

UCHWAŁA Nr 92/2016
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku
z dnia 29 listopada 2016 r.

w sprawie: uchwalenia struktury organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku

Na podstawie art. 46 § 1 pkt 5 ustawy z 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 21, ze zm.) Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku uchwała:

§ 1

Zatwierdza się strukturę organizacyjną Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku określającą: graficzny schemat organów Spółdzielni, administracyjny podział na pionry, działy i samodzielne stanowiska pracy - ich zadania i wzajemne powiązania oraz maksymalną liczbę pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze, stanowiącą załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Nadzorczej Nr 26/2011 z dnia 30 sierpnia 2011 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku oraz uchwała Rady Nadzorczej Nr 27/2011 z dnia 30 sierpnia 2011 roku w sprawie zatwierdzenia struktury organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wynik głosowania:

Obecnych	-10 Członków Rady
„Za” uchwałą głosowało	-10 Członków Rady
„Przeciw” uchwale	- 0 Członków Rady

Sekretarz Rady Nadzorczej
~~SEKRETARZ~~
~~RADY NADZORCZEJ~~
Malgorzata Zawadzka
Malgorzata Zawadzka

Przewodniczący Rady Nadzorczej
~~Przewodniczący~~
~~Rady Nadzorczej~~
Małgorzata Zawadzka
Małgorzata Zawadzka

RADCA PRAWNY
S. Włodarczyk
mgr Sławomir Włodarczyk
WL-333

STRUKTURA ORGANIZACYJNA Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku

I. NAZWA, PODSTAWA PRAWNA FUNKCJONOWANIA

1. Nazwa Spółdzielni brzmi: Spółdzielnia Mieszkaniowa w Kłodzku. Administracja Spółdzielni mieści się w budynku biurowym przy ul. Walasiewiczówny 4 w Kłodzku.
2. Spółdzielnia Mieszkaniowa w Kłodzku została powołana uchwałą zebrania założycielskiego w dniu 10.02.1962 roku.
3. Spółdzielnia prowadzi działalność na podstawie :
 - a/ Statutu,
 - b/ ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 21),
 - c/ ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 1222 ze zm.),
 - d/ ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 150 ze zm.),
 - e/ ustawy z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali (tekst jednolity z 2015 roku Dz. U. poz. 1892 ze zm.),
 - f/ innych ustaw i przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

II. STRUKTURA I ZADANIA ORGANÓW STATUTOWYCH

1. Organami statutowymi Spółdzielni są :
 - 1) Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni
 - 2) Rada Nadzorcza
 - 3) Zarząd
2. Zadania i kompetencje poszczególnych organów określają: ustawa Prawo Spółdzielcze, ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych, Statut Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku oraz Regulaminy Rady Nadzorczej i Zarządu.
3. Struktura organizacyjna Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku składa się z:
 - części samorządowej, w skład której wchodzi statutowe organy Spółdzielni,
 - części administracyjnej, w skład której wchodzi pionki, działy i stanowiska pracy, podległe poszczególnym członkom Zarządu Spółdzielni.

III. STRUKTURA ADMINISTRACYJNA SPÓŁDZIELNI

Strukturę administracyjną Spółdzielni tworzą pion, działy i samodzielne stanowiska pracy.

1. PION PREZESA ZARZĄDU

- 1) dział organizacyjny,
- 2) dział techniczny i remontów,
- 3) samodzielne stanowisko - informatyk,

2. PION ZASTĘPCY PREZESA DS. EKONOMICZNYCH – GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

- 1) dział księgowości,
- 2) dział windykacji.

3. PION ZASTĘPCY PREZESA DS. GOSPODARKI ZASOBAMI

- 1) dział gospodarki zasobami,
- 2) dział rozliczeń mediów.

Stanowiska pracy w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawione zostały w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku.

IV. PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Działalnością Spółdzielni kieruje Zarząd Spółdzielni zgodnie z postanowieniami obowiązujących ustaw, Statutu oraz Regulaminem Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku.

1. Prezes Zarząd

- kieruje, nadzoruje i kontroluje całokształtem bieżącej działalności Spółdzielni pomiędzy posiedzeniami Zarządu,
- podejmuje decyzje niezbędne do należytego wykonywania zadań statutowych Spółdzielni w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji Zarządu,
- koordynuje i nadzoruje pracę zastępców prezesa Zarządu,
- inicjuje i koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych i finansowych tj. rocznych planów rzeczowo-finansowych, wieloletnich planów remontów zasobów mieszkaniowych, programów zagospodarowania terenów zielonych dla poszczególnych nieruchomości, harmonogramów termomodernizacji budynków mieszkalnych, oraz nadzoruje ich realizację,
- inicjuje prace analityczno-koncepcyjne w zakresie zaopatrzenia zasobów mieszkaniowych z źródła energetyczne,
- inicjuje wdrażanie efektywnych usprawnień organizacyjnych, technicznych i ekonomicznych w funkcjonowaniu Spółdzielni,
- sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych i podejmuje działania zmierzające do pozyskania takich środków ze źródeł zewnętrznych,
- prowadzi politykę racjonalnego zatrudnienia umożliwiającą wykonywanie funkcji na różnych stanowiskach pracy w ramach motywującego systemu płac,

- sprawuje ogólny nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu informatycznego Spółdzielni stwarzającego możliwość powszechnej łączności pomiędzy Spółdzielnią i mieszkańcami zasobów mieszkaniowych,
- wypełnia funkcje administratora danych osobowych,
- spełnia ogólny nadzór nad przestrzeganiem praw członków Spółdzielni i nad wykonywaniem uchwał organów statutowych Spółdzielni,
- współpracuje z organami samorządowymi Spółdzielni, organami samorządu terytorialnego, z organizacjami gospodarczymi społecznymi i instytucjami w sprawach związanych z działalnością statutową Spółdzielni,
- przyjmuje wnioski i skargi związane z bieżącą działalnością Spółdzielni,
- kieruje bezpośrednio komórkami organizacyjnymi, które są mu strukturą podporządkowane,
- troszczy się o dobre imię i wizerunek Spółdzielni.

2. Pion Prezesa Zarządu (P)

A/dział organizacyjny (PO)

- prowadzenie sekretariatu i spraw kancelaryjnych,
- prowadzenie spraw kadrowych,
- prowadzenie spraw samorządowo – organizacyjnych Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Komisji Rady,
- prowadzenie spraw organizacyjnych Zarządu Spółdzielni.

B/ Informatyk (PI)

- obsługa urządzeń, sieci i oprogramowania informatycznego,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów i programów komputerowych,
- obsługa strony internetowej Spółdzielni,
- prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu komputerowego
- określanie standardów sprzętu i oprogramowania informatycznego w zakresie jego wymiany i planowanych zakupów,
- archiwizowanie danych oraz wykonywanie kopii zapasowych systemu informatycznego.

C/ dział techniczny i remontów (PTR)

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z zadaniami w zakresie planowania i realizacji remontów zasobów Spółdzielni,
- sporządzanie, prowadzenie i weryfikacja dokumentacji technicznej i kosztorysowej obiektów budowlanych oraz instalacji,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem i naprawami instalacji wod- kan, elektrycznymi, gazowymi, centralnego ogrzewania i ciepłej wody,
- wymiana i plombowanie wodomierzy,
- organizacja i nadzór przeglądów budowlanych, instalacji elektrycznych, instalacji p. poż. i kominarskich,
- zlecanie, nadzór i odbiory prac remontowych,
- przyjmowanie zgłoszeń o awariach, nieprawidłowym działaniu urządzeń, instalacji,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowania w zakresie zamówień na wykonywanie robót remontowo-budowlanych (przetargi).

3. Zastępca Prezesa ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy

- organizuje i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z rachunkowością, gospodarką finansową, podatkami, płacami i ubezpieczeniem społecznym,
- kontroluje prawidłowość obiegu dokumentów ewidencji księgowej zgodnie z zatwierdzonym planem kont i opisem przyjętych zasad rachunkowości,
- nadzoruje sporządzanie sprawozdań finansowych Spółdzielni, ich badanie, zatwierdzanie i publikację,
- nadzoruje gospodarkę finansową a w szczególności terminowe rozliczanie należności i zobowiązań Spółdzielni,
- na bieżąco monitoruje koszty i wyniki finansowe poszczególnych działalności,
- nadzoruje gospodarkę funduszami Spółdzielni,
- wskazuje podstawę finansowania ujętą w planie rzeczowo-finansowym dla zadań rzeczowych przyjmowanych do realizacji przez Zarząd,
- kontroluje efektywność postępowań windykacyjnych należności Spółdzielni,
- współpracuje z organami samorządowymi Spółdzielni,
- kieruje bezpośrednio komórkami organizacyjnymi, które są mu strukturą podporządkowane.

4. Pion Prezesa ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy (E)

A) dział księgowości (EK)

- prowadzenie w oparciu o plan kont syntetycznych i analitycznych ewidencji zdarzeń gospodarczych,
- prowadzenie rozliczeń podatkowych,
- sporządzanie deklaracji i rozliczeń do ZUS i Urzędu Skarbowego,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem kosztów działalności Spółdzielni,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- prowadzenie rozliczeń związanych z kredytami mieszkaniowymi,
- prowadzenie rozliczeń z tytułu wkładów mieszkaniowych,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją rozliczeń opłat za lokale, najmy, dzierżawy, innych należności na rzecz Spółdzielni,
- prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
- prowadzenie dokumentacji i rozliczeń płacowych,
- prowadzenie rozliczeń gotówkowych.

B) dział windykacji (EW)

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaległościami w opłatach należnych Spółdzielni, ich odzyskiwaniem oraz zabezpieczeniem roszczeń Spółdzielni na drodze prawnej,
- prowadzenie banku mieszkań (zamiana, sprzedaż).

5. Zastępca Prezesa ds. Gospodarki Zasobami (GZ)

- organizuje i nadzoruje całokształt spraw związanych z członkostwem w Spółdzielni,
- nadzoruje ogół spraw związanych z wyodrębnianiem własności lokali,
- nadzoruje efektywne wykorzystanie i gospodarowanie mieniem Spółdzielni,
- organizuje, nadzoruje i kontroluje całokształt spraw związanych z bieżącym utrzymaniem nieruchomości w zakresie gospodarki komunalnej w tym w zakresie należytego zaopatrzenia w media,
- nadzoruje prawidłowość i terminowość rozliczeń mediów (c.o., woda, energia elektryczna, gaz), analizuje koszty w tym zakresie,

- nadzoruje proces likwidacji szkód majątkowych w ramach polis ubezpieczeniowych i odpowiedzialności OC,
- kontroluje efektywność działania grupy konserwatorów,
- kontroluje należyte utrzymanie terenów zielonych i rekreacyjnych dla dzieci i dorosłych mieszkańców zasobów,
- inicjuje nowe technologie i formy wykonawstwa na rzecz mieszkańców zasobów
- wnioskuje zmiany w obowiązujących regulaminach Spółdzielni dotyczących gospodarki zasobami,
- czuwa nad przestrzeganiem przepisów i zasad p-poż i bhp,
- przyjmuje wnioski i skargi związane z bieżącą działalnością Spółdzielni w zakresie utrzymania zasobów,
- nadzoruje przestrzeganie Regulaminu Porządku Domowego,
- kieruje bezpośrednio komórkami organizacyjnymi, które są mu strukturą podporządkowane.

6. Pion Zastępcy Prezesa ds. Gospodarki Zasobami (GZ)

A1) dział gospodarki zasobami (GZZ)

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z członkostwem ,
- prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą, darowizną lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i innych nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniami,
- ewidencja mieszkańców zamieszkujących w zasobach Spółdzielni,
- przygotowywanie deklaracji w sprawie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam,
- prowadzenie spraw związanych z przetargami na zbycie, najem i dzierżawę lokali mieszkalnych, użytkowych, gruntów, prowadzenie rejestru zawartych umów przez Spółdzielnię,
- wydawanie zaświadczeń o stanie prawnym lokali,
- wydawanie zaświadczeń dla banków, notariuszy i sprawach własnościowych, majątkowych,
- nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Porządku Domowego,
- sprawy związane z utrzymaniem czystości, porządku i zimowego utrzymania zasobów Spółdzielni,
- sprawy związane z utrzymaniem zieleni, wycinka i przycinka drzew,
- sprawy związane z deratyzacją, dezynsekcją, dezynfekcją,
- prowadzenie spraw związanych z pomieszczeniami wspólnego użytku i dodatkowymi pomieszczeniami do najmu,
- prowadzenie spraw związanych z terenami rekreacyjnymi dla dzieci i dorosłych,
- prowadzenie spraw związanych z prawidłowym utrzymaniem i oznakowaniem dróg, chodników,
- prowadzenie spraw związanych z wywozem odpadów komunalnych,
- sprawy związane z instalacjami TV i internetowymi,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Spółdzielni oraz sprawami ubezpieczenia OC,
- sprawuje nadzór nad pracą konserwatorów.

A2) Grupa Konserwatorów

- wykonywanie drobnych prac remontowych, usuwanie awarii, pielęgnacja zieleni i konserwacja,
- prace związane z konserwacją placów zabaw, prowadzenie „Książek placów Zabaw”
- dokonywanie odczytów wskazań liczników ciepła, wodomierzy, liczników energii elektrycznej, liczników gazu,

- wykonywanie prac o charakterze administracyjnym: roznoszenie korespondencji, ogłoszeń komunikatów, zawiadomień, ankiet,
- monitorowanie przestrzegania porządku, czystości oraz ogólnego stanu zasobów Spółdzielni,

B) dział rozliczeń mediów (GZR)

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniami i analizą zużycia: wody, energii elektrycznej, energii cieplnej i gazu,
- prowadzenie spraw związanych z podzielnikami kosztów, centralnego ogrzewania: kontrola odczytów, zlecenie montażu i przewieszzeń, przyjmowanie zgłoszeń o uszkodzeniach, zgłaszanie uszkodzeń do serwisu,
- dokonywanie odczytów wodomierzy zamontowanych w lokalach,
- kontrola odczytów liczników ciepła, wodomierzy głównych, liczników energii elektrycznej i liczników gazu,
- prowadzenie rozliczeń ciepła pochodzącego z kotłowni Spółdzielni.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Szczegółowe zadania, obowiązki, uprawnienia, jak i odpowiedzialność określa Regulamin Pracy oraz zakresy czynności pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

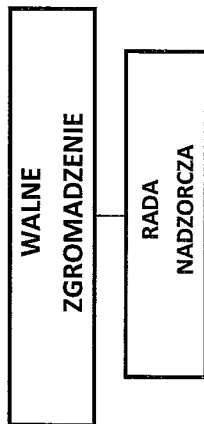
Sekretarz Rady Nadzorczej:

Przewodniczący Rady Nadzorczej:

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ
M. Jankowska
.....
M. Jankowska

Przewodniczący
Rady Nadzorczej
M. Jankowska
.....
M. Jankowska

Struktura organizacyjna Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku



Łączna liczba etatów = 29,5

