



Spółdzielnia Mieszkaniowa
im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
IM. ŻWIRKI I WIGURY W GLIWICACH

(tekst jednolity)

Obowiązujący od dnia 21.02.2024 r.

zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej SM IM. ŻWIRKI I WIGURY

nr 14/02/24 z dnia 21.02.2024 r.

Adwokat
Krzysztof Bohosiewicz

14/02/24
zawieszono 3 laty



Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
1. WSTĘP	3
2. DZIAŁALNOŚĆ SPÓŁDZIELNI	4
3. PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA SPÓŁDZIELNIĄ	5
4. DOKUMENTY ORGANIZACYJNE SPÓŁDZIELNI ORAZ ZASADY ICH SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA	5
5. OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ORAZ UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW	8
6. KONTROLA WEWNĘTRZNA ORAZ ZASADY ZACHOWANIA TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	9
ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO	10
1. ORGANY SAMORZĄDOWE SPÓŁDZIELNI	10
1.1) WALNE ZGROMADZENIE CZŁONKÓW SPÓŁDZIELNI	10
1.2) RADA NADZORCZA	11
1.3) ZARZĄD SPÓŁDZIELNI	12
2. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU	14
3. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI	15
3.1) PREZES ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI	16
3.2) ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI	17
3.3) GŁÓWNY KSIĘGOWY SPÓŁDZIELNI	17
4. SŁUŻBY WYKONAWCZE	18
ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	19
1. PION PREZESA ORAZ ZASTĘPCY PREZESA SPÓŁDZIELNI	19
1.1) DZIAŁ ADMINISTRACYJNO- ORGANIZACYJNY	19
2. PION PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI	21
2.1) DZIAŁ KSIĘGOWO- FINANSOWY	21
3. PION ZASTĘPCY PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI	23
3.1) DZIAŁ TECHNICZNO- EKSPLOATACYJNY	23
ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24



Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ IM. ŻWIRKI I WIGURY W GLIWICACH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. WSTĘP

§ 1

Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury w Gliwicach zwana dalej „Spółdzielnią” działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy prawo spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r. (tekst jednolity Dz.U.2021.648).
2. Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 r. (tekst jednolity Dz.U.2023.438).
3. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej im. Żwirki i Wigury w Gliwicach uchwalonego przez Walne Zgromadzenie Członków Uchwałą nr 12/2018 z dnia 24 maja 2018 r., zarejestrowany przez Krajowy Rejestr Sądowy 07.09.2018 r.

Działalność Spółdzielni prowadzona jest ponadto w oparciu o ogólne obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia zawarte w wewnętrznych aktach normatywnych.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej im. Żwirki i Wigury w Gliwicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację Spółdzielni, a w szczególności:

- 1) działalność Spółdzielni;
- 2) podstawowe zasady zarządzania Spółdzielnią;
- 3) dokumenty organizacyjne Spółdzielni oraz zasady ich sporządzania i przechowywania;
- 4) ogólne zasady podpisywania dokumentów oraz udzielania pełnomocnictw;
- 5) system kontroli wewnętrznej oraz zasady zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- 6) organizację wewnętrzną;
- 7) zadania komórek organizacyjnych.

2. Strukturę organizacyjną Spółdzielni Mieszkaniowej im. Żwirki i Wigury w Gliwicach graficznie przedstawia schemat organizacyjny Spółdzielni – stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.



Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



§ 3

1. Ilekroć w treści niniejszego regulaminu, użyto określenia:

- 1) organy Spółdzielni - należy przez to rozumieć „Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni”, „Radę Nadzorczą”, „Zarząd”, działające na podstawie Statutu Spółdzielni i przewidzianych w nim regulaminów dla tych organów;
- 2) służby wykonawcze - należy przez to rozumieć, ogół pracowników zatrudnionych w Spółdzielni, realizujących bieżącą działalność gospodarczą Spółdzielni;
- 3) Statut Spółdzielni - należy przez to rozumieć, prawo podmiotowe stanowiące podstawę prawną działalności Spółdzielni.

2. DZIAŁALNOŚĆ SPÓŁDZIELNI

§ 4

Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury w Gliwicach, zwana w dalszej części „Spółdzielnią” prowadzi działalność w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych Członków i ich rodzin oraz potrzeb gospodarczych, wynikających z zamieszkiwania w zasobach Spółdzielni. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie podmiotom gospodarczym. Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom nie zwalnia Zarządu Spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.

§ 5

Cele Spółdzielni realizują jej członkowie, za pośrednictwem organów przedstawicielskich i służb wykonawczych, prowadzących bieżącą działalność gospodarczą Spółdzielni.

§ 6

Działalność Spółdzielni jest prowadzona w ramach planu gospodarczego na dany rok, uchwalonego przez Radę Nadzorczą.

§ 7

Służby wykonawcze Spółdzielni realizują zadania wynikające z planu gospodarczego własnymi siłami w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą lub zlecają ich wykonanie wyspecjalizowanym podmiotom gospodarczym, w trybie określonym w odrębnych przepisach.



Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



3. PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA SPÓŁDZIELNIĄ

§ 8

W procesie kierowania Spółdzielnią obowiązują następujące podstawowe zasady:

1. Zasada jednolitości kierowania, wyrażająca się tym, że w danym, określonym czasie działalność na wszystkich szczeblach powinna być prowadzona według jednolitej polityki (strategii, programu, planu) określającej cele, kierunki działania, etapy, terminy, procedury i środki, które należy zastosować.
2. Zasada jednoosobowego kierowania, zakładająca istnienie jednego zwierzchnika nad każdym pracownikiem bądź zespołem ludzkim. Zgodnie z tą zasadą każdy koordynator posiada określony zakres obowiązków i uprawnień, w ramach, których podejmuje jednoosobowo decyzje i wydaje polecenia podległym pracownikom oraz ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Zasada ciągłości kierowania, która polega na tym, że w razie nieobecności koordynatora powinno być zapewnione nieprzerwane sprawowanie funkcji koordynujących, przez przekazanie obowiązków i uprawnień jego formalnemu zastępcy bądź wyznaczonemu, upoważnionemu pracownikowi. Pracownik zastępujący koordynatora, ponosi odpowiedzialność za podjęte przez siebie decyzje lub za zaniechanie działań wynikających z zakresu obowiązków zastępowanej osoby. Zapewnienie ciągłości koordynowania należy do obowiązków danego koordynatora, a gdy jego nieobecność nastąpiła w sposób nieprzewidziany do przełożonego wyższego szczebla.
4. Zasada współdziałania komórek organizacyjnych, polegająca na tym, że wszystkie komórki organizacyjne obowiązują współdziałanie w zakresie bieżącej i perspektywicznej działalności Spółdzielni. Żadna komórka organizacyjna nie może odmówić współpracy innej komórce organizacyjnej, w sprawach należących do jej obszaru działania i specjalistycznych kwalifikacji swoich pracowników. Współpraca ta powinna być skierowana na osiągnięcie wyznaczonych celów Spółdzielni i oparta na świadomej odpowiedzialności za należyte wykonanie określonego zadania.
5. Zasada wyznaczania komórki wiodącej, polegająca na tym, że przy realizacji zadań wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych i wymagających koordynacji, Prezes Zarządu Spółdzielni lub Zastępca Prezesa Zarządu Spółdzielni wyznacza komórkę wiodącą odpowiedzialną za realizację całości zadania.

4. DOKUMENTY ORGANIZACYJNE SPÓŁDZIELNI ORAZ ZASADY ICH SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA

§ 9

Podstawowymi dokumentami określającymi zasady organizacji i działania Spółdzielni są:

1. Statut Spółdzielni.



Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



2. Regulaminy organów Spółdzielni.
3. Regulamin organizacyjny.
4. Regulamin rozliczania kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz ustalania opłat za używanie lokali.
5. Regulamin pracy.
6. Regulamin wynagradzania.
7. Polityka rachunkowości.
8. Regulamin naliczania opłat za media.
9. Instrukcja sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów.
10. Instrukcja dot. ochrony danych osobowych.

§ 10

Uzupełniającymi dokumentami organizacyjnymi są:

1. Wewnętrzne akty normatywne, przechowywane w sekretariacie,
2. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników Spółdzielni, przechowywane w dziale administracyjno- organizacyjnym.
3. Rejestry umów i umowy, których stroną jest Spółdzielnia, w zakresie zleczanych robót remontowych i eksploatacyjnych oraz inne rejestry umów i umowy przechowywane są przez komórki organizacyjne zgodnie z ich właściwością oraz w Centralnym Rejestrze Umów w dziale administracyjno- organizacyjnym.
4. Wykaz pieczętek używanych w Spółdzielni, przechowywany w sekretariacie Spółdzielni.

§ 11

Wewnętrzne akty normatywne regulujące zasady realizacji celów i zadań Spółdzielni oraz funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych mają formę zarządzeń, poleceń służbowych, instrukcji oraz regulaminów.

§ 12

1. Zarządzenia zawierają ustalenia i decyzje o zasadniczym znaczeniu dla funkcjonowania Spółdzielni, regulują określone zagadnienia w sposób trwały oraz ustalają zasady i normy postępowania o działaniu ciągłym.
2. Polecenia służbowe zawierają doraźne, operatywne polecenia wykonania określonych zadań i czynności w określonym terminie przez wyznaczone komórki organizacyjne lub osoby. Polecenia służbowe tracą swą ważność po wykonaniu i zakończeniu wszystkich ustalonych w nich zadań i czynności.



Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



3. Instrukcje normują w sposób trwały zasady i tryb postępowania w zakresie określonych i jednorodnych tematycznie zagadnień, wymagających szczegółowego omówienia oraz przekazania wytycznych i wskazówek, co do sposobu ich realizacji.
4. Regulaminy zawierają szczegółowe przepisy dotyczące działalności Spółdzielni lub jej organów, mogą także określać uprawnienia i obowiązki pracowników bądź komórek organizacyjnych w przedmiotowym zakresie spraw, zwłaszcza wynikających z obowiązujących aktów prawnych.

§ 13

1. Wewnętrzne akty normatywne wydaje Prezes Zarządu Spółdzielni samodzielnie w trybie zwykłego zarządu lub na podstawie Uchwały Zarządu bądź Uchwały Rady Nadzorczej.
2. Instrukcje wewnętrzne wprowadzane są w życie zarządzeniami Zarządu.
3. Regulaminy wprowadzane są Uchwałami Zarządu, Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.

§ 14

1. Zakresy obowiązków dla osób pełniących funkcję koordynatora i dla pozostałych pracowników opracowują bezpośredni przełożeni, a wydaje osoba prowadząca sprawy pracownicze. Zakresy obowiązków wymagają zatwierdzenia przez Zarząd.
2. Zakresy obowiązków opracowuje się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, a drugi przechowywany jest w aktach osobowych.
3. Przyjęcie przez pracownika zakresu obowiązków potwierdzone powinno być jego własnoręcznym podpisem i wpisaniem daty odbioru na obu egzemplarzach.

§ 15

1. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie zobowiązany jest podpisać każdy pracownik, w przypadku zatrudnienia go na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną.
2. Za prawidłowe powierzenie pracownikowi mienia oraz podpisanie przez pracownika oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, odpowiada jego bezpośredni przełożony.
3. Po jednym egzemplarzu oświadczenia otrzymują: pracownik oraz osoba prowadząca sprawy pracownicze - do akt osobowych pracownika.

§ 16

1. Rejestry umów dot. robót eksploatacyjnych i remontowych, których stroną jest Spółdzielnia, prowadzone są przez „Dział techniczny”.
2. Umowy niosące skutki finansowe powinny uzyskać akceptację Głównego Księgowego.

7

Adwokat
Krzysztof Bohosiewicz

M. J. J.
Stajki



Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



3. Umowy powinny zawierać co najmniej:

- 1) odpowiednią sygnaturę umowy;
- 2) oznaczenie stron umowy;
- 3) datę i miejsce sporządzenia;
- 4) określenie przedmiotu umowy;
- 5) okres zawarcia umowy;
- 6) wartość umowy;
- 7) termin i formę płatności;
- 8) zapis odnośnie naliczania odsetek w przypadku zalegania z płatnościami;
- 9) wskazania w jakich przypadkach umowa może być rozwiązana bez wypowiedzenia;
- 10) klauzulę o stosowaniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 11) informację o karach w przypadku poniesionych szkód bądź zniszczeń poniesionych przez stronę;
- 12) klauzulę RODO.

4. Rejestry umów są dokumentami poufnymi i winny być przechowywane z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie prawidłowego zabezpieczenia dokumentów.

5. OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ORAZ UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW

§ 17

1. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w stosunku do władz i osób trzecich.
2. Szczegółowe uprawnienia osób, którym Zarząd Spółdzielni udzielił pełnomocnictwa do dokonywania określonego rodzaju czynności prawnych w imieniu Spółdzielni, są ustalone w uchwałach Zarządu o udzieleniu pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnik działa w granicach umocowania.

§ 18

Koordynatorzy komórek organizacyjnych podpisują w swoim imieniu pisma adresowane do innych komórek organizacyjnych, natomiast w przypadku adresatów zewnętrznych – pisma dotyczące konkretnych zagadnień, w których do podejmowania decyzji zostali upoważnieni przez Zarząd. Zarząd może także upoważnić inne osoby, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do podpisywania określonego rodzaju dokumentów.



**Spółdzielnia Mieszkaniowa
im. Żwirki i Wigury**

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



§ 19

Niedozwolonym jest podpisywanie dokumentów w imieniu innej osoby bez posiadania pisemnego upoważnienia.

§ 20

Wszystkie upoważnienia oraz udzielone pełnomocnictwa powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w prowadzonej dokumentacji organizacyjnej i pracowniczej.

**6. KONTROLA WEWNĘTRZNA ORAZ ZASADY ZACHOWANIA TAJEMNICY
SŁUŻBOWEJ I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

§ 21

Kontrola wewnętrzna stanowi integralny element zarządzania i obejmuje sprawdzenie kierunków i sposobów działania, doboru środków, wykonania zadań, przebiegu i efektywności prowadzonej działalności w porównaniu do zamierzeń (programów, planów) oraz obowiązujących norm, zasad i przepisów. W przypadkach koniecznych czynności w tym zakresie podejmuje Zarząd.

§ 22

Zarząd Spółdzielni sprawuje ogólny nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 23

1. Informacje na temat Spółdzielni mogą być udzielane przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
2. Wszystkie komórki organizacyjne odpowiedzialne są za zapewnienie warunków umożliwiających właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy służbowej.
3. Zarząd Spółdzielni udziela indywidualnie każdemu pracownikowi przechowującemu dane osobowe, pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych. Sekretariat prowadzi ewidencję wydanych upoważnień.
4. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, określa instrukcja dot. ochrony danych osobowych i instrukcja zarządzania systemem informatycznym oraz polityka bezpieczeństwa w SM im. Żwirki i Wigury.



Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



Rozdział II

ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO

1. ORGANY SAMORZĄDOWE SPÓŁDZIELNI

§ 24

Organami samorządowymi Spółdzielni są:

1. Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni,
2. Rada Nadzorcza,
3. Zarząd.

1.1) WALNE ZGROMADZENIE CZŁONKÓW SPÓŁDZIELNI

§ 25

1. Walne Zgromadzenie jest najwyższym organem Spółdzielni.
2. Walne zgromadzenie może być podzielone na części.
3. Rada Nadzorcza ustala zasady podziału członków uprawnionych do udziału w poszczególnych częściach Walnego Zgromadzenia co roku, uwzględniając zasadę wspólnoty interesów wynikającą z zamieszkiwania w określonym zespole nieruchomości, w szczególności członkowie uprawnieni do lokali znajdujących się w obrębie jednej nieruchomości winni uczestniczyć w tej samej części Walnego Zgromadzenia.
4. Do wyłącznej właściwości Walnego Zgromadzenia należy:
 - 1) uchwalanie kierunków rozwoju działalności gospodarczej oraz społecznej i kulturalnej;
 - 2) rozpatrywanie sprawozdań Rady Nadzorczej, zatwierdzanie sprawozdań rocznych i sprawozdań finansowych oraz podejmowanie uchwał co do wniosków Członków Spółdzielni, Rady Nadzorczej lub Zarządu w tych sprawach;
 - 3) udzielanie absolutorium Członkom Zarządu;
 - 4) rozpatrywanie wniosków wynikających z przedstawionego protokołu polustracyjnego z działalności Spółdzielni oraz podejmowanie uchwał w tym zakresie;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie zbycia nieruchomości;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie podziału nadwyżki bilansowej lub sposobu pokrycia strat;
 - 7) podejmowania uchwał w sprawie przystępowania do innych organizacji gospodarczych; związków rewizyjnych oraz występowania z nich;
 - 8) oznaczanie najwyższej sumy zobowiązań, jaką Spółdzielnia może zaciągnąć;
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie połączenia się Spółdzielni, podziału Spółdzielni lub likwidacji Spółdzielni;
 - 10) rozpatrywanie w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym odwołań od uchwał Rady Nadzorczej;
 - 11) uchwalenie zmian Statutu;
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawie przystąpienia lub wystąpienia Spółdzielni ze związku oraz upoważnienie Zarządu do podejmowania działań w tym zakresie;



Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



- 13) wybór delegatów na zjazd związku, w którym jest zrzeszona;
 - 14) wybór i odwołanie Członków Rady Nadzorczej;
 - 15) uchwalenie regulaminu Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
5. Tryb obradowania określa Statut Spółdzielni.
6. Walne Zgromadzenie zwołuje Zarząd przynajmniej raz w roku w ciągu 6 miesięcy po upływie roku obrotowego. Walne Zgromadzenie może być zwołane przez Zarząd z ważnych powodów w każdym czasie oraz na żądanie Rady Nadzorczej lub 1/10 członków.
7. W Walnym Zgromadzeniu, może brać udział członek Spółdzielni osobiście albo przez pełnomocnika, z zastrzeżeniem określonym w Statucie Spółdzielni (§ 69 ust. 4 do 7).
8. Członek może być obecny i brać udział w głosowaniu tylko w jednej części Walnego Zgromadzenia. Członek dysponujący prawem do dwóch lub większej liczby lokali w zasobach Spółdzielni, składa do akt członkowskich pisemne oświadczenie, w której części Walnego Zgromadzenia zamierza uczestniczyć.
9. Obecni na wszystkich częściach Walnego Zgromadzenia mogą być:
- 1) Zarząd,
 - 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) kandydaci na Członków Rady Nadzorczej wybrani na danym Walnym Zgromadzeniu,
 - 4) przedstawiciele Związku Rewizyjnego, w której Spółdzielnia jest zrzeszona oraz przedstawiciele Krajowej Rady Spółdzielczej.

1.2) RADA NADZORCZA

§ 26

1. Rada Nadzorcza Spółdzielni sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni w granicach wyznaczonych przez ustawę i Statut.
2. Członków Rady Nadzorczej wybiera Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni w sposób określony w Statucie Spółdzielni.
3. Rada swoje zadania statutowe realizuje na posiedzeniach, w pracach Prezydium Rady, Komisjach Rady i przez wykonywanie czynności nadzorczych.
4. Do zakresu działania Rady należy:
 - 1) uchwalanie planów gospodarczych oraz programów działalności społecznej i kulturalnej;
 - 2) nadzór i kontrola działalności Spółdzielni poprzez:
 - a) badanie okresowych sprawozdań oraz sprawozdań finansowych;
 - b) dokonywanie okresowych ocen wykonania przez Spółdzielnię jej zadań gospodarczych; ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przez Spółdzielnię praw jej członków;
 - c) przeprowadzanie kontroli nad sposobem załatwiania przez Zarząd wniosków organów Spółdzielni i jej członków;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie nabycia i obciążenia nieruchomości oraz nabycia zakładu lub innej jednostki organizacyjnej;



Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



- 4) podejmowanie uchwał w sprawie zabezpieczenia kredytu w formie hipoteki na nieruchomości, dla potrzeb której przeznaczone będą środki finansowe pochodzące z tego kredytu, po uzyskaniu pisemnej zgody większości Członków Spółdzielni, których prawa do lokali związane są z tą nieruchomością;
- 5) zatwierdzanie struktury organizacyjnej Spółdzielni;
- 6) rozpatrywanie skarg na działalność Zarządu;
- 7) składanie walnemu zgromadzeniu sprawozdań zawierających w szczególności wyniki kontroli i ocenę sprawozdań finansowych;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach czynności prawnych dokonywanych między Spółdzielnią a Członkiem Zarządu lub dokonywanych przez Spółdzielnię w interesie Członka Zarządu oraz reprezentowanie Spółdzielni przy tych czynnościach, do reprezentowania Spółdzielni wystarczy współdziałanie dwóch Członków Rady upoważnionych przez Radę Nadzorczą;
- 9) wybór podmiotu uprawnionego do badania sprawozdania finansowego Spółdzielni;
- 10) ustanowienie pełnomocnika uprawnionego do reprezentowania Spółdzielni w sądzie w przypadku, gdy Zarząd wytoczy powództwo o uchylenie uchwały Walnego Zgromadzenia,
- 11) uchwalenie regulaminów;
- 12) uchwalenie zasad zaliczania członków do poszczególnych części Walnego Zgromadzenia;
- 13) ustalenie wysokości opłaty za lokale mieszkalne.

1.3) ZARZĄD SPÓŁDZIELNI

§ 27

1. Zarząd składa się z dwóch osób:

- a) Prezesa Zarządu;
- b) Zastępcy Prezesa Zarządu.

2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni, reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie i innych organach Spółdzielni.

§ 28

Zarząd w zakresie swojej kompetencji podejmuje uchwały bądź decyzje, a w sprawach niewymagających uchwał i wspólnego działania Zarządu, działa przez Członków Zarządu, zgodnie z ustalonym w niniejszym regulaminie zakresem ich czynności.

§ 29

1. Do kolegialnych decyzji Zarządu zastrzega się następujące sprawy:

- 1) sprawy członkowskie w zakresie ustalonym Ustawą Prawo spółdzielcze i Ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych oraz przepisami Statutu, a w szczególności podejmowanie decyzji dotyczących przyjęcia członków do Spółdzielni, zawierania umów o odrębną własność



Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury


44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A

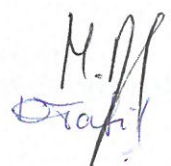


- lokalu, umów o spółdzielcze prawo do lokalu, o przekształcenie spółdzielczych praw do lokalu w odrębną własność oraz umów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych;
- 2) zwoływanie Walnego Zgromadzenia i ustalanie jego porządku obrad;
 - 3) powoływanie i odwoływanie pełnomocników Zarządu oraz ustalanie zakresu ich pełnomocnictw;
 - 4) realizacja uchwał Rady Nadzorczej Spółdzielni i Walnego Zgromadzenia;
 - 5) uchwalanie regulaminów w sprawach nie zastrzeżonych dla innych organów Spółdzielni, w tym dotyczących zasad wynagradzania pracowników Spółdzielni i Regulaminu pracy;
 - 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
 - 7) realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy do tego uprawnione;
 - 8) uchwalanie zakładowego planu kont i zasad rachunkowości;
 - 9) działalność Spółdzielni w odniesieniu do wyodrębnionych składników mienia Spółdzielni w zakresie przyjęcia projektu planu gospodarczego Spółdzielni;
 - 10) decyzje i ustalenia dotyczące przeprowadzania przetargów na prace inwestycyjne, roboty remontowo-budowlane i inwestycyjne w SM;
 - 11) ogłoszenia przetargu lokali mieszkalnych;
 - 12) ustalanie wysokości stawek za sporządzanie kopii dokumentów wynikających z § 7 punkt i) Statutu;
 - 13) nabywanie, zbywanie i likwidacja środków trwałych;
 - 14) sporządzanie projektu rocznego planu gospodarczego Spółdzielni zawierającego plan finansowy i plan rzeczowy w tym:
 - a) plan remontów i inwestycji;
 - b) plan działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej;
 - 15) kalkulacja opłat wnoszonych przez członków i przedstawianie Radzie Nadzorczej wniosków w sprawie zasad ustalania wysokości tych opłat i propozycji zmian zasad;
 - 16) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań w ramach najwyższej sumy zobowiązań oznaczonych uchwałą Walnego Zgromadzenia;
 - 17) wnoszenie na Walne Zgromadzenie i do Rady Nadzorczej Spółdzielni projektów uchwał;
 - 18) sprawozdania z działalności Spółdzielni.
2. Decyzje kolegialne, o których mowa w ust. 1 podejmowane są na posiedzeniach Zarządu. Uchwały i decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Przy czym przy równym podziale głosów wiążąca decyzja należy do Prezesa;
3. Decyzje w innych sprawach mogą podejmować poszczególni Członkowie Zarządu na podstawie podziału czynności pracy Zarządu, o którym mowa w niniejszym Regulaminie.
4. Prezes Zarządu i Zastępca Prezesa Zarządu może wnieść pod obrady Zarządu każdą sprawę, także w sprawie nie wymienionej w ust. 1, którą Zarząd jest obowiązany rozpatrzyć.

§ 30

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj Członkowie Zarządu lub Członek Zarządu i powołany uchwałą Zarządu pełnomocnik.


Adwokat
Krzysztof Bohosiewicz


M. P.
Orzaj



Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



2. Oświadczenia pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej siedzibie mają skutek prawny względem Spółdzielni.

2. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 31

1. Zarząd podejmuje uchwały i decyzje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje i przewodniczy im Prezes.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej, niż raz na dwa tygodnie.

§ 32

1. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
 - 1) Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny upoważniony przez nią Członek Rady;
 - 2) wyznaczeni referenci spraw;
 - 3) inne zaproszone osoby.
2. Porządek posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu;
 - 2) sprawozdanie Prezesa lub jego Zastępcy z realizacji uchwał Zarządu;
 - 3) sprawy wynikające z planu posiedzeń;
 - 4) sprawy bieżące.

§ 33

1. Uchwały lub decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów Członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu lub podejmowaniu uchwał bądź decyzji.
2. Przy obliczaniu wymaganej większości głosów dla podjęcia uchwały uwzględnia się tylko głosy oddane za i przeciw uchwale.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu. Uchwały podjęte jednogłośnie mają moc obowiązującą w odniesieniu do wszystkich Członków Zarządu, w tym również przegłosowanego.

§ 34

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia, wykaz osób obecnych na posiedzeniu, porządek posiedzenia, pełny zapis referowanych spraw, numer i treść powziętych uchwał lub decyzji, wyniki głosowania;



Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



- 2) nazwiska, imiona lub pełne nazwy wnioskodawców, nadawców rozpatrywanych wniosków, pism, - adresy (nazwa ulicy, numer budynku, numer lokalu, kod pocztowy, nazwa miejscowości, - temat wniosku lub pisma).
2. Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale bądź decyzji, może wnieść zastrzeżenia, uzasadnienia do protokołu z posiedzenia. Wniesienie zastrzeżenia nie zwalnia Członka Zarządu z obowiązku stosowania się do uchwały bądź decyzji podjętej przez większość Członków Zarządu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
4. Rejestr uchwał powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer i datę podjęcia uchwały;
 - 2) treść uchwały;
 - 3) wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację uchwały;
 - 4) termin realizacji uchwały.
5. Prezes Zarządu przekazuje podjęte uchwały/decyzje komórkom organizacyjnym właściwym do ich wykonania oraz zapewnia kontrolę wykonania tych uchwał / decyzji.

§ 35

1. Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi lub Radzie Nadzorczej dokonywane jest w formie protokołu zdawczo-odbiorczego. Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych Członków Zarządu.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów z opisem stanu prowadzonych spraw w tym spraw znajdujących się w trakcie załatwiania i nie załatwionych (z podaniem przyczyny).
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący i przejmujący, a trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

3. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 36

Członkowie Zarządu kierują i nadzorują prace podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do struktury organizacyjnej i zakresu czynności.



Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



3.1) PREZES ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 37

1. Prezes Zarządu Spółdzielni w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań kieruje i koordynuje pracą służb wykonawczych Spółdzielni, wydając także dyspozycje i polecenia swojemu Zastępcy i Głównemu Księgowemu, co do sposobu wykonywania powierzonych zadań, a ponadto:

- 1) koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych i finansowych oraz nadzoruje ich realizację;
- 2) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie ze strukturą organizacyjną zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą;
- 3) wdraża najbardziej efektywne usprawnienia organizacyjne i techniczno – ekonomiczne w pracach Spółdzielni, a także wnioskuję do organów Spółdzielni o wprowadzenie zmian, dla poprawy efektywności działania Spółdzielni;
- 4) podejmuje decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników Spółdzielni;
- 5) dokonuje doboru kadr po zasięgnięciu opinii osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za daną komórkę organizacyjną i doskonali politykę płacową w celu motywacyjnego oddziaływania na pracowników;
- 6) przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni;
- 7) organizuje skuteczną kontrolę i nadzór nad:
 - a) realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - b) wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni;
 - c) przestrzeganiem przepisów prawa oraz postanowień Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych a także tajemnicy służbowej;
 - d) dyscypliną pracy;
- 8) nadzoruje opracowywanie i wydawanie Informatora SM;
- 9) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych;
- 10) podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- 11) Prezes Spółdzielni ma obowiązek nadzorować wszystkie środki finansowe pozyskane z zewnątrz, w celu zapewnienia, że są one wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem. Prezes jest odpowiedzialny za monitorowanie terminowości realizacji projektów finansowanych z tych środków oraz za składanie niezbędnych dokumentów i sprawozdań zgodnie z wymogami instytucji finansujących. Działania te mają na celu zapobieganie wszelkim opóźnieniom oraz uniknięcie możliwych kar finansowych lub innych konsekwencji prawnych wynikających z niewłaściwego zarządzania funduszami.



Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



3.2) ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 38

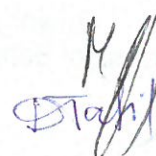
1. Zastępca Prezesa Zarządu Spółdzielni, realizuje powierzone mu zadania techniczno – eksploatacyjne w ramach ustalonego podziału kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności, kierując się celowym i racjonalnym wykorzystaniem środków rzeczowo – finansowych, określonych w planach Spółdzielni i odpowiada za właściwy stan techniczny zasobów.
2. Organizuje i kieruje pracą podległego pionu kompetencyjnego oraz sprawuje funkcje kierownicze w stosunku do wszystkich pracowników w tym pionie, także w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej.
3. Składa Prezesowi Zarządu Spółdzielni i organom Spółdzielni sprawozdania i informacje z wykonania powierzonych zadań bieżących i okresowych oraz w zakresie innych spraw.
4. Zastępuje Prezesa Zarządu Spółdzielni w czasie jego nieobecności.
5. Odpowiada w pełni za terminowe przygotowanie planów remontu, harmonogramów przetargów i ich realizację oraz prawidłowe przygotowanie dokumentacji przetargowej.
6. Nadzoruje realizację i rozliczenia zadań z zakresu remontów i termomodernizacji wykonywanych przy udziale zewnętrznych środków finansowych oraz ze środków własnych.
7. Bezpośrednio odpowiada za terminowe wykonanie obowiązujących przeglądów stanów technicznych budynków oraz prowadzenie ksiąg obiektów.

3.3) GŁÓWNY KSIĘGOWY SPÓŁDZIELNI

§ 39

1. Główny księgowy organizuje i nadzoruje:
 - 1) prowadzenie całokształtu zagadnień: rachunkowości, finansów, podatków, wynagrodzeń, ubezpieczeń;
 - 2) przygotowanie do zatwierdzenia i aktualizacji dokumentacji zasad rachunkowości obejmującej: zakładowy plan kont, wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych, zasady księgowania w nich operacji gospodarczych, zasady wyceny aktywów i pasywów, dokumentację przetwarzania danych za pomocą komputera;
 - 3) sporządzanie operatywnych sprawozdań (raportów) finansowych na potrzeby zarządzania Spółdzielnią;
 - 4) sporządzanie obligatoryjnych sprawozdań finansowych;
 - 5) kontrolę dokumentów księgowych i ich dekretację;
 - 6) przebieg inwentaryzacji;


Adwokat
Krzysztof Bohosiewicz





Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



- 7) ewidencję księgową, podatkową, ubezpieczeniową oraz niezbędną dokumentację rozliczeniową.
2. Prowadzi bieżącą kontrolę środków pieniężnych oraz czuwa nad zapewnieniem płynności finansowej i korzystnych źródeł finansowania.
3. Monitoruje koszty i wyniki poszczególnych działalności.
4. Realizuje uchwały organów Spółdzielni i decyzje Prezesa Zarządu.
5. Reprezentuje Spółdzielnię w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
6. Zatwierdza dokumenty finansowe Spółdzielni zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów.
7. Pełni funkcję Członka Zarządu.
8. Realizuje zadania wynikające z Regulaminu Zarządu i odpowiada za efektywne wykorzystanie majątku i działalność finansową SM.

4. SŁUŻBY WYKONAWCZE

§ 40

1. Całokształt czynności składających się na działalność gospodarczą Spółdzielni, wykonywany jest przez zespół pracowników stanowiących służby wykonawcze Spółdzielni.
2. Służby wykonawcze Spółdzielni dzielą się na komórki organizacyjne o zakresie działania, uprawnień i odpowiedzialności określonych w niniejszym Regulaminie, w tym:
 - wieloosobowe, kierowane przez koordynatora komórki organizacyjnej lub bezpośrednio przez Prezesa Zarządu Spółdzielni, Zastępcę Prezesa lub Głównego księgowego.
3. Wyodrębnione komórki organizacyjne i poszczególne stanowiska pracy, stanowią strukturę organizacyjną Spółdzielni jako zakładu pracy.
4. Strukturę organizacyjną Spółdzielni uchwała Rada Nadzorcza.
5. Komórki organizacyjne są zgrupowane w wyodrębnionych pionach kompetencyjnych:
 - Prezesa Zarządu,
 - Zastępcy Prezesa,
 - Głównego Księgowego.
6. Ramowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych określa niniejszy Regulamin.
7. Każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko jest odpowiedzialny za czynności wykonywane w ramach swoich obowiązków.
8. Podstawowe obowiązki pracowników Spółdzielni określone zostały w Regulaminie pracy.



Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



Rozdział III PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. PION PREZESA ORAZ ZASTĘPCY PREZESA SPÓŁDZIELNI

§ 41

W pionie Prezesa Zarządu Spółdzielni i jego Zastępcy funkcjonuje następująca komórka organizacyjna pracy:

1. Dział Administracyjno-Organizacyjny:

- 1) koordynator;
- 2) pracownik administracyjno- biurowy;
- 3) pracownik ds. członkowsko- mieszkaniowych;
- 4) pracownik kadr;
- 5) pracownik płac.

1.1) DZIAŁ ADMINISTRACYJNO- ORGANIZACYJNY

§ 42

Dział Administracyjno- Organizacyjny wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie organizacji Spółdzielni:

- 1) opracowuje projekty struktury i organizacji wewnętrznej;
- 2) opracowuje projekty aktów wewnętrznych w postaci instrukcji, regulaminów i zarządzeń Prezesa Zarządu, prowadzi ich ewidencje, aktualizacje i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym;
- 3) prowadzi Centralny Rejestr Umów;
- 4) kompletuje i przechowuje akty prawne wewnętrzne Spółdzielni.

2. W zakresie obsługi organów Spółdzielni:

- 1) opracowuje projekty uregulowań prawnych i organizacyjnych dotyczących działalności organów Spółdzielni;
- 2) opracowuje projekty planu pracy Zarządu oraz przygotowuje wnioski odnośnie włączenia określonych spraw do porządku obrad posiedzeń Rady Nadzorczej i Zarządu;
- 3) koordynuje prace nad przygotowaniem dla organów Spółdzielni materiałów sprawozdawczych, informacyjnych oraz projektów uchwał i decyzji, sporządzanych przez merytorycznie właściwe komórki organizacyjne Spółdzielni;



Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



4) wykonuje obsługę organizacyjno–techniczną organów Spółdzielni (Walne Zgromadzenie, Radę Nadzorczą, Zarząd Spółdzielni) poprzez:

- a) zawiadamianie członków tych organów o terminach i problematyce posiedzeń i zebrań;
 - b) sprawowanie kancelaryjnej obsługi zebrań i posiedzeń;
 - c) prowadzenie bieżącej korespondencji organów Spółdzielni;
 - d) prowadzenie rejestru uchwał i protokołów odrębnie dla każdego organu;
 - e) przekazywanie podjętych uchwał zainteresowanym osobom do wiadomości lub wykonania;
 - f) nadzorowanie przebiegu realizacji uchwał oraz składanie informacji z przebiegu wykonania;
- 5) opracowuje harmonogramy realizacji wniosków zgłoszonych przez Walne Zgromadzenie oraz sporządza zbiorczą informację z realizacji tych wniosków.

3. W zakresie obsługi Sekretariatu:

- 1) przyjmuje, ewidencjonuje, rozdziela i przechowuje korespondencję, zgodnie z przepisami prowadzenia prac biurowych oraz postępowania kancelaryjnego w Spółdzielni, jak również ustaleniami i poleceniami Zarządu;
- 2) nadaje korespondencję;
- 3) zamawia i rozdziela prasę codzienną na poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) zamawia druki ścisłego zarachowania, pieczętki biurowe;
- 5) prowadzi agendę sekretariatu.

4. W zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych:

- 1) prowadzi rejestry Członków Spółdzielni:
 - a) umów zawieranych z Członkami Spółdzielni w sprawie użytkowania pomieszczeń wspólnych;
 - b) umów o ustanowienie prawa do lokalu;
 - c) ksiąg wieczystych;
 - d) lokali, dla których zostały założone oddzielne księgi wieczyste.
- 2) załatwia sprawy związanych z członkostwem w Spółdzielni w zakresie przyjmowania w poczet, ustania członkostwa przez wystąpienie członka ze Spółdzielni, wykluczenie, wykreślenie lub skreślenie z rejestru członków;
- 3) prowadzi dokumentację związaną z przeniesieniem własności lokali;
- 4) przygotowuje projekty decyzji w sprawach członków i ich mieszkań do rozstrzygnięcia przez Zarząd Spółdzielni.

5. W zakresie opieki nad klubem osiedlowym:

- 1) kieruje działalnością klubu;
- 2) opracowuje miesięczne plany zajęć i czuwa nad ich realizacją;
- 3) planuje budżet i sporządza sprawozdania;
- 4) organizuje pracę specjalistów zatrudnionych w zależności od potrzeb i działań;



Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



- 5) prowadzi kółka zainteresowań;
 - 6) organizuje imprezy okolicznościowe;
 - 7) reklamuje usługi.
6. W zakresie ds. kadr i płac
- 1) prowadzi naliczania płac, wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych pracownikom Spółdzielni;
 - 2) prowadzi naliczania i terminowe regulowanie zobowiązań Spółdzielni o charakterze publicznoprawnym;
 - 3) prowadzi, sporządza i archiwizuje stosowną dokumentację związaną z zakresem działania stanowiska;
 - 4) prowadzi akta osobowe pracowników i rozliczenie czasu pracy.

2. PION PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 43

W pionie Prezesa Zarządu Spółdzielni funkcjonuje następująca komórka organizacyjna pracy:

1. Dział Księgowo-Finansowy:

- 1) główny księgowy;
- 2) koordynator;
- 3) pracownik ds. księgowości;
- 4) pracownik ds. księgowości działalności gospodarczej;
- 5) pracownik ds. rozliczenia śr. Trwałych i inwentaryzacji;
- 6) pracownik ds. opłat i rozliczeń lokali mieszkalnych;
- 7) pracownik ds. windykacji.

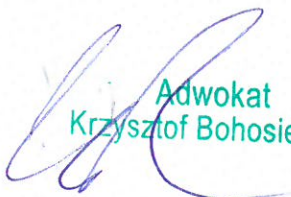
2.1) DZIAŁ KSIĘGOWO- FINANSOWY

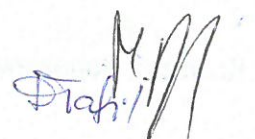
§ 44

Dział Księgowo- Finansowy wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie księgowo- finansowym:

- 1) prowadzi księgi rachunkowe i sporządzania sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości;
- 2) kontroluje dokumenty księgowe, aby mogły one stanowić wiarygodną podstawę zapisów księgowych;


Adwokat
Krzysztof Bohosiewicz





Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Żwirki i Wigury

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



- 3) weryfikuje stan aktywów i pasywów wykazany w księgach rachunkowych, na podstawie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 4) ustala wartość aktywów i pasywów oraz wynik finansowy;
- 5) organizuje ewidencję księgową, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych, do których zalicza się:
 - a) dziennik;
 - b) księgę główną;
 - c) księgi pomocnicze;
 - d) zestawienie obrotów i sald;
 - e) inwentarz;
 - f) zakładowy plan kont;
- 6) organizuje prace sprawozdawcze w tym prace bezpośrednio przygotowujące do sporządzania sprawozdania finansowego.

2. W zakresie ds. księgowości działalności gospodarczej:

- 1) wystawia faktury, noty księgowe oraz naliczenia dotyczące opłat z tytułu użytkowania lokali oraz dzierżawy reklamy i gruntu;
- 2) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania kosztów zużycia energii cieplnej dla potrzeb centralnego ogrzewania i zimnej wody użytkowej;
- 3) nalicza odsetki z tytułu nieterminowych wpłat i prowadzi ewidencje zaległości;
- 4) prowadzi windykację w zakresie przekazywania dłużników do postępowania sądowego;
- 5) raportuje do Zarządu przynajmniej 1 raz w kwartale stan zobowiązań i stopień windykacji należności.

3. W zakresie ds. opłat i rozliczeń lokali mieszkalnych:

- 1) nalicza opłaty za lokale mieszkalne, ewidencjonuje wpłaty z tytułu najmu i opłaty związane z utrzymaniem lokali, uzgadnia salda z najemcami;
- 2) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania kosztów zużycia energii cieplnej dla potrzeb centralnego ogrzewania, ciepłej wody użytkowej;
- 3) nalicza odsetki z tytułu nieterminowych wpłat i prowadzi ewidencje zaległości;
- 4) prowadzi windykację w zakresie przekazywania dłużników do postępowania sądowego;
- 5) raportuje do Zarządu przynajmniej 1 raz w kwartale stan zobowiązań i stopień windykacji należności.



**Spółdzielnia Mieszkaniowa
im. Żwirki i Wigury**

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



3. PION ZASTĘPCY PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 45

W pionie Prezesa Zarządu Spółdzielni funkcjonuje następująca komórka organizacyjna pracy:

1. Dział Techniczno – Eksploatacyjny:

- 1) pracownik ds. technicznych,
- 2) pracownik ds. eksploatacyjnych,
- 3) konserwator części wspólnych,
- 4) pracownik utrzymania czystości.

3.1) DZIAŁ TECHNICZNO- EKSPLOATACYJNY

§ 46

Dział Techniczno- Eksploatacyjny wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie spraw technicznych kompletuje dokumentację techniczną Spółdzielni w zakresie prowadzonej gospodarki remontowej i inwestycyjnej;
2. W zakresie spraw inwestycyjnych:
 - 1) koordynuje przebieg procesu inwestycyjnego realizowanego przez Spółdzielnię;
 - 2) uzyskuje decyzje niezbędne do rozpoczęcia budowy i eksploatacji obiektów;
 - 3) dokonuje uzgodnień warunków realizacyjnych z inwestorami usług komunalnych i energetycznych;
 - 4) przygotowuje wybór wykonawcy inwestycji w drodze przetargu oraz przygotowuje projekty umów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych;
 - 5) przygotowuje rozliczenie zadań inwestycyjnych oraz dokumenty związane z przekazaniem majątku na stan Spółdzielni.
3. W zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi:
 - 1) uczestniczy w komisjach, przeprowadzających przeglądy i okresowe kontrole stanu technicznego zasobów mieszkaniowych zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
 - 2) koordynuje prace związane z usunięciem stwierdzonych usterek i uszkodzeń po przeprowadzonych kontrolach i przeglądach, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
4. W zakresie gospodarki remontowej obiektów:
 - 1) w oparciu o plany gospodarcze i plany remontów – organizuje przetargi na roboty remontowe, konserwacyjne i eksploatacyjne;



**Spółdzielnia Mieszkaniowa
im. Żwirki i Wigury**

44-122 Gliwice, ul. Żwirki i Wigury 87A



2) sprawuje nadzór techniczny nad wykonawstwem robót remontowych wykonywanych przez obcych wykonawców;

3) organizuje przeglądy gwarancyjne i egzekwuje usunięcie ewentualnych usterek;

5. W zakresie innych spraw:

1) przygotowuje niezbędne materiały, informacje i sprawozdania dla potrzeb organów Spółdzielni;

2) prowadzi gospodarkę zasobami mieszkaniowymi, w tym remontową i inwestycyjną.

3) przygotowuje i realizuje plany w zakresie przeglądów instalacji gazowych, elektrycznych i odgromowych;

4) opracowuje programy modernizacji sieci c.w.u. i c.o., prowadzi analizy wykorzystania energii cieplnej dla potrzeb c.o. i c.w.u. oraz odpowiada za działania związane z racjonalizacją zużycia energii.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

Traci moc Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej im. Żwirki i Wigury w Gliwicach zatwierdzony przez Zarząd w dniu r.

§ 48

Regulamin organizacyjny został uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr z dnia2024 r. i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Selwek RM
Stafil
/Pamula Stafil

Przewodniczący RM
M. [Signature]
Stafil
/Maule Duobek - Beuliko
sla

24