

**SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
WŁASNOŚCIOWO –
PRZEWŁASZCZENIOWEJ „MIESZKO I”
W GÓRZE**

Obowiązujący od dnia 29 kwietnia 2022 r.

**Zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej
Własnościowo- Przewłaszczeniowej „ MIESZKO I ”**

w Górze , ul. Poznańska 27 E

Uchwałą nr 6/2022 z dnia 29 kwietnia 2022 r.

GÓRA, 2022 r.

1. na podstawie - ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r, poz.648) ,
2. ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 2 czerwca 2021 (w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego o spółdzielniach mieszkaniowych) Dz. U. 2021, poz. 1208),
3. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „MIESZKO I” uchwalonego przez Walne Zgromadzenie Członków uchwałą nr 5/2020 z dnia 30 września 2020 r. i zarejestrowanego postanowieniem Sądu Rejonowego dla Wrocław Fabryczna IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego i innych ustaw.

Ponadto działalność Spółdzielni prowadzona jest w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia zawarte w wewnętrznych aktach normatywnych.

§ 2.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „MIESZKO I” w Górze, 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.

§ 3.

1. Ilekroć w treści niniejszego regulaminu , użyto określenia:

§ 5.

Cele Spółdzielni realizują jej członkowie, za pośrednictwem jej organów i służb wykonawczych zatrudnionych w 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.

II. PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA SPÓŁDZIELNIĄ

§ 8.

1. Zasada jednoosobowego kierownictwa, zakładająca istnienie jednego zwierzchnika nad zespołem ludzkim. Prezes Zarządu zgodnie z tą zasadą posiada określony zakres obowiązków i uprawnień, w ramach których podejmuje jednoosobowo decyzje i wydaje polecenia podległym pracownikom oraz ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Zasada ciągłości kierownictwa, która polega na tym, że w razie nieobecności Prezesa Zarządu powinno być zapewnione nieprzerwane sprawowanie funkcji zarządcy przez

1. Statut Spółdzielni
2. Regulamin Organizacyjny
3. Regulamin Walnego Zgromadzenia
4. Regulamin Rady Nadzorczej
5. Regulamin Funduszu Remontowego
6. Instrukcja Inwentaryzacyjna
7. Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym.
8. Polityka Rachunkowości
9. Instrukcja dotycząca ochrony danych osobowych RODO.

§ 10.

Uzupełniającymi dokumentami organizacyjnymi w biurze Spółdzielni są:

1. Zakresy obowiązków pracowników
2. Wewnętrzne akty normatywne,
3. Rejestry umów, których stroną jest Spółdzielnia, w zakresie zlecanych robót remontowych, eksploatacyjnych i usług.
4. Rejestr pieczętek używanych w Spółdzielni (wg załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 11.

Wewnętrzne akty normatywne regulujące zasady realizacji celów i zadań Spółdzielni mają formę zarządzeń, poleceń służbowych.

1. Wewnętrzne akty normatywne wydaje Prezes Zarządu. Sporządzeni samodziennie w trybie zwykłego zarządu lub na podstawie uchwał oraz Rada Nadzorcza w formie uchwał.
2. Instrukcje zewnętrzne wprowadzane są w życie zarządzeniami Prezesa Zarządu.
3. Regulaminy są wprowadzane uchwałami Zarządu, Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.

§ 14.

1. Zakres obowiązków dla pracowników opracowuje Prezes Zarządu.
2. Zakresy obowiązków opracowuje się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi przechowuje się wraz z umową w biurze Spółdzielni.
3. Przyjęcie przez pracownika zakresu obowiązków potwierdzone powinno być jego własnoręcznym podpisem i wpisaniem daty odbioru.

§ 15.

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie zobowiązany jest podpisać każdy pracownik na stanowisku pracy związanej z odpowiedzialnością materialną.

§ 16.

1. Rejestry umów dot. robót eksploatacyjnych i remontowych, których stroną jest Spółdzielnia, prowadzone są przez Prezesa Zarządu.
2. Umowy niosące skutki finansowe powinny uzyskać akceptację księgowego w zakresie zabezpieczenia środków na dany cel.
3. Umowy powinny zawierać co najmniej:
 - 1) Odpowiednią sygnaturę umowy,
 - 2) Oznaczenie stron umowy,

IV. 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 ustalane w uchwałach Zarządu o udzieleniu pełnomocnictwa.
3. Zarząd Spółdzielni jest jednoosobowy.
4. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składa pełnomocnik ds. oświadczenia woli.
5. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 4 , składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni , osoba upoważniona do ich składania zamieszcza swój podpis .
6. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa jednemu z członków Spółdzielni do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni.
7. Szczegółowe uprawnienia osób, którym Zarząd Spółdzielni udzielił pełnomocnictwa do dokonywania określonego rodzaju czynności prawnych w imieniu Spółdzielni , są ustalone w formie zarządzeń Zarządu o udzielenie pełnomocnictwa.

§ 18.

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

§ 19.

- planów i oraz obowiązujących norm, zasad i przepisów.
2. W przypadkach koniecznych czynności w tym zakresie podejmuje Zarząd Spółdzielni.
 3. Kontrolę wewnętrzną prowadzi Rada Nadzorcza Spółdzielni.

§ 21.

1. Informacje na temat Spółdzielni mogą być udzielane przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
2. Spółdzielnia w pełni stosuje przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział II ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO

I. ORGANY SPÓŁDZIELNI

§ 22.

Organami Spółdzielni są:

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

1.1) WALNE ZGROMADZENIE CZŁONKÓW SPÓŁDZIELNI

§ 23.

1. Walne Zgromadzenie jest najwyższym organem Spółdzielni

7) rozpatrywanie w postępowaniu wewnątrz spółdzielczym odwołań od uchwał Rady Nadzorczej w pierwszej instancji,

8) uchwalenie zmian do Statutu,

9) podejmowanie uchwał w sprawie przystąpienia Spółdzielni do Związku Rewizyjnego lub wystąpienia z niego,

10) podejmowania uchwał w sprawie przystąpienia do innych organizacji gospodarczych oraz występowania z nich ,

11) uchwalanie Regulaminu Rady Nadzorczej,

12) ogłaszanie składu rady nadzorczej po wyborach,

13) Walne Zgromadzenie Członków zwołuje Zarząd raz w roku w terminie do 30 czerwca. Zarząd może zwołać Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie z ważnych powodów w każdym czasie, a także na wniosek uprawnionych organów i członków Spółdzielni na zasadach określonych w Statucie,

14) W Walnym Zgromadzeniu Członków, może brać udział członek Spółdzielni osobiście lub przez pełnomocnika i przysługuje mu tylko jeden głos,

15) W Walnym Zgromadzeniu mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym, przedstawiciele Związku Rewizyjnego, Krajowej Rady Spółdzielczej, a także zaproszeni goście.

3) nadzór i kontrola działalności Spółdzielni poprzez:

- a) badanie okresowych 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,
- d) rozpatrywanie skarg na działalność Zarządu,
- e) składanie Walnemu Zgromadzeniu sprawozdań zawierających w szczególności wyniki kontroli i ocenę sprawozdań finansowych,
- f) podejmowanie uchwał w sprawach czynności prawnych dokonywanych między Spółdzielnią, a członkiem Zarządu,
- g) podejmowanie uchwał w sprawie badania pod względem rzetelności i prawidłowości rocznego sprawozdania finansowego Spółdzielni,
- h) korzystanie z uprawnień do uczestniczenia w lustracji,
- i) występowanie z żądaniem , w każdym czasie , o przeprowadzenie lustracji całości lub części jej działalności albo tylko określonych zagadnień,
- j) przedstawianie wniosków z przeprowadzonej lustracji najbliższemu Walnemu Zgromadzeniu.

4. Do zakresu działania Rady Nadzorczej należy również:

- 1) uchwalanie Regulaminu Organizacyjnego Spółdzielni,
- 2) wybór i odwołanie członka Zarządu,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach pozbawienia członkostwa przez wykluczenie lub wykreślenie z rejestru członków Spółdzielni,
- 4) uczestniczenie w lustracji Spółdzielni i nadzór nad wykonywaniem zaleceń po lustracyjnych,
- 5) zwoływanie posiedzeń Rady Nadzorczej,

1. Zarząd Spółdzielni jest jednoosobowy
2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni, reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w Ustawach lub Statucie innym organom Spółdzielni.
3. Podejmuje decyzje w sprawie zawierania umów o odrębną własność lokalu, przekształcenia spółdzielczych praw do lokalu w odrębną własność i występowanie z wnioskami do Rady Nadzorczej.
4. Do Zarządu należy również :
 - 1) zwoływanie Walnego Zgromadzenia i ustalanie jego porządku obrad,
 - 2) powoływanie i odwoływanie pełnomocników Zarządu oraz ustalanie zakresu ich pełnomocnictw,
 - 3) realizacja uchwał Rady Nadzorczej Spółdzielni i Walnego Zgromadzenia,
 - 4) uchwalanie regulaminów w sprawach nie zastrzeżonych dla innych organów Spółdzielni,
 - 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 6) realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy do tego uprawnione,
 - 7) uchwalanie zakładowego planu kont i zasad rachunkowości,
 - 8) nabywanie, zbywanie i likwidacja środków trwałych,
 - 9) sporządzanie projektu rocznego planu gospodarczego Spółdzielni zawierającego plan finansowy i plan rzeczowy, w tym: plan remontów i inwestycji,
 - 10) kalkulacja opłat wnoszonych przez członków i przedstawianie Radzie Nadzorczej wniosków w sprawie zasad ustalania wysokości tych opłat i propozycji zmian zasad,
 - 11) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań w ramach najwyższej sumy zobowiązań oznaczonych uchwałą Walnego Zgromadzenia.

1. Zarząd Spółdzielni zasięga opinii Rady Nadzorczej w sprawach podejmowanych inwestycji , remontów, zakupu maszyn i urządzeń i innych podejmowanych zadań.
2. 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.
3. 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).
4. Egzemplarze protokołu zdawczo- odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący i przyjmujący, a trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

Rozdział III. ORGANIZACJA PRACY

§ 28.

W celu realizacji zadań Spółdzielnia zatrudnia księgowego i pracownika gospodarczego.

§ 29.

1. Do obowiązków księgowego należy , w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu zagadnień: rachunkowości , finansów, podatków, wynagrodzeń, ubezpieczeń,
 - 2) przygotowywanie do zatwierdzania i aktualizacji dokumentacji zasad rachunkowości obejmującej: zakładowy plan kont, wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych , zasady księgowania nich operacji gospodarczych , zasady wyceny aktywów i pasywów, dokumentację przetwarzania danych za pomocą

o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76 , poz. 694 z późniejszymi zmianami),

4. Prowadzenie spraw podatkowych – w oparciu o ustawy podatkowe,
5. Prowadzenie spraw z ubezpieczenia społecznego – w oparciu o ustawę o ubezpieczeniach społecznych pracowników,
6. Ponadto Księgowy Spółdzielni:
 - a) dekretuje – przed zaksięgowaniem dokumenty księgowe podlegają dekretacji , na którą składa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania i z określeniem sposobu ujęcia ich w księgach rachunkowych , na podstawie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - b) ustala wartość aktywów i pasywów oraz wynik finansowy,
 - c) organizuje ewidencję księgową, w tym: prowadzenie ksiąg rachunkowych, do których zalicza się: dziennik; księgę główną; księgi pomocnicze; zestawienie obrotów i sald ; inwentarz: ; zakładowy plan kont,
 - d) kontroluje dokumenty księgowe, aby mogły one stanowić i urzędów skarbowych podstawę zapisów księgowych,
 - e) przeprowadza kontrolę dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym. Kontrolę pod względem merytorycznym prowadzi Prezes Zarządu,
7. W zakresie wynagrodzeń pracowników:
 - 1) Wylicza należności pracowników z tytułu wynagrodzeń, urlopów oraz innych należności wynikających z aktualnie obowiązujących w tym zakresie przepisów;
 - 2) Sporządza listy płac i zestawienia list płac;
 - 3) Prowadzi ewidencję analityczną wynagrodzeń (kartoteki zarobków i potrąceń);
 - 4) Prowadzi ewidencję dla potrzeb rozliczeniowych i sprawozdawczych GUS,

- 2) odśnieżanie niezabudowanej części nieruchomości i posypywanie oblodzonych chodników i parkingów materiałami szorstkimi,
- 3) pielęgnowanie zieleni otaczającej teren Spółdzielni, koszenie trawy,
- 4) przeprowadzanie czynności związanych z deratyzacją i dezynsekcją budynków zgodnie z zarządzaniem władz sanitarnych i samorządowych,
- 5) zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniu znajdujących się na terenie Spółdzielni nieruchomości, pomieszczeń, instalacji i urządzeń technicznych przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców oraz zabezpieczenie ich przed skutkami wpływów atmosferycznych,
- 6) natychmiastowe powiadamianie kierownictwa Spółdzielni lub odpowiednich służb zewnętrznych o zauważonych awariach, uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych,
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i o ochronie p/pożarowej, zgłaszania zarządcy przypadków składowania przedmiotów na klatkach schodowych i korytarzach piwnicznych tarasujących przejścia komunikacyjne,
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem przez mieszkańców nieruchomości porządku domowego,
- 9) codziennie w czasie wykonywania obowiązków dokonywać przegląd klatek schodowych i piwnic,
- 10) codziennie sprawdzać działania urządzeń na placu zabaw i usuwania usterek bądź niezwłoczne zgłaszania usterek dla kierownictwa Spółdzielni,
- 11) wykonywanie drobnych napraw i usuwania drobnych usterek,
- 12) utrzymanie czystości w miejscu składowania odpadów stałych.
- 13) Zgłaszanie kierownictwu zapotrzebowania na sprzęt i materiały niezbędne dla usunięcia bądź naprawy niematerialnych rzeczy.

Rady Nadzorczej.

4. Klucze do Spółdzielni posiadają:

- 1) Prezes Zarządu - do biura Spółdzielni, krat (wejście główne),
- 2) Przewodniczący Rady Nadzorczej - do biura Spółdzielni , krat (wejście główne) – pod nieobecność w miejscu zamieszkania Prezesa Zarządu.
- 2) Księgowy Spółdzielni - do biura Spółdzielni, krat (wejście główne).
- 3) Pracownik Gospodarczy - do biura Spółdzielni i krat (wejście boczne), do pomieszczeń gospodarczych znajdujących się w piwnicy , wejście klatka 25A i 25 B oraz do wejść głównych i piwnic poszczególnych nieruchomości nr 27 i nr 25, klucze do tablic licznikowych energii elektrycznej poszczególnych nieruchomości , do pomieszczeń technicznych.
- 4) Podczas przebywania pracownika gospodarczego poza Spółdzielnią, klucze do tablic energii elektrycznej i do pomieszczeń gospodarczych są przechowywane w biurze Spółdzielni.

§ 31.

Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej Własnościowo-Prze�łaszczeniowej „MIESZKO I „ w Górze został uchwalony przez Radę Nadzorczą nr 6/ 2022 z dnia 29 kwietnia 2022 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
Własnościowa - Trzemeszewska
"MIESZKO I"
ul. Poznańska 27E, 56-200 Góra, tel. kom. 0 512 125 337
REGON 410255375 NIP 699-100-47-22

"MIESZKO I"
ul. Poznańska 27E, 56-200 Góra, tel. kom. 0 512 125 337
REGON 410255375 NIP 699-100-47-22

PREZES ZARZĄDU

Danuta Wiśniewska

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTOWEJ

Przewodniczący Rady
Miejscowej

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Miejscowej

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Miejscowej

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Miejscowej

