zatrudniani są na umowę o pracę przez Zarząd. Podlegają bezpośrednio dyrektorowi (prezesowi zarządu). Zadania:
- 1) Obsługa techniczna Walnych Zgromadzeń, Komisji Rewizyjnej – w tym: kompletowanie dokumentów, wywieszanie i wysyłanie zawiadomień, wprowadzanie zgłoszonych zmian w projektach uchwał w trakcie zebrań, sporządzanie protokołów z zebrań i posiedzeń, sporządzanie mandatów i kart wyborczych, rejestrowanie przebiegu zebrań na nośnikach danych.
 - 2) Obsługa użytkowników lokali w zakresie udzielania informacji, przyjmowania zgłoszeń i wniosków.
 - 3) Prowadzenie rejestrów: członków Spółdzielni, założonych ksiąg wieczystych oraz wysłanej i przyjętej korespondencji.
 - 4) Protokolarne przyjmowanie i przekazywanie lokali użytkownikom.
 - 5) Spisywanie i ewidencjonowanie odczytów liczników:
 - zużycia energii elektrycznej – liczniki wg umów z dostawcami i podliczniki,
 - zużycia gazu w kotłowniach,
 - zużycia wody w budynkach,
 - zużycia ciepłej i zimnej wody w lokalach,
 - zużycia CO w lokalach.
 - 6) Dystrybucja identyfikatorów systemu kontroli dostępu.
 - 7) Wystawianie i doręczanie faktur.
 - 8) Prowadzenie kasy.
 - 9) Dystrybucja kluczy od pomieszczeń wspólnego użytku.
 - 10) Zapewnienie prawidłowej informacji w budynkach.
 - 11) Odbieranie, dostarczanie i wysyłanie korespondencji oraz rozliczeń.
 - 12) Przygotowywanie dokumentów i sporządzanie pism oraz zaświadczeń dotyczących spraw członkowskich i informacji o lokalach.
 - 13) Prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji członkowskiej i dokumentacji lokali.
 - 14) Przyjmowanie zgłoszeń usterek i zgłaszanie ich ekipom naprawczym.
 - 15) Kontrola pracy ekipy sprzątającej.
 - 16) Obsługa urządzeń biurowych (telefon, fax, niszczarka, bindownica, xero, foliarka itp.).
 - 17) Sporządzanie pism i zestawień.
 - 18) Ewidencja i nadzór nad kluczami do pomieszczeń gospodarczych, administracyjnych oraz do bram, furtek, gablot, szachtów itp.
6. Kompetencje poszczególnych pracowników określają:
- 1) Komisja Rewizyjna dla członków Zarządu,
 - 2) Zarząd dla pełnomocników i pracowników podległych dyrektorowi Spółdzielni.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

Struktura organizacyjna Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej „Żbikowska” w Piastowie została zatwierdzona uchwałą nr 13/2020 Walnego Zgromadzenia z dnia 17 września 2020r., której stanowi załącznik i obowiązuje z dniem jego uchwalenia.

Sekretarz Walnego Zgromadzenia
/ – /

Przewodniczący Walnego Zgromadzenia
/ – /