

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „BUDOSTAL”
W KRAKOWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie (dalej: „**Regulamin**”) określa zakres działania Zarządu kierującego Spółdzielnią w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
2. Zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych Spółdzielni określają opracowywane indywidualnie zakresy czynności i Regulamin pracy.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o:
 - a) **Spółdzielni** – rozumie się przez to Spółdzielnię Mieszkaniową „Budostal” w Krakowie,
 - b) **Statucie** – rozumie się przez to Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie,
 - c) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć jednoosobowy Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” (Prezesa), który zgodnie z Regulaminem Zarządu, kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni.
 - d) **komórce organizacyjnej Spółdzielni** - rozumie się przez to jedno i wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy,
 - e) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Spółdzielni na podstawie umowy o pracę i każdej umowie cywilno - prawnej.

§ 2

1. Spółdzielnia działa na podstawie następujących przepisów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. 2013 r. poz. 1222 z późniejszymi zmianami),
 - 2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2013 r. poz. 1443 z późniejszymi zmianami),
 - 3) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2005 r. Nr 31, poz.266 z późniejszymi zmianami),
 - 4) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (jedn. tekst Dz.U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późniejszymi zmianami),
 - 5) innych aktów prawnych oraz postanowień Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie.
2. Celem Spółdzielni jest zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków oraz ich rodzin, a także zaspokajanie potrzeb gospodarczych, społecznych, osób zamieszkujących w nieruchomościach zarządzanych przez Spółdzielnię.
3. Spółdzielnia jest dobrowolnym zrzeszeniem członków, tj. samorządną organizacją społeczno-gospodarczą oraz zakładem pracy.

4. Spółdzielnia działa w dwóch powiązanych ze sobą układach organizacyjnych:
 - a) w układzie samorządowym – Walne Zgromadzenie, Rada Nadzorcza,
 - b) w układzie administracyjno- pracowniczym opartym na pracy zawodowej pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Spółdzielni jako zakładu pracy na czele z Kierownikiem Spółdzielni – Prezesem Zarządu.
5. W zakresie prawa pracy Spółdzielnia działa w oparciu o ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy z późniejszymi zmianami.

§ 3

Rada Nadzorcza sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni.

§ 4

Siedzibą Spółdzielni jest miasto Kraków.

§ 5

1. Spółdzielnia prowadzi swoją działalność samodzielnie w oparciu o Statut stanowiący zbiór przepisów organizacyjnych oraz zakresy i sposoby działania poszczególnych organów samorządu Spółdzielni.
2. Statut Spółdzielni uchwalany jest przez Walne Zgromadzenie.
3. Regulaminy obowiązujące w Spółdzielni uchwalane są przez Walne Zgromadzenie bądź Radę Nadzorczą zgodnie z przyjętą zasadą podziału kompetencji tych organów. Regulaminy dotyczące zagadnień pracowniczych zatwierdza Zarząd Spółdzielni.
4. Działalność gospodarczą Spółdzielnia prowadzi na zasadach pełnego rozrachunku ekonomicznego.
5. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym. Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom gospodarczym nie zwalnia Zarządu Spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.
6. Dla realizacji zadań siłami własnymi Spółdzielnia zatrudnia pracowników i organizuje ich pracę w ramach zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą struktury organizacyjnej Spółdzielni określonej szczegółowo w załączniku nr1 do Regulaminu.

II. ORGANIZACJA SPÓŁDZIELNI.

§ 6

1. Struktura organizacyjna zawiera:
 - schemat organizacyjny obejmujący wykaz komórek organizacyjnych i stanowisk pracy wraz z wykazem etatów i symboliką.
2. Struktura organizacyjna Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” obejmuje następujące piony:
 1. Zarząd
 2. Pion Księgowości
 3. Pion Administracyjno – członkowski
 4. Pion Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi

5. Radca Prawny
6. Inspektor Nadzoru

§ 7

Strukturę organizacyjną Spółdzielni zatwierdza na wniosek Zarządu Rada Nadzorcza.

§ 8

Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy działają w oparciu o ujęte w niniejszym Regulaminie zakresy działania.

§ 9

1. Zakres działania komórek organizacyjnych jest rozdzielony na poszczególnych pracowników zatrudnionych w Spółdzielni na podstawie umów o pracę lub innych umów cywilno- prawnych.
2. Oprócz czynności określonych do wykonywania przy przyjęciu do pracy Kierownik Spółdzielni dla zabezpieczenia porządku organizacyjnego przekazuje pracownikowi indywidualny zakres czynności.
3. Zakres czynności zatrudnianego pracownika winien obejmować:
 - imię i nazwisko
 - nazwę stanowiska
 - uprawnienia pracownika
 - odpowiedzialność pracownika
 - upoważnienie do podpisywania dokumentów w imieniu Spółdzielni.

§ 10

III. ZARZĄD.

1. Zarząd w Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” jest jednoosobowy.
2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie i Statucie dla innych organów Spółdzielni.
3. Sprawy zastrzeżone do kolegialnej decyzji Zarządu określa Statut Spółdzielni i Regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą, który zawiera tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne.
4. W okresie między posiedzeniami Zarządu, ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu-Kierownika zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.
5. Prezesowi Zarządu w pełnieniu określonych w ust. 3 funkcji podporządkowani są :
Główny Księgowy oraz bezpośrednio samodzielne stanowiska pracy.
6. Zarządowi – Prezesowi podlegają bezpośrednio:
 - Główny Księgowy
 - Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 11

1. Pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach kierowniczych – kierownikami pionów są:

Główny Księgowy

2. W razie nagłej potrzeby Prezes może wydać pracownikowi polecenie załatwienia sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1) Prezes Zarządu - Kierownik Spółdzielni sprawuje swoje obowiązki na zasadzie jednoosobowego podejmowania decyzji i odpowiedzialności za ich skutki. Zadania swoje wykonuje przy pomocy Głównego Księgowego. Nie wyłącza to uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w sprawach dotyczących bieżącej działalności Spółdzielni.

2) Zadania Prezesa Zarządu - w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru to m.in.:

- a) wydawanie poleceń i dyspozycji kierownikowi i samodzielny stanowiskom pracy w sprawie sposobu wykonywania powierzonych zadań,
- b) koordynowanie przygotowywania projektów planów gospodarczych i finansowych,
- c) nadzorowanie realizacji planów gospodarczych i finansowych,
- d) nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych,
- e) kształtuje politykę kadrową, płacową, bhp i ppoż.,
- f) nawiązuje i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami Spółdzielni,
- g) przyjmuje skargi na działalność poszczególnych pracowników Spółdzielni,
- h) współdziała z organami Spółdzielni i zapewnia im obsługę administracyjną,
- i) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych Spółdzielni.

§ 13

Zadania wspólne dla wszystkich pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal”:

- a) współdziałają z innymi komórkami Spółdzielni w celu opracowania wspólnego stanowiska jeżeli charakter sprawy tego wymaga,
- b) opracowują sprawozdania, informacje i inne dokumenty niezbędne dla potrzeb organów Spółdzielni
- c) przygotowują i wnoszą projekty spraw do załatwienia przez Zarząd.

§ 14

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają Prezes Zarządu i jeden z Pełnomocników Zarządu.

2. Prezes Zarządu – podpisuje wszystkie oświadczenia wobec pracowników wynikające z zakresu prawa pracy - nawiązanie, rozwiązanie stosunku pracy, bhp i inne.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują pracę określoną przez Prezesa Zarządu – powierzoną do wykonania w momencie przyjmowania do pracy i pomocniczo określoną w zakresie czynności.

IV. PODSTAWOWE ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

A. PION KSIĘGOWOŚCI (PGK)

- podporządkowany jest Głównemu Księgowemu (GK)

W jego skład wchodzi następujące stanowiska:

1. Główny Księgowy (GK)
2. Specjalista ds. księgowości, windykator (KW)
3. Specjalista ds. księgowości (KS)

§ 16

Stanowisko Głównego Księgowego (GK) obejmuje:

- 1) Nadzór i prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości,
 - 2) Kierowanie i nadzorowanie nad pracą księgowości,
 - 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych dla potrzeb podmiotów zewnętrznych (Urząd Skarbowy) oraz organów Spółdzielni,
 - 4) Nadzór i prowadzenie ksiąg rachunkowych i ich kontrola,
 - 5) Sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - 6) Przygotowanie raportów i analiz finansowych na potrzeby Zarządu Spółdzielni,
 - 7) Nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku Spółdzielni,
 - 8) Udział w przygotowaniu projektów planów rzeczowo-finansowych oraz dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym,
 - 9) Rozliczanie kredytów mieszkaniowych wykorzystanych na finansowanie realizacji lokali mieszkalnych (zg z Ustawą z dnia 30 listopada 1995 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych, udzielaniu premii gwarancyjnych oraz refundacji bankom wypłaconych premii gwarancyjnych z późniejszymi zmianami):
- prowadzenie ewidencji operacji (obrotów) bankowych w raportach bankowych na rachunkach z tytułu kredytów, na podstawie wyciągów z rachunków Spółdzielni i uzgadnianie sald na rachunkach , z podziałem na :
- a) kapitał,
 - b) skapitalizowane odsetki,

- c) odsetek przejściowo wykupionych przez budżet,
- d) oprocentowanie odsetek przejściowo wykupionych przez budżet,
- e) odsetki bieżące naliczone od kapitału i skapitalizowanych odsetek

- prowadzenie ewidencji analitycznej zadłużenia z tytułu kredytu wraz z odsetkami w części przypadającej na lokale zajmowane przez poszczególnych członków Spółdzielni,
- analiza zgodności sum analitycznych z syntetycznym stanem rachunków bankowych,
- naliczanie normatywnej spłaty kredytu, ponadnormatywnej i przedterminowej spłaty kredytu,
- naliczanie odsetek od zadłużenia wobec banku i budżetu państwa,
- prowadzenie umorzeń zadłużenia z tytułu odsetek przejściowo wykupionych przez budżet,
- sporządzanie kwartalnego oświadczenia o wysokości wpłat wniesionych przez członków Spółdzielni,
- przekazywanie do banku środków wpłacanych przez członków Spółdzielni z tytułu zwrotu nominalnych kwot umorzeń kredytu dokonanego przy ostatecznym rozliczeniu kosztów budowy, która podlega zwrotowi do budżetu państwa,
- na wniosek członków Spółdzielni, sporządzanie wniosków o umorzenie zadłużenia z tytułu przejściowego wykupienia odsetek od kredytów mieszkaniowych – ponadnormatywna i przedterminowa spłata kredytu (na podstawie art.10 ust. 1 pkt.4, art.10 ust.1 pkt.5, art.11 ust.6),
- sporządzanie do banku dokumentacji rozliczeniowej z tytułu normatywnej spłaty kredytu,
- dokonywanie przelewów bankowych z tytułu normatywnej spłaty kredytu, ponadnormatywnej i przedterminowej spłaty kredytu.

- 10) Bieżące regulowanie zobowiązań Spółdzielni, w tym dokonywanie przelewów bankowych,
- 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji długoterminowych,
- 12) Rozliczenie kosztów i przychodów z podziałem na nieruchomości,
- 13) Prowadzenie ewidencji naliczeń oraz wydatków funduszy remontowych oraz sporządzanie rozliczeń środków tych funduszy, w tym naliczanie odpisów na fundusz remontowy,
- 14) Prowadzenie ewidencji analitycznej rozrachunków z tytułu dostaw i usług,
- 15) Prowadzenie ewidencji kosztów zakupu materiałów i usług,
- 16) Prowadzenie ewidencji wraz ze sporządzeniem dokumentacji rozliczeniowej z tytułu przeniesienia praw do lokali w odrębną własność,
- 17) Prowadzenie ewidencji księgowej funduszy Spółdzielni:
 - fundusz zasobowy,
 - fundusz wkładów mieszkaniowych,
 - fundusz wkładów budowlanych,
 - fundusz zasobów mieszkaniowych,
 - fundusz aktualizacji aktywów i pasywów,
- 18) Rozliczanie wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania prac remontowo-budowlanych (zwolnienie na podstawie pisemnej informacji uzyskanej od Inspektora Nadzoru),
- 19) Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatków w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, prawnych, podatku od towarów i usług VAT,
- 20) Dokonywanie rozliczeń z gminą z tytułu podatku od nieruchomości, wieczystego użytkowania gruntu, wykupu gruntów,

- 21) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych , w tym obsługa Płatnika – oprogramowania do rozliczania składek ZUS:
 - sporządzanie dokumentów rozliczeniowych,
 - sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych,
 - sporządzanie dokumentów wyrejestrowania z ubezpieczeń,
 - udział w sporządzaniu dokumentacji do wniosków emerytalno-rentowych oraz w celu ustalenia kapitału początkowego,
- 22) Nadzór nad prowadzeniem kasy Spółdzielni,
- 23) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 24) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątkowego Spółdzielni,
- 25) Udział w opracowaniu projektów regulaminów,
- 26) Udział w opracowaniu materiałów przetargowych,
- 27) Występowanie jako pełnomocnik Zarządu w sprawach przekształceń spółdzielczych praw do lokali mieszkalnych przed notariuszem,
- 28) Współdziałanie z komisjami Rady Nadzorczej,
- 29) Ustalanie i w miarę potrzeby aktualizowanie szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności podległych pracowników.
- 30) W okresie nieobecności Księgowego-Windykatora realizuje czynności wynikające z jego zakresu obowiązków.
- 31) Wykonywanie prac zleconych przez przełożonego.

§ 17

Stanowisko specjalisty ds. księgowości, windykatora (KW) obejmuje:

1. Ewidencja wszystkich operacji (obrotów) bankowych w raportach bankowych na podstawie wyciągów z wszystkich rachunków Spółdzielni, uzgadnianie sald :
 - rachunek podstawowy,
 - rachunek przejściowy z tytułu normatywnej spłaty kredytów mieszkaniowych , zaciągniętych na realizację budowy lokali mieszkalnych,
 - rachunek pomocniczy,
 - rachunki lokat terminowych.
2. Prowadzenie kasy Spółdzielni – realizacja całości spraw związanych z prowadzeniem gospodarki kasowej przedmiotu działania, zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kasową Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal”:
 - organizowanie obsługi kasowej,
 - przyjmowanie wpłat i dokonywanie na podstawie zatwierdzonych dowodów wpłat,
 - wypłata i rozliczanie zaliczek na zakupy gotówkowe,
 - prowadzenie ewidencji zaliczek pobranych przez pracowników,
 - przyjmowanie i wydawanie depozytów i prowadzenie ich ewidencji,
 - zabezpieczenie i ochrona wartości pieniężnych w Spółdzielni,
 - przestrzeganie ustalonego zapasu gotówki (pogotowia kasowego),
 - ewidencja obrotów kasowych w raportach kasowych,
 - obsługa czeków gotówkowych (zamawianie, przechowywanie, wypełnianie oraz ich ewidencja).
3. Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie utworzonych odpisów aktualizujących oraz bieżące dokonywanie odpisów aktualizujących na należności zagrożone i niesięgalne stosownie do obowiązujących przepisów podatkowych.

4. Prowadzenie analityki i bieżącej analizy funduszu udziałowego.
5. Prowadzenie obsługi płacowej :
 - a) sporządzanie listy płac z tytułu wynagrodzeń Rady Nadzorczej,
 - b) sporządzanie listy płac z tytułu wynagrodzeń pracowników,
 - c) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie odpowiednich w tym zakresie formularzy podatkowych (PIT11, PIT8AR, PIT4R),
 - d) prowadzenie analityki i rejestru osobowego i bezosobowego funduszu płac,
 - e) prowadzenie kartotek wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników i Rady Nadzorczej,
 - f) Wystawianie dla potrzeb pracowników zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.
6. Rozliczanie indywidualne centralnego ogrzewania :
 - a) opracowywanie materiałów związanych z rozliczeniem : zestawień zaliczek przypadających na poszczególne lokale i kosztów na nieruchomościach,
 - b) sporządzanie zestawień naliczeń i kosztów dotyczących bloków korzystających z podzielników ciepła, celem przekazania do indywidualnego rozliczenia lokali przez firmy zewnętrzne, współpracujące w tym zakresie ze Spółdzielnią,
 - c) sporządzanie rozliczeń z tytułu centralnego ogrzewania indywidualnie na lokale dla bloków, które zrezygnowały z podzielników ciepła.
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zatwierdzonym planem kont i zasadami rachunkowości.
8. Kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym.
9. Bieżąca analiza realności sald i obrotów na kartach rozrachunkowych.
10. Uzgadnianie sald analitycznych w obsługiwanym obszarze oraz nadzór w obszarze prowadzonych spraw, nad kontami , dokumentami oraz rejestrami, stosownie do przyjętych w Spółdzielni zasad polityki rachunkowości.
11. Prowadzenie na bieżąco i w sposób rzetelny , prawidłowy i komputerowy urządzeń księgowych oraz uzgadnianie syntetyki z analityką.
12. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ewidencji, rejestrów.
13. Prowadzenie zagadnień związanych z ewidencją i windykacją opłat za użytkowanie i najem lokali , terenów, powierzchni pod reklamę :
 - a) prowadzenie rozrachunków analitycznych z członkami, właścicielami oraz najemcami lokali mieszkalnych w zakresie zapłat,
 - b) prowadzenie rozrachunków analitycznych z członkami, właścicielami lokali mieszkalnych z tytułu normatywnej spłaty kredytu w zakresie zapłat,
 - c) naliczanie odsetek od nieterminowej zapłaty należności,
 - d) prowadzenie korespondencji z członkami, właścicielami oraz najemcami w sprawach sald i ich regulacji,
 - e) egzekwowanie zaległości z tytułu opłat za korzystanie z lokali mieszkalnych i o innym przeznaczeniu oraz normatywnej spłaty kredytu, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminie Spółdzielni :
 - wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty do osób zalegających z opłatą za użytkowanie lokali mieszkalnych , wraz ze spłatą kredytu i odsetkami,
 - sporządzanie wykazu zaległości na koniec każdego miesiąca obciążających osoby zamieszkałe w danej klatce schodowej właściwego budynku,
 - wzywanie dłużników na spotkania z Zarządem Spółdzielni w celu ustalenia zasad i terminu uregulowania powstałej zaległości,
 - kompletowanie dokumentów celem dochodzenia roszczeń na drodze sądowej z tytułu zaległości i kierowanie ich do radcy prawnego,
 - sporządzanie dokumentacji dla firm windykacyjnych i współpraca z nimi,

- kierowanie, wspólnie ze stanowiskiem do spraw organizacyjnych, spraw pracowniczych i członkowskich, wniosków o wykluczenie osób zalegających z opłatami z członkostwa w Spółdzielniach
- f) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i okresowych analiz zadłużeń,
- g) informowanie w systemie telefonicznym osób zalegających z opłatami z tytułu użytkowania lokali o braku realizacji wpłat,
- h) wypełnianie wniosków, w zakresie informacji dotyczącej bieżącego regulowania opłat w okresie przyznanego dodatku mieszkaniowego, do Urzędu Miasta na dodatki mieszkaniowe,
- i) współpracowanie z Urzędem Gminy w zakresie przyznawania odszkodowania za czynsz dla osób, którym w wyroku orzeczono prawo do lokalu socjalnego,
- 14. Prowadzenie analitycznych rozliczeń zasądzonych należności oraz kosztów sądowych i komorniczych.
- 15. Rozliczanie z radcami prawnymi odzyskanych od dłużników należnych im kosztów zastępstwa procesowego.
- 16. W okresie nieobecności Głównego Księgowego realizuje czynności wynikające z jego zakresu obowiązków.
- 17. Wykonywanie prac zleconych przez przełożonego.

§ 18

Stanowisko specjalisty ds. księgowości (KS) obejmuje:

1. Ewidencja wszystkich operacji (obrotów) bankowych w raportach bankowych na podstawie wyciągów z wszystkich rachunków Spółdzielni, uzgadnianie sald :
 - rachunek podstawowy,
 - rachunek przejściowy z tytułu normatywnej spłaty kredytów mieszkaniowych, zaciągniętych na realizację budowy lokali mieszkalnych,
 - rachunek pomocniczy,
 - rachunki lokat terminowych.
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie utworzonych odpisów aktualizujących oraz bieżące dokonywanie odpisów aktualizujących na należności zagrożone i niesięgalne stosownie do obowiązujących przepisów podatkowych.
3. Prowadzenie analityki i bieżącej analizy funduszu udziałowego.
4. Prowadzenie obsługi płacowej :
 - a) sporządzanie listy płac z tytułu wynagrodzeń Rady Nadzorczej,
 - b) sporządzanie listy płac z tytułu wynagrodzeń pracowników,
 - c) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie odpowiednich w tym zakresie formularzy podatkowych (PIT11, PIT8AR, PIT4R),
 - d) prowadzenie analityki i rejestru osobowego i bezosobowego funduszu płac,
 - e) prowadzenie kartotek wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników i Rady Nadzorczej,
 - f) wystawianie dla potrzeb pracowników zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach
5. Rozliczanie indywidualne centralnego ogrzewania :
 - a) opracowywanie materiałów związanych z rozliczeniem : zestawień zaliczek przypadających na poszczególne lokale i kosztów na nieruchomościach,
 - b) sporządzanie zestawień naliczeń i kosztów dotyczących bloków korzystających z podzielników ciepła, celem przekazania do indywidualnego rozliczenia lokali przez firmy zewnętrzne, współpracujące w tym zakresie ze Spółdzielnią,
 - c) sporządzanie rozliczeń z tytułu centralnego ogrzewania indywidualnie na lokale dla bloków, które zrezygnowały z podzielników ciepła.

6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zatwierdzonym planem kont i zasadami rachunkowości.
7. Kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym.
8. Bieżąca analiza realności sald i obrotów na kartach rozrachunkowych.
9. Uzgadnianie sald analitycznych w obsługiwanym obszarze oraz nadzór w obszarze prowadzonych spraw, nad kontami, dokumentami oraz rejestrami, stosownie do przyjętych w Spółdzielni zasad polityki rachunkowości.
10. Prowadzenie na bieżąco i w sposób rzetelny, prawidłowy i komputerowy urzędzeń księgowych oraz uzgadnianie syntetyki z analityką.
11. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ewidencji, rejestrów.
12. W okresie nieobecności Głównego Księgowego oraz Specjalisty ds. księgowości i windykacji realizuje czynności wynikające z jego zakresu obowiązków.
13. Wykonywanie prac zleconych przez przełożonego.

§ 19

B. PION ADMINISTRACJI (A)

- podporządkowany jest Prezesowi Zarządu

W skład Pionu A wchodzi:

1. Stanowisko do spraw członkowsko-administracyjnych, w tym do spraw pracowniczych i członkowskich oraz sekretariat.

Stanowisko to obejmuje:

1. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i działania Sekretariatu oraz dziennika podawczego Spółdzielni, obsługa członków Spółdzielni i interesantów w tym zakresie,
2. Rejestracja pism wpływających do Spółdzielni i wychodzących na zewnątrz,
3. Przekazywanie pracownikom zadekretowanych pism celem ich załatwienia oraz udzielania odpowiedzi w obowiązujących terminach,
4. Pomoc przy organizowaniu zebrań Rady Nadzorczej oraz organów samorządowych Spółdzielni,
5. Obsługa centrali telefonicznej w Spółdzielni,
6. Obsługa członków Zarządu w zakresie czynności sekretarskich.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem do pracy, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników, w tym sporządzanie umów ze stosunku pracy, z umów cywilno-prawnych, wypowiedzeń umów oraz świadectw pracy, wypisywanie zaświadczeń do innych instytucji, wystawianie opinii o pracy na wniosek pracownika oraz prowadzenie i przechowywanie akt osobowych itp.,
8. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych w zakresie stanu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. Przygotowanie pod względem merytorycznym wniosków do wypłaty: nagród jubileuszowych, odpraw pieniężnych i innych świadczeń,
10. Przekazywanie do działu księgowego danych kadrowo-płacowych, celem naliczenia wynagrodzeń,

11. Protokołowanie posiedzeń Zarządu,
12. Prowadzenie spraw o.c. i p.poż. w zakresie obowiązków Spółdzielni,
13. Współpraca ze służbami BHP w zakresie szkoleń, organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych,
14. Kompleksowa obsługa organów statutowych Spółdzielni: Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej, Zarządu,
15. Prowadzenie rejestrów przedstawicieli organów Spółdzielni oraz rejestru członków Rady Nadzorczej wraz z aktualizacją danych o zmianach i kadencyjności osób zasiadających w tych organach,
16. Prowadzenie ewidencji uchwał i protokołów Rady Nadzorczej i organów Spółdzielni oraz ewidencji porządków obrad wraz z wypisami z posiedzeń organów Spółdzielni,
17. Przygotowywanie korespondencji organom Spółdzielni,
18. Zaopatrywanie pracowników Spółdzielni w materiały biurowe,
19. Udostępnianie dokumentów zgodnie z postanowieniami Regulaminu udostępniania dokumentów i informacji członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” oraz ustawą z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych oraz prowadzenie rejestru udostępnianych dokumentów,
20. Kompleksowa obsługa strony internetowej Spółdzielni,
21. Przechowywanie i ewidencjonowanie projektów akt wewnętrznych spółdzielni, jak instrukcje, regulaminy, zarządzenia, ich aktualizacje i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym.
22. Wykonywanie sprawozdania GUS dotyczące pełnionego stanowiska,
23. Przygotowywanie uzasadnionych wniosków do Rady Nadzorczej o wykreślenie lub wykluczenie z rejestru członków Spółdzielni, prowadzenie rejestru tych spraw,
24. Przygotowywanie i wydawanie na wniosek członków Spółdzielni stosownych zaświadczeń potwierdzających przynależne prawa do lokali dla potrzeb notariuszy, banków, Urzędu Miasta i innych,
25. Prowadzenie całości spraw związanych z przekształceniem spółdzielczego prawa do lokali na odrębną własność, koordynacja czynności pomiędzy członkami Spółdzielni, Zarządem a kancelarią notarialną.
26. Współpraca przy wykupie gruntów pod budynkami – prowadzenie zebrań z członkami Spółdzielni odnośnie wykupu nieruchomości gruntowych, zbierania danych od członków Spółdzielni i przekazywanie ich do notariusza, celem spisania aktów notarialnych, współpraca z Wydziałem Urzędu Skarbu Miasta w tym zakresie,
27. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, wykreśleniem lub wykluczeniem członków Spółdzielni oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami wykonawczymi w szczególności: rejestru przyjęć w poczet członków, rejestru rezygnacji z członkostwa, rejestru skreśleń z członkostwa, oraz rejestru dobrowolnych zamian,
28. Przygotowywanie dokumentacji do wniosków emerytalno-rentowych oraz w celu ustalenia kapitału początkowego.

C. PION GOSPODARKI ZASOBAMI MIESZKANIOWYMI (GZM)

Stanowisko Specjalisty do spraw Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi obejmuje:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z lokalami użytkowymi oraz systematyczne kontrolowanie pod względem wykorzystania ich zgodnie z zawartymi umowami,
2. Prowadzenie spraw związanych z najmem części wspólnych budynków, w tym m.in. powierzchni reklamowych, schowków,
3. Występowanie jako pełnomocnik Zarządu w sprawach przekształceń spółdzielczych praw do lokali mieszkalnych przed notariuszem,
4. Prowadzenie spraw związanych z eksmisjami z mieszkań i garaży w zasobach Spółdzielni,
5. Zapewnienie właściwego stanu porządkowo-sanitarnego administrowanych zasobów, terenów przybudynkowych i wewnątrzsiedlowych,
6. Uczestniczenie w wykonywaniu eksmisji na wezwanie władz i organów Policji,
7. Organizowanie i nadzorowanie rozpropagowywania zawiadomień, informacji oraz opracowywanie dla mieszkańców informacji znajdujących się w gablotach ogłoszeniowych.
8. Sprawowanie nadzoru nad pracami zieleniarskimi, utrzymaniem porządku w budynkach i na terenach zielonych w zasobach Spółdzielni oraz sprawowanie nadzoru nad wykonaniem prac zieleniarskich firm zewnętrznych,
9. Przygotowywanie i dokonywanie korekt danych do deklaracji śmieciowych składanych do MPO,
10. Czynna kontrola w zakresie prawidłowości gospodarki odpadami komunalnymi na podległych nieruchomościach,
11. Dokonywanie zmian ilości osób zamieszkałych w danym lokalu mieszkaniowym na podstawie oświadczeń.
12. Uczestniczenie przy opracowaniu planu rzeczowo-finansowego oraz wnioskowanie zmian w regulaminach i kosztach dotyczących eksploatacji,
13. Uczestniczenie w komisjach przetargowych
14. Organizowanie komisji przekazania i odbioru mieszkań (zamiany, przekazania lokali),
15. Prowadzenie naliczenia zobowiązań wobec Spółdzielni
16. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktury za koszty eksploatacji , dokonywanie podziału rachunkowego faktur za dostarczone media i usługi,
17. Organizowanie okolicznościowych dekoracji budynków,
18. Przyjmowanie zgłoszeń o niesprawnych instalacjach i urządzeniach, organizowanie ich usunięcia,
19. Prowadzenie ewidencji, organizowanie i nadzorowanie odczytów, plombowanie wodomierzy w lokalach mieszkalnych i użytkowych,
20. Prowadzenie dokumentacji z wykonawcami świadczącymi usługi na rzecz Spółdzielni,
21. Prowadzenie spraw związanych z naliczeniami, zmianami i korektami opłat za używanie lokali mieszkalnych, użytkowych, dzierżawców terenu, za reklamy, schowki, miejsca postojowe drukowanie naliczeń oraz uzgadnianie zapisów analitycznych z ewidencją syntetyczną,
22. Drukowanie naliczeń czynszowych, korekt i zmian opłat.
23. Prowadzenie spraw ubezpieczeń,
24. Prowadzenie spraw umów lokali użytkowych,

25. Sporządzanie umów dla firm sprzątających,
26. Prowadzenie, uaktualnianie i przechowywanie Książki Obiektu Budowlanego,
27. Udział w odbiorach końcowych robót wykonywanych przez obcych wykonawców (kontrola prawidłowości wyceny robót, protokoły odbiorów, dokumentacja powykonawcza),
28. Nadzór nad odczytami wodomierzy głównych MPWiK, weryfikacja faktur MPWiK za zużycie wody w zasobach Spółdzielni, organizacja okresowych odczytów liczników wody w mieszkaniach i lokalach użytkowych (ogłoszenia na klatki, oświadczenia ze stanami wodomierzy, zdalny odczyt wodomierzy z modułami radiowymi),
29. Dokonywanie okresowych rozliczeń zużycia wody w mieszkaniach i budynkach (kontrola odczytów i ewentualnych nieprawidłowości stanów wodomierzy),
30. Nadzór nad corocznymi przeglądami gazowymi (kontrola szczelności instalacji gazowej) oraz okresową (pięcioletnią) wymianą wodomierzy mieszkaniowych w zasobach Spółdzielni,
31. Prowadzenie spraw w zakresie powstałych szkód majątkowych w lokalach,
32. Udział w przygotowywaniu propozycji do planów remontowych, konserwacyjnych i modernizacyjnych na podstawie dokonanych przeglądów okresowych budynków biorąc pod uwagę wnioski wpływające w tym zakresie,
33. Przygotowywanie zleceń na wykonanie robót remontowo-budowlanych i konserwacyjnych, awarie.
34. Udział w pracach komisji ustalającej przyczyny szkód materialnych i technicznych powstałych wskutek awarii sieci i instalacji elektrycznych, gazowych, c.o. i innych,
35. Weryfikacja faktur MPEC pod względem merytorycznym i rachunkowym, rozliczenia kosztów c.o., c.c.w.u na poszczególne budynki, analiza pod względem merytorycznym taryfy opłat MPEC za energię cieplną, zużycia energii cieplnej z rozbiorem na poszczególne budynki,
36. Prowadzenie rejestru zgłoszonych usterek i rejestru zleceń lokatorskich.

§ 21

1. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników Spółdzielni dołączane są do umów o pracę lub umów cywilno-prawnych.
2. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania wszelkich poleceń bezpośredniego przełożonego, kierownika pionu, a także Prezesa Zarządu, które pozostają w obszarze zagadnień, czynności i obowiązków stanowiskowych oraz związane są z poprawnym funkcjonowaniem zajmowanego stanowiska pracy.

§ 22

Zakres obowiązków i uprawnień każdego pracownika obejmuje:

- a) fachowe, terminowe, rzetelne realizowanie powierzonych zadań i spraw zgodnie z kompetencjami, w zakresie ustalonego zakresu czynności oraz szczegółowo wyznaczonych zadań przez przełożonego,
- b) zapoznanie się z Regulaminem Organizacyjnym Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal”, ze schematem i strukturą organizacyjną Spółdzielni, obiegiem dokumentów i sposobem realizowania powierzonych zadań i spraw.
- c) przestrzeganie przepisów porządku i dyscypliny pracy, zasad BHP i p.poż.

- d) celowe i racjonalne dysponowanie środkami znajdującymi się w dyspozycji pracownika,
- e) zgłaszanie przełożonemu ewentualnych trudności w wykonywaniu powierzonych zadań,
- f) współpraca z wszystkimi stanowiskami pracy oraz organami Spółdzielni.
- g) Współpraca z firmami zewnętrznymi w Spółdzielni oraz z Radcą Prawnym.

§ 23

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Schemat organizacyjny zawierający strukturę organizacyjną Spółdzielni zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą (zgodnie z § 100 ust. 1 pkt 5 Statutu) obejmuje Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i stanowi jego integralną część.
2. Niniejszy Regulamin został uchwalony uchwałą nr 75/2017 Rady Nadzorczej z dnia 21.11.2017 r. i wchodzi w życie z dniem 01.12.2017 r. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie uchwalony uchwałą nr 19/2016 z dnia 15.12.2016 roku.

Sekretarz Rady Nadzorczej

.....
(-) Elżbieta Paś

Przewodniczący Rady Nadzorczej

.....
(-) Julia Ślęczek

Uchwała Nr 75/2017
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal”
z dnia 21.11.2017r

w sprawie: Przyjęcia korekty Regulaminu organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie.

Na podstawie §100 ust.1 pkt 12 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie Rada Nadzorcza uchwała co następuje:

§ 1

1. Rada Nadzorcza SM „Budostal” działając na podstawie §100 ust.1 pkt 12 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie uchwała korektę Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie według treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały .
2. Regulamin obowiązuje od dnia 01.12.2017 roku.

§ 2

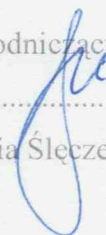
Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.12.2017 roku.

Sekretarz RN



.....
Elżbieta Paś

Przewodniczący RN



.....
Julia Ślęczek

**Uchwała Nr 44 /2017
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal”
z dnia 18.07.2017r**

w sprawie : Korekty struktury organizacyjnej na 2017rok.

Na podstawie §100 ust.1 pkt 5 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” Rada Nadzorcza uchwała co następuje :

§ 1

Stan zatrudnienia pracowników na okres od 01 września 2017 roku do 31 grudnia 2017 roku ustala się następująco :

- na stanowiskach umysłowych 5,5 etatu
- struktura stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały

§ 2

Z dniem 18.07.2017 roku traci moc uchwała nr 20/2016 Rady Nadzorczej SM „Budostal” z dnia 15.12.2016 roku w sprawie zatwierdzenia struktury organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal”.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Sekretarz RN
.....
Elżbieta Paś

Przewodniczący RN
.....
Julia Ślęczek

Radca Prawny
KR-421
mgr Alicja Morziszowska

Uchwała Nr 44/2017
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej "Budowlani"
z dnia 18.07.2017r.

1. Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej z działalności w 2016 roku

2. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z działalności Komisji Rewizyjnej z 2016 roku

3.

4. Podjęcie uchwały w sprawie powołania na okres od 01 września 2017 roku do 31 grudnia 2017 roku Komisji Rewizyjnej

5. Powołanie na stanowisko członka Komisji Rewizyjnej

6. Powołanie na stanowisko członka Komisji Rewizyjnej

7.

8. Uchwała z dnia 18.07.2017 roku w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z działalności Komisji Rewizyjnej z 2016 roku w sprawie wykonania umowy o budowę i wykończenie budynku mieszkalnego

9.

10. Wykonanie umowy powierzenia do wykonania prac budowlanych

11.

12. Uchwała w sprawie w sprawie zwołania posiedzenia

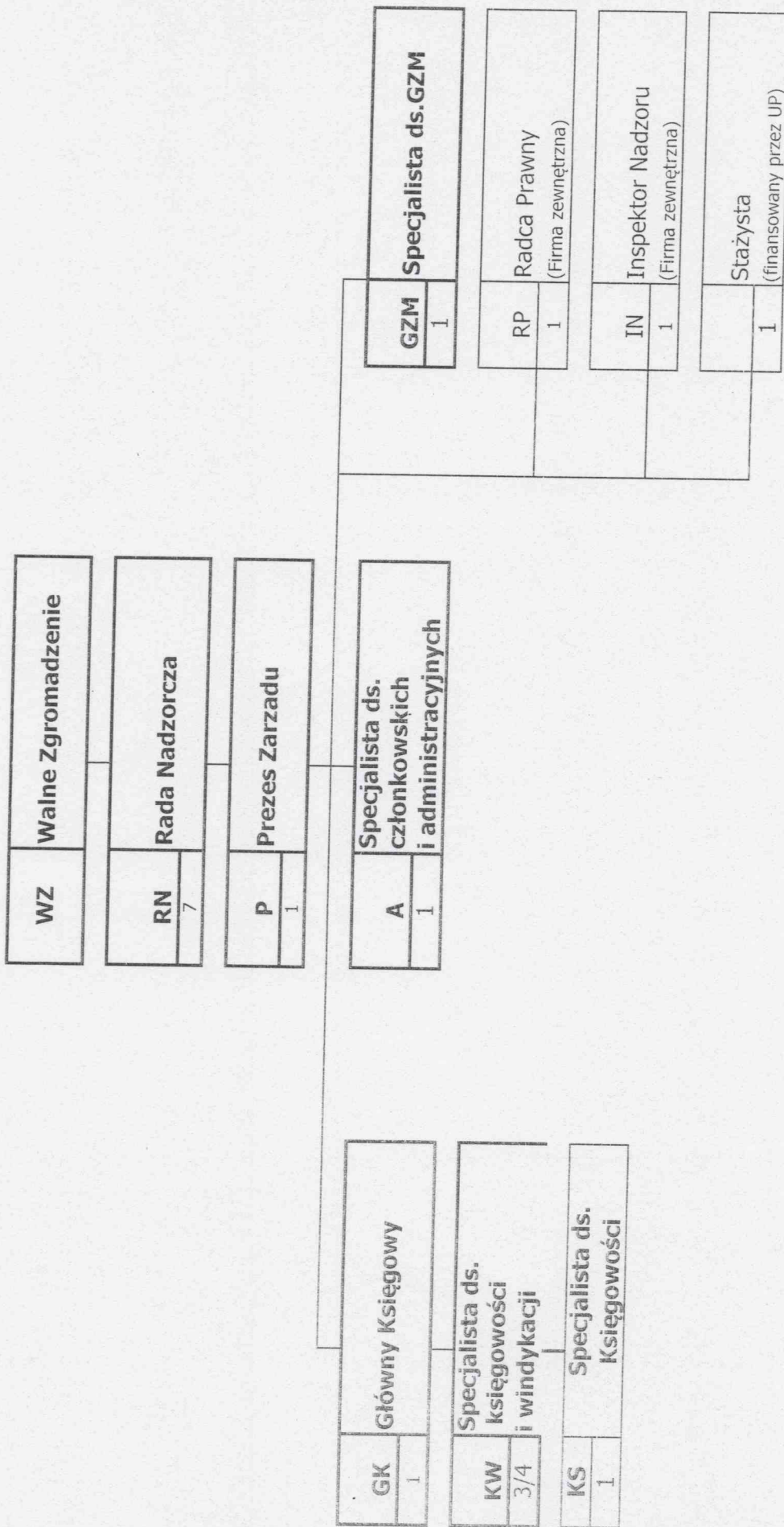
Przewodniczący RN
Jolanta...

Przewodniczący RN
Elżbieta...

Przewodniczący RN
Elżbieta...

Załącznik nr 1 do uchwały
 Rady Nadzorczej
 nr 44/2017
 z dnia 18.07.2017

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ BUDOSTAL



RADA NADZORCZA
 Spółdzielni Mieszkaniowej
 "BUDOSTAL"

[Signature]

8/2/2013

Απόστολή Πρωτοκόλλου
 ΝΑΥΟΥ ΚΑΥΣΙΜΩΝ

1	Προσφορά τριών (3) ελαφρών
2	Προσφορά τριών (3) μεσαίων
3	Προσφορά τριών (3) βαρέων
4	Προσφορά τεσσάρων (4) βαρέων

1	Χαμηλότερη τιμή
2	Μεσαία τιμή
3	Υψηλότερη τιμή

4	Προσφορά τεσσάρων (4) βαρέων
5	Προσφορά τεσσάρων (4) βαρέων
6	Προσφορά τεσσάρων (4) βαρέων
7	Προσφορά τεσσάρων (4) βαρέων

ΣΧΗΜΑ ΟΚΕΥΜΕΝΩΝ ΕΛΑΦΡΩΝ ΜΕΣΑΙΩΝ ΚΑΙ ΒΑΡΕΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
 ΤΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΣΦΕΡΑΣ