

Uchwała Nr 5/2021
Rady Nadzorczej KSM „Nasz Dom” w Koszalinie z dnia 14 kwietnia 2021 r.
w sprawie zmiany struktury organizacyjnej KSM „Nasz Dom” w Koszalinie

Na podstawie § 52 ust. 1 pkt 3 Statutu Spółdzielni KSM „Nasz Dom” w Koszalinie Rada Nadzorcza:

§ 1

- 1) uchwała nową strukturę organizacyjną Koszalińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nasz Dom” w Koszalinie stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały;
- 2) uchyla uchwałę Rady Nadzorczej Koszalińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nasz Dom” w Koszalinie Nr 3/2020 z dnia 27 lutego 2020 roku w sprawie zmiany struktury organizacyjnej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Koszalińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nasz Dom” w Koszalinie.


§ 3


Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Liczba głosów za uchwałą: 8

Liczba głosów przeciw: 0

Liczba wstrzymujących się: 0


.....
Sekretarz Rady Nadzorczej
Lidia Laskowska


.....
Przewodniczący Rady Nadzorczej
Łukasz Kalman

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KSM „Nasz Dom” w Koszalinie

przyjęta Uchwałą 5/2021 Rady Nadzorczej z dnia 14 kwietnia 2021 r.

I. Organy samorządowe Spółdzielni

1. W Spółdzielni, w ramach obowiązującego Statutu, funkcjonują następujące organy samorządowe:
 - 1) **Walne Zgromadzenie** – jako najwyższy organ Spółdzielni, uprawniony do podejmowania uchwał w zasadniczych sprawach Spółdzielni.
 - 2) **Rada Nadzorcza** – organ sprawujący kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni.
 - 3) **Rady Nieruchomości** – podstawowe organy samorządowe.
 - 4) **Zarząd** – organ kierujący działalnością Spółdzielni oraz reprezentujący Spółdzielnię na zewnątrz.
2. Kompetencje poszczególnych organów określa Statut oraz właściwe regulaminy.

II. Etatowe służby Spółdzielni

1. Struktura organizacyjna etatowych służb Spółdzielni

W prezentowanym w załączniku numer 1 schemacie Struktury organizacyjnej Spółdzielni, wyróżnia się trzy piony funkcjonalne:

- 1) pion ogólny, podległy prezesowi Zarządu;
- 2) pion techniczno-eksploatacyjny, podległy zastępcy prezesa Zarządu do spraw techniczno-eksploatacyjnych;
- 3) pion ekonomiczno-finansowy, podległy zastępcy prezesa Zarządu do spraw ekonomiczno-finansowych - głównemu księgowemu.

1.1. Zadania pionu ogólnego

Pion ogólny podlega prezesowi Zarządu, który jednocześnie pełni funkcję kierownika zakładu pracy. Służby pionu ogólnego realizują zadania w sprawach dotyczących:

- 1) członkostwa w Spółdzielni;
- 2) obsługi administracyjnej i organizacyjnej organów samorządowych;
- 3) obowiązków wynikających z prawa pracy oraz polityki placowej i zatrudnienia;
- 4) organizacji i realizacji działalności społeczno-wychowawczej;
- 5) opracowywania projektów regulaminów wewnętrznych we współpracy z właściwymi merytorycznie służbami innych pionów;
- 6) koordynacji procesu administrowania zasobami pozaspółdzielczymi;
- 7) obsługi prawnej.

1.2. Zadania pionu techniczno-eksploatacyjnego

Pion techniczno-eksploatacyjny podlega zastępcy prezesa Zarządu do spraw techniczno-eksploatacyjnych. Służby pionu techniczno-eksploatacyjnego realizują zadania w sprawach dotyczących:

- 1) obowiązków właściciela lub zarządcy obiektów budowlanych określonych w ustawie prawo budowlane;
- 2) planowania, zlecenia i nadzoru przebiegu konserwacji i remontów nieruchomości wspólnych, zarządzanych przez Spółdzielnię,
- 3) przeprowadzania przeglądów między gwarancyjnych i gwarancyjnych;
- 4) utrzymywania właściwego stanu zieleni, placów, chodników, dróg oraz pozostałych elementów części wspólnych nieruchomości;
- 5) kształtowania współpracy z usługodawcami, w szczególności, w zakresie: energetyki cieplnej, dostawy wody i odprowadzania ścieków, energetyki elektrycznej, dostaw gazu, wywozu odpadków komunalnych, konserwacji systemów do odbioru publicznych programów radiowych i telewizyjnych, konserwacji dźwigów osobowych, usług kominiarskich oraz dezynsekcji i deratyzacji, robót budowlanych i innych związanych z prawidłowym utrzymaniem nieruchomości wspólnych;
- 6) rozliczeń kosztów dotyczących: ogrzewania lokali, wspólnie zużywanej energii elektrycznej, dostaw wody i odprowadzania ścieków, gromadzenia i wywozu odpadków komunalnych, podatku od nieruchomości;
- 7) współpracy z pozostałymi pionami funkcjonalnymi w opracowywaniu planów gospodarczych oraz regulaminów i przepisów wewnętrznych;

- 8) przygotowania i nadzoru realizacji inwestycji i procesów modernizacyjnych;
- 9) opracowywania i przeprowadzania procedur związanych z wyborem wykonawców robót budowlanych;
- 10) sporządzania sprawozdań i informacji związanych z prowadzoną działalnością.

1.3. Zadania pionu ekonomiczno-finansowego

Pion ekonomiczno-finansowy podlega zastępcy prezesa Zarządu do spraw ekonomiczno-finansowych – Głównemu księgowemu. Służby pionu ekonomiczno-finansowego realizują zadania w sprawach dotyczących:

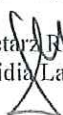
- 1) opracowywania projektów planów gospodarczych oraz projektów sprawozdań i informacji z ich realizacji;
- 2) obsługi finansowo-księgowej dotyczącej zarządzanych przez Spółdzielnię zasobów;
- 3) przepisów o rachunkowości oraz przepisów podatkowych;
- 4) realizacji zobowiązań podatkowych i ubezpieczeniowych;
- 5) rozliczeń finansowych z użytkownikami lokali;
- 6) windykacji należności;
- 7) finansowania i rozliczania inwestycji;
- 8) rozliczeń i spłat kredytów długoterminowych;
- 9) współpracy z pozostałymi pionami funkcjonalnymi w opracowywaniu projektów regulaminów i przepisów wewnętrznych.

2. Zasady podporządkowania i koordynacji pracy

Zgodnie ze Statutem Spółdzielni, działalnością Spółdzielni kieruje Zarząd Spółdzielni. Kompetencje Zarządu określa Statut. Podział obowiązków pomiędzy członkami Zarządu, sprawy zastrzeżone do decyzji kolegialnych oraz inne sprawy organizacyjne, określa Regulamin Zarządu.

3. Obowiązkiem wszystkich pionów funkcjonalnych Spółdzielni jest współpraca z organami samorządowymi Spółdzielni.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Lidia Laskowska

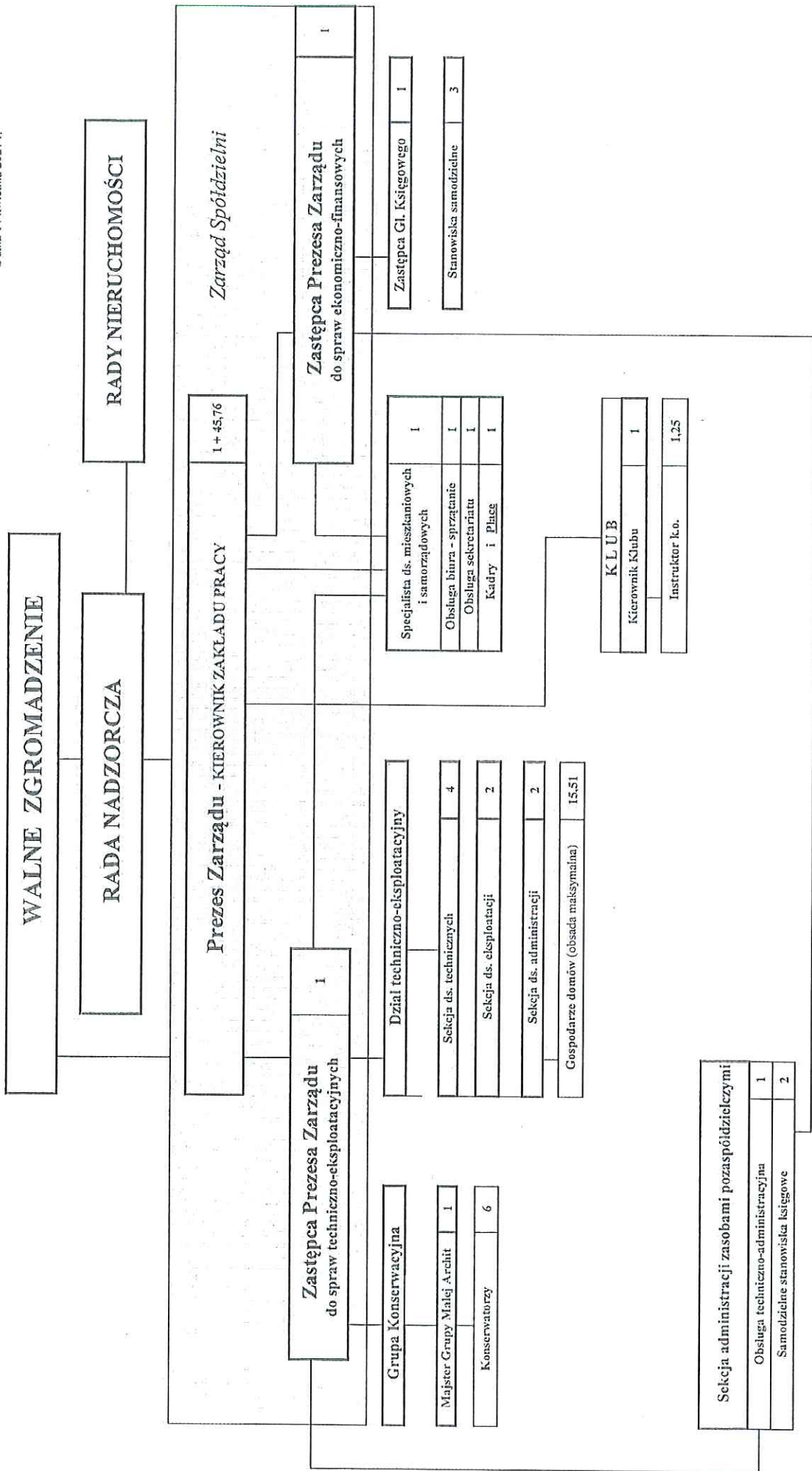


Przewodniczący Rady Nadzorczej
Lukasz Kalman



Uwaga: schemat struktury organizacyjnej KSM „Nasz Dom”, o którym mowa w uchwale Rady, określa załącznik nr1





Sekcja administracji zasobami pozaspółdzielczymi	
Obsługa techniczno-administracyjna	1
Samodzielne stanowiska księgowo	2

Handwritten signature

Handwritten mark