REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „BUDOSTAL"
W KRAKOWIE

I PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. 2013 r. poz. 1222 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2013 r. poz. 1443 z późniejszymi zmianami),
3. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej Budostal"

II POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal" w Krakowie (dalej: „**Regulamin**") określa zakres działania Zarządu kierującego Spółdzielnią jako zakładem pracy oraz zakres obowiązków pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej uchwałą Rady Nadzorczej
2. 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) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Spółdzielni na podstawie umowy o pracę.

§ 2

1. Struktura organizacyjna zatwierdzona uchwałą Rady Nadzorczej jest integralną częścią niniejszego Regulaminu i stanowi jego załącznik.
2. Zarząd w miarę uzasadnionych potrzeb opracowuje projekty zmian struktury organizacyjnej i przedkłada je do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej.
3. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe poprzez zatrudnionych pracowników etatowych lub zleca ich wykonanie podmiotom zewnętrznym.

§ 3

1. Zarząd w Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal" jest jednoosobowy.
2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie i Statucie dla innych organów Spółdzielni.
3. Szczegółowy zakres działania Prezesa Zarządu określa Statut i Regulamin Zarządu.
4. Obowiązki i uprawnienia pracowników określa Regulamin pracy i Regulamin organizacyjny spółdzielni.

§ 3

Stanowisko Głównego księgowy, kadry, płace. (GK) – etat lub podmiot zewnętrzny

1. Księgowość czynszowa:
a) Księgowanie lub weryfikacja księgowań automatycznych naliczeń czynszowych wg uchwał Rady Nadzorczej
b) Księgowanie lub weryfikacja księgowań automatycznych wyciągów bankowych z wykorzystaniem usługi wpłat masowych i nadzór nad księgowaniem
c) Przygotowanie danych do rozliczeń mediów lokali mieszkalnych i użytkowych (woda, energia cieplna) wg regulaminów wewnętrznych – 1 lub 2 razy w roku
d) Współpraca z radcą prawnym w zakresie czynności windykacyjnych spółdzielni, księgowanie kosztów windykacyjnych i odpisów aktualizujących

2. Księgowość kosztowa:
a) Prowadzenie ewidencji księgowej (koszty i wydatki funduszu remontowego) w podziale na poszczególne nieruchomości oraz pozycje kalkulacyjne zgodnie z ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych
b) Roczne rozliczanie podatku dochodowego z uwzględnieniem działalności opodatkowanej i zwolnionej spółdzielni
c) Prowadzenie ewidencji VAT, sporządzanie plików JPK i kwartalne rozliczanie podatku VAT do zapłaty
d) Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości oraz korekt śródrocznych
e) Księgowanie zobowiązań publiczno-prawnych (podatek od nieruchomości, użytkowanie wieczyste, opłata za wywóz odpadów itd.)
f) Księgowanie rozrachunków ze wspólnotami
g) Pozostałe księgowania kosztowe (rozliczenia międzyokresowe, płace itd.)

3. Księgowość finansowa:
a) Przygotowywanie przelewów do autoryzacji w systemie bankowym
b) Księgowanie wyciągów/nadzór nad księgowaniem wyciągów i kontrola rozrachunków z dostawcami

4. Środki trwale i fundusze własne:
a) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, w szczególności naliczanie amortyzacji i umorzenia zasobów mieszkaniowych, wycena i ewidencja wyodrębnień lokali
b) Prowadzenie ewidencji wkładów budowlanych i mieszkaniowych
5. Księgowania w obrębie funduszy własnych
6. Rozliczenia z tytułu kaucji gwarancyjnych – weryfikacja i realizacja dyspozycji zwrotu

7. Sprawozdawczość:
a) Raporty z realizacji planu rzeczowo-finansowego i remontowego spółdzielni (2 razy w roku)
b) Raporty kosztów na cele rozliczeń mediów
c) Raporty kosztów na cele kalkulacji stawek czynszowych
d) Sprawozdanie finansowe zgodne z ustawą o rachunkowości
e) Sprawozdawczość GUS z zakresu finansowo-księgowego

f) Współpraca z zarządem z zakresie analizy kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi, funduszu remontowego i działalności gospodarczej spółdzielni.

8. Kadry i płace :

a) Prowadzenie ewidencji kadrowej (teczki pracownicze, ewidencja czasu pracy, przygotowywanie dokumentacji , wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, wystawianie świadectw pracy, przygotowywanie umów o pracę etc.)

b) Naliczanie wynagrodzeń pracowników i Rady Nadzorczej

c) Sporządzanie i wysyłka rozliczeń PIT, ZUS i inne wymagane przepisami prawa

d) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń dla celów podatkowych

9. Współpraca i konsultacje z innymi stanowiskami w spółdzielni w zakresie prowadzonych spraw.

§ 4

Stanowisko specjalisty do spraw członkowskich i administracyjnych (PW) – etat

1. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i działania Sekretariatu oraz dziennika podawczego Spółdzielni,
2. Rejestracja pism wpływających do Spółdzielni i wychodzących na zewnątrz,
3. Przyjmowanie, rejestrowanie i wprowadzanie faktur do registratury systemu Unisoft
4. Prowadzenie rejestru umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi
5. Przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentów wewnętrznych spółdzielni, jak instrukcje, regulaminy, zarządzenia,
6. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w tym rejestru udostępnianych dokumentów
7. Przechowywanie akt osobowych
8. Przekazywanie pracownikom za potwierdzeniem zadekretowanych pism
9. Przekazywanie do właściwych komórek uchwał Rady Nadzorczej
10. Obsługa centrali telefonicznej,
11. Obsługa Zarządu w zakresie czynności sekretarskich wraz ze sporządzaniem protokołów Zarządu i ich archiwizacją .
12. Prowadzenie ewidencji czasu pracy w tym rejestru godzin nadliczbowych oraz wyjść służbowych i prywatnych i comiesięczne przekazywanie do księgowości danych koniecznych do naliczenia wynagrodzeń dla pracowników i członków Rady Nadzorczej,
13. Współpraca ze służbami BHP w zakresie szkoleń, organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych,
14. Współpraca z informatykiem w zakresie prowadzenia strony internetowej Spółdzielni
15. Przygotowywanie zamówień na materiały biurowe
16. 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
17. Przygotowywanie i wydawanie na wniosek członków Spółdzielni stosownych zaświadczeń potwierdzających przynależne prawa do lokali dla potrzeb notariuszy, banków, Urzędu Miasta i innych,
18. Przygotowywanie dokumentów związanych z przekształceniem spółdzielczego prawa do lokali w prawo odrębnej własności, koordynacja czynności pomiędzy członkami Spółdzielni, Zarządem a kancelarią notarialną.

19. Wysyłanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej z wyjątkiem informacji i zawiadomień przeznaczonych do umieszczenia w euroskrzynkach, na platformie ebok i na klatkach schodowych
20. Prowadzenie obsługi administracyjnej Walnego Zgromadzenia tj.:
    a. kompletowanie materiałów objętych porządkiem obrad
    b. sporządzanie aktualnych list członków spółdzielni z podziałem na nieruchomości
    c. przygotowywanie mandatów i kart do głosowania
    d. archiwizowanie protokołów i uchwał
21. Prowadzenie obsługi administracyjnej Rady Nadzorczej tj.:
    a. kompletowanie i wysyłanie członkom Rady Nadzorczej materiałów objętych porządkiem obrad w tym projektów uchwał
    b. prowadzenie ewidencji i archiwizowanie uchwał, protokołów i sprawozdań Rady Nadzorczej
    c. prowadzenie dziennika korespondencji Rady Nadzorczej
    d. przekazywanie korespondencji dekretowanej do Rady Nadzorczej
22. Przyjmowanie zgłoszeń i wniosków oraz udzielanie wyjaśnień użytkownikom lokali w zakresie objętym stanowiskiem specjalisty ds. członkowskich i administracyjnych.
23. Wykonywanie prac zleconych przez Zarząd.

§ 5

Stanowisko specjalisty do spraw GZM (GZM) – etat

1. Ewidencja wszystkich operacji (obrotów) bankowych w raportach bankowych na podstawie wyciągów z wszystkich rachunków Spółdzielni, uzgadnianie sald:
   - rachunek podstawowy,
   - rachunki pomocnicze,
   - rachunki lokat terminowych.
2. Ewidencja i rozliczanie wpłat masowych
3. Przygotowywanie i przesyłanie firmie prowadzącej rozliczanie indywidualne kosztów centralnego ogrzewania w materiałów niezbędnych do wykonania usługi:
    a. zestawienia zaliczek na koszty c.o. w podziale na indywidualne lokale mieszkalne i użytkowe wraz z ich powierzchnią/kubaturą
    b. zestawienia kosztów c.o. wg faktur MPEC w podziale na koszty zmienne dotyczące zużycia ciepła (GJ) oraz kosztów stałych – moc zamówiona (MW) dla nieruchomości rozliczanych wg wskazań podzielników kosztów ogrzewania
    c. informowanie o wszelkich zmianach regulaminu dotyczącego rozliczeń kosztów c.o. wraz z przesłaniem aktualizacji niezwłocznie po jej uchwaleniu
4. Sporządzanie rozliczeń kosztów centralnego ogrzewania dla nieruchomości rozliczanych wg powierzchni lub kubatury.
5. Analizowanie i weryfikacja pod kątem zgodności z regulaminem nadesłanych przez firmę rozliczającą rozliczeń i niezwłoczne zawiadamianie jej o zauważonych błędach
6. Przyjmowanie reklamacji dotyczących rozliczenia c.o. i przesyłanie ich do firmy rozliczającej
7. Prowadzenie ewidencji zużycia ciepła (GJ) w podziale na poszczególne nieruchomości wraz z analizą zużycia
8. Przygotowywanie aktualizacji zaliczek na c.o.

9. Prowadzenie całości spraw związanych z obrotem gotówkowym w spółdzielni w tym dyspozycje wypłaty zaliczek, przygotowywanie rozliczeń zaliczek, prowadzenie raportu kasowego, przekazywanie danych do księgowości
10. Należyte przechowywanie dokumentów księgowych, ewidencji, rejestrów.
11. Sporządzanie i wysyłanie naliczeń czynszowych
12. Przygotowywanie rozrachunków z użytkownikami lokali oraz ze Wspólnotami, sporządzanie korekt, drukowanie naliczeń czynszowych, korekt i zmian opłat.
13. Przygotowywanie i wysyłanie faktur do lokali użytkowych i Wspólnot budynkowych wyodrębnionych z zasobów spółdzielni
14. Przygotowywanie i wysyłanie faktur za usługi
15. Sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur MPEC (c.o.), faktur firmy rozliczającej koszty ogrzewania, naliczeń i rozliczeń przesyłanych przez Wspólnoty oraz innych wskazanych przez zarząd.
16. Przygotowywanie dla księgowości dokumentów związanych z przyjęciem/likwidacją środków trwałych
17. Prowadzenie bieżącej windykacji i naliczanie odsetek od nieterminowych płatności
18. Przygotowywanie i wysyłanie wezwań do zapłaty zaległych należności
19. Przygotowywanie dla Zarządu miesięcznych zestawień zadłużeń
20. Kompletowanie dokumentów celem dochodzenia roszczeń na drodze sądowej z tytułu zaległości i kierowanie ich do radcy prawnego,
21. Umieszczanie na platformie ebok dokumentów dotyczących naliczeń i rozliczeń, protokołów Rady Nadzorczej oraz innych wskazanych przez Zarząd
22. Współpraca z firmą Unisoft w zakresie funkcjonalności systemu.
23. Przyjmowanie zgłoszeń i wniosków oraz udzielanie wyjaśnień użytkownikom lokali w sprawach związanych z opłatami za lokale.
24. Przygotowywanie projektów pism do użytkowników lokali oraz firm zewnętrznych w zakresie spraw związanych z gospodarką zasobami mieszkaniowymi.

§ 6

Stanowisko specjalisty ds. administracji nieruchomościami(GA): – etat

1. Prowadzenie spraw związanych z lokalami użytkowymi stanowiącymi własność spółdzielni tj. przygotowywanie projektów umów najmu, sporządzanie protokołów przekazania lokali w tym odczyty liczników mediów
2. Prowadzenie spraw związanych z najmem części wspólnych budynków, w tym powierzchni reklamowych,
3. Organizowanie i nadzorowanie dystrybucji zawiadomień i informacji umieszczanych w euroskrzynkach oraz wywieszanych na klatkach schodowych,
4. Aktualizowanie informacji umieszczanych w gablotach ogłoszeniowych.
5. Sporządzanie wniosków celem uzyskania pozwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
6. Wysyłanie zapytań ofertowych, przygotowywanie zleceń i nadzorowanie firm zewnętrznych prowadzących wycinkę lub regulację drzew i krzewów w zasobach spółdzielni.
7. Przygotowywanie i wysyłanie do UMK comiesięcznych deklaracji dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
8. Czynna kontrola w zakresie terminowości odbioru odpadów przez MPO i MPGO.
9. Przyjmowanie i weryfikowanie oświadczeń składanych przez użytkowników lokali dotyczących ilości zamieszkałych w lokalu osób
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej dodatków mieszkaniowych
11. Organizowanie dekoracji budynków z okazji świąt państwowych
12. Przyjmowanie zgłoszeń o usterkach i awariach, wpisywanie

13. Prowadzenie ewidencji, liczników zimnej i ciepłej wody w lokalach mieszkalnych i użytkowych wraz z ich odczytem, rozliczeniem i przesłaniem użytkownikom lokali.
14. Współpraca z wykonawcami realizującymi montaż/wymianę/naprawę liczników wody oraz podzielników kosztów ogrzewania w trakcie realizacji umowy oraz w okresie trwania gwarancji w zakresie harmonogramu wymian, pomocy w kontaktach wykonawcy z użytkownikami lokali, zgłoszeń dotyczących awarii liczników i podzielników wraz z koordynowaniem terminów wymiany/naprawy gwarancyjnej
15. Weryfikowanie i archiwizowanie protokołów wymiany/napraw liczników zimnej i ciepłej wody, podzielników kosztów ogrzewania oraz ogółu dokumentacji związanej z opomiarowaniem i rozliczaniem wody oraz montażem/wymianą podzielników kosztów ogrzewania.
16. Współpraca z wykonawcami prowadzącymi roczne kontrole szczelności instalacji gazowej , roczne kontrole i czyszczenie przewodów kominowych, pięcioletnie kontrole instalacji elektrycznej wym w trakcie realizacji umów oraz w okresie trwania gwarancji w zakresie harmonogramu kontroli, pomocy w kontaktach wykonawcy z użytkownikami lokali.
17. Weryfikowanie i archiwizowanie protokołów kontroli oraz związanej z nią całości dokumentacji
18. Przekazywanie inspektorowi nadzoru i firmie konserwacyjnej wszystkich wykazanych w protokołach z kontroli oraz zgłoszonych przez wykonawców lub użytkowników lokali, usterek i awarii.
19. Wpisywanie przyjętych zgłoszeń o awariach i usterkach podlegających naprawie przez firmę konserwacyjną do właściwych zeszytów zgłoszeń.
20. Współpraca z podmiotem ubezpieczającym mienie spółdzielni w tym uczestniczenie w wizjach lokalnych, przygotowywanie dokumentacji szkód objętych polisą ubezpieczeniową , zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela oraz archiwizowanie ogółu dokumentacji związanej z likwidację szkody.
21. Współpraca z obsługą prawną spółdzielni w zakresie przygotowania projektów umów lub aneksów do umów z najemcami lokali użytkowych stanowiących własność spółdzielni oraz pomieszczeń, powierzchni pozostających w użytkowaniu wieczystym spółdzielni oraz pomieszczeń i powierzchni stanowiących element nieruchomości wspólnej poszczególnych budynków.
22. Systematyczne kontrolowanie wszystkich pozostających w najmie pomieszczeń i terenów pod względem wykorzystania ich zgodnie z zawartymi umowami,
23. Współpraca z obsługą prawną spółdzielni w zakresie przygotowania projektów umów lub aneksów do umów z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz pielęgnacji zieleni w zasobach spółdzielni
24. Nadzorowanie firmy sprzątającej w zakresie realizacji postanowień umowy dla zapewnienia właściwego stanu porządkowo-sanitarnego administrowanych zasobów tj. budynków, terenów zielonych, dróg wewnętrznych, parkingów i chodników,
25. Prowadzenie rejestrów zużycia zimnej i ciepłej wody (m3), zużycia ciepła dla potrzeb podgrzania zimnej wody (GJ), energii elektrycznej na potrzeby oświetlenia pomieszczeń i powierzchni wspólnych zasilania dźwigów osobowych (kW) oraz kosztów zużycia w/w mediów wg faktur dostawców w podziale na poszczególne budynki/lokale.
26. Analizowanie zużycia mediów, o których mowa w punkcie a w przypadku stwierdzenia nadmiernego zużycia natychmiastowe zgłaszanie tego faktu zarządowi.
27. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur MPWiK, MPEC (c.w.), firmy sprzątającej, podmiotów prowadzących kontrole (gaz, przewody kominowe, instalacja elektryczna), firm prowadzących wymianę i serwis liczników wody oraz podzielników kosztów ogrzewania oraz innych wskazanych przez zarząd.
28. Dokonywanie podziału kosztowego faktur wymienionych w ust. 27 na poszczególne

nieruchomości.

29. Udział w pracach komisji ustalającej przyczyny szkód powstałych wskutek awarii.
30. 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 rozbiciem na poszczególne budynki,
31. Wykonywanie poleceń zarządu związanych z administracją nieruchomościami

§ 7

Stanowisko inspektora nadzoru (IN) – etat lub podmiot zewnętrzny:

1. Dokonywanie rocznych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych pozostających w zasobach spółdzielni wraz ze sporządzaniem stosownych protokołów
2. Opracowywanie projektów rocznych planów remontowych w oparciu o dokonane przeglądy z uwzględnieniem wniosków zgłaszanych przez użytkowników lokali
3. Przygotowywanie materiałów przetargowych w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zapytań ofertowych zgodnie z regulaminem przetargów na roboty remontowo - budowlane ze środków Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal" w Krakowie
4. Wykonywanie kosztorysów inwestorskich
5. Uczestniczenie w komisjach przetargowych oraz w spotkaniach i negocjacjach z oferentami
6. Weryfikowanie ofert na roboty remontowo budowlane i projektowe
7. Nadzorowanie i odbiory robót remontowo-budowlanych wykonywanych przez podmioty zewnętrzne na podstawie zawartych umów i zleceń
8. Weryfikowanie obmiarów i kosztorysów powykonawczych
9. Przyjmowanie zgłoszeń o usterkach, rejestrowanie ich w zeszytach zgłoszeń i nadzorowanie ich usunięcia przez firmę świadczącą usługi konserwacyjne.
10. Przygotowywanie zleceń na roboty remontowo budowlane oraz ich rejestrowanie i archiwizowanie
11. Przygotowywanie i archiwizowanie całości dokumentacji w tym dokumentacji fotograficznej związanej z prowadzonymi robotami
12. Realizowanie robót zgodnie z uchwalonym przez Radę Nadzorczą planem remontów.
13. Sporządzanie uzasadnionych protokołów konieczności stanowiących podstawę do zlecania robót dodatkowych, nieobjętych umową lub zleceniem.
14. Prowadzenie książek obiektów budowlanych pozostających w zasobach spółdzielni
15. Przechowywanie książek przeglądów dźwigów osobowych, udostępnianie ich w trakcie kontroli inspektorowi UDT
16. Przygotowywanie zleceń dla firmy obsługującej urządzenia dźwigowe na podstawie nadesłanych ofert w zakresie robót koniecznych wyszczególnionych w protokołach przeglądów dźwigów lub zgłoszonych przez w/w firmę.
17. Kontrolowanie i opisywanie faktur wykonawców robót remontowych i budowlanych pod kątem zgodności z umową/zleceniem wraz z załączaniem stosownego protokołu odbioru robót.
18. Bieżące zgłaszanie zarządowi robót koniecznych do wykonania, nieujętych w planach remontów
19. Przyjmowanie zgłoszeń i wniosków oraz udzielanie wyjaśnień użytkownikom lokali w sprawach technicznych.
20. Wpisywanie przyjętych zgłoszeń o awariach i usterkach podlegających naprawie przez firmę konserwacyjną do właściwych zeszytów zgłoszeń.

21. Przygotowywanie projektów pism do użytkowników lokali oraz firm zewnętrznych w zakresie spraw związanych ze stanowiskiem inspektora nadzoru.
22. Wykonywanie prac zleconych przez Zarząd.

§ 8

Stanowisko Radcy prawnego – podmiot zewnętrzny

1. Prowadzenie kompleksowej obsługi prawnej spółdzielni oraz reprezentowanie spółdzielni przed sądami i organami administracji. Szczegółowy zakres obsługi precyzuje Umowa zawarta pomiędzy stronami.

§ 9

1. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania wszelkich poleceń Zarządu, które pozostają w obszarze zagadnień poszczególnego stanowiska pracy.
2. Zakres obowiązków i uprawnień każdego pracownika obejmuje:
   a. rzetelne i terminowe realizowanie zadań przyporządkowanych do zajmowanego stanowiska lub wyznaczonych przez zarząd
   b. zapoznanie się z Regulaminem Organizacyjnym Spółdzielni ze schematem i strukturą organizacyjną Spółdzielni, obiegiem dokumentów i sposobem realizowania powierzonych zadań i spraw.
   c. zapoznanie się z regulaminami obejmującymi zagadnienia związane z zajmowanym stanowiskiem
   d. wnioskowanie ewentualnych, uzasadnionych zmian do regulaminów spółdzielni
   e. uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez spółdzielnię
   f. opracowywanie propozycji do umieszczenia w planie rzeczowo finansowym spółdzielni
   g. przygotowywanie okresowych/rocznych sprawozdań z realizacji zadań
   h. przestrzeganie przepisów porządku i dyscypliny pracy, zasad BHP i p.poż.
   i. celowe i racjonalne dysponowanie środkami znajdującymi się w dyspozycji pracownika,
   j. zgłaszanie przełożonemu ewentualnych trudności w wykonywaniu powierzonych zadań i stosowanie się do udzielonych przez zarząd wskazówek
   k. uzgadnianie z zarządem sposobu postępowania w sytuacjach niejednoznacznych
   l. współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy .
   m. współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz spółdzielni

§ 10

Niniejszy Regulamin został uchwalony Uchwałą nr 1/11/2024 Zarządu Spółdzielni z dnia 18.11.2024 r. i wchodzi życiem z dniem podjęcia. Traci moc Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal" w Krakowie uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej nr 75/2017 z dnia 21.11.2017 roku.

PREZES ZARZĄDU-KIEROWNIK
SM „BUDOSTAL"

mgr inż. Monika Szczepanowicz

RADCA PRAWNY
Magda Zarzycka
KR-2110

U C H W A Ł A NR ..03/2024
RADY NADZORCZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „BUDOSTAL"
W KRAKOWIE z dnia ..22.01.2024 r.....

w sprawie: **zatwierdzenia struktury organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal" w Krakowie**

Na podstawie art. 46 § 1 pkt 5) ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2023 r. poz. 1450) oraz § 100 ust. 1 pkt 5 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal" w Krakowie, Rada Nadzorcza uchwala co następuje:

§ 1

Zatwierdza strukturę organizacyjną Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal" w Krakowie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

§ 3

Traci moc uchwała Rady Nadzorczej nr 05/10/2022 z dnia 24 października 2022 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W głosowaniu jawnym wzięło udział .....7..... członków Rady Nadzorczej.

Oddano „za" .....7..... głosów, „przeciw" .....0..... głosów

Sekretarz Rady Nadzorczej

Beata Tarczewska – Sidełko

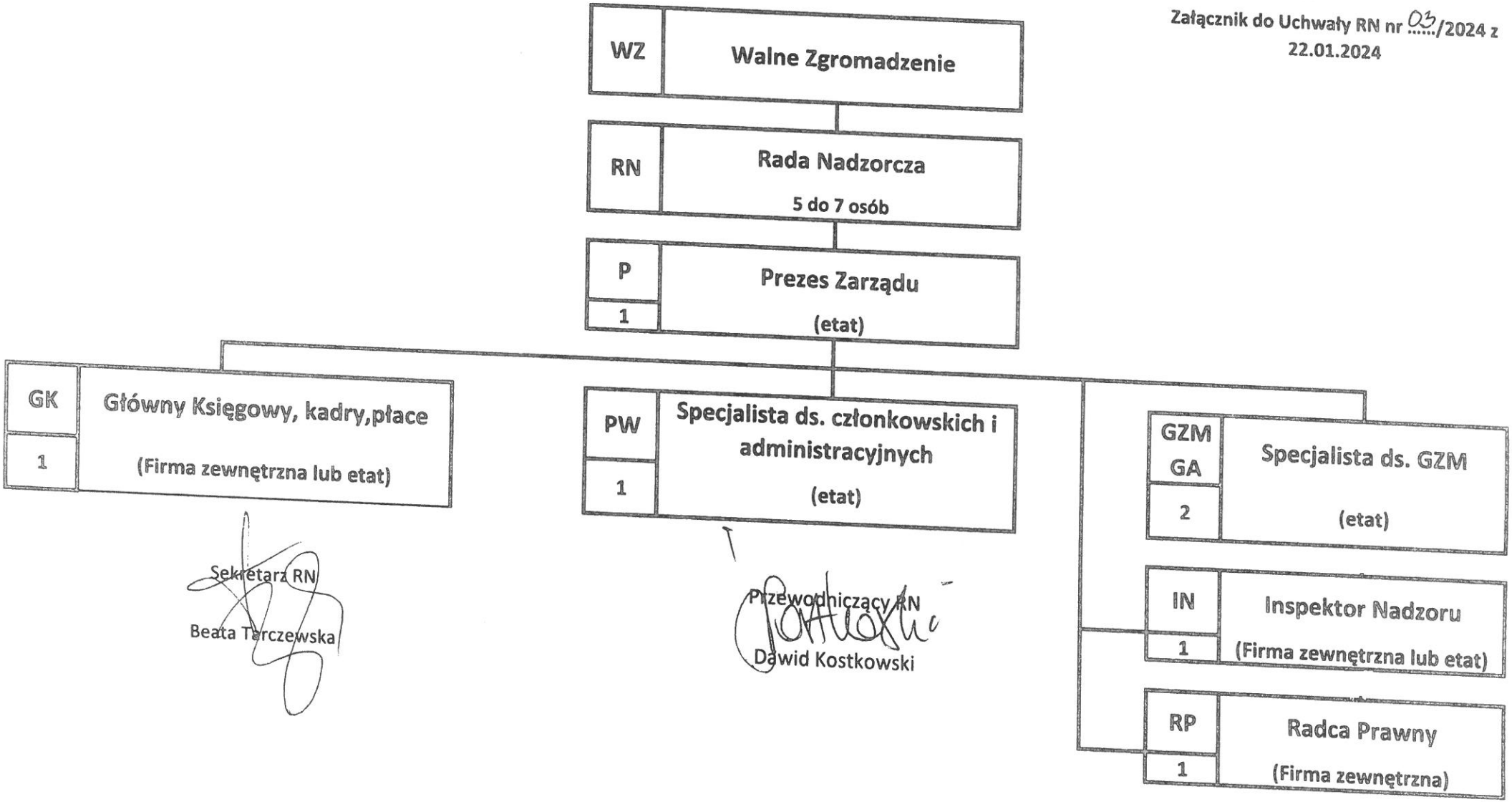
Przewodniczący Rady Nadzorczej

Dawid Kostkowski

RADCA PRAWNY
Magda Zarzycka
KR-2110

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ "BUDOSTAL"

Załącznik do Uchwały RN nr 03/2024 z 22.01.2024



Sekretarz RN
Beata Tarczewska

Przewodniczący RN
Dawid Kostkowski