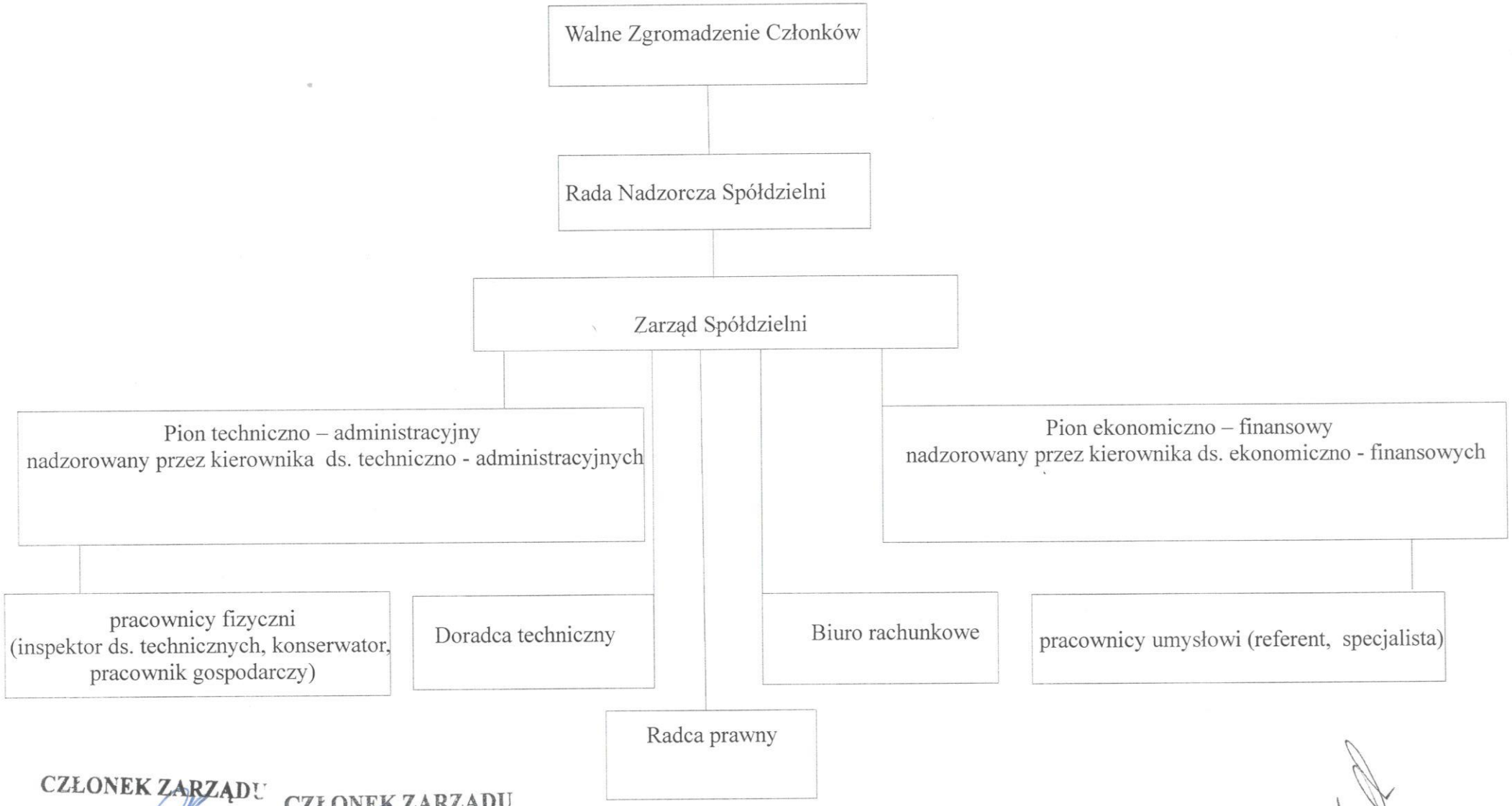
Struktura organizacyjna Spółdzielni Mieszkaniowej „Mystal" – załącznik nr 1
do Uchwały nr 11/21 z dnia 26.10.2021 r. Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Mystal"



CZŁONEK ZARZĄDU
Paulina Sitek-Kowalczyk

CZŁONEK ZARZĄDU
Beata Huras

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Spółdzielni Mieszkaniowej "Mystal" w Myszkowie

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa „Mystal" z siedzibą w Myszkowie jest podmiotem prowadzącym działalność statutową samodzielnie i finansującym się na pełnym wewnętrznym rozrachunku.
2. Strukturę organizacyjną Spółdzielni zatwierdza Rada Nadzorcza. Struktura w sposób graficzny zestawia pracowników w grupy wykonawcze, odzwierciedla wzajemne powiązania i podporządkowania w dwóch podstawowych pionach funkcyjnych:
a) pion kierownika ds. ekonomiczno – finansowych,
b) pion kierownika ds. techniczno – administracyjny.
3. Organizację Spółdzielni jako zrzeszenia członków określają odpowiednie postanowienia przepisów prawa, w tym prawa spółdzielczego, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, Statutu Spółdzielni, Regulaminu Rady Nadzorczej i Regulaminu Zarządu.

§ 2

Ilekroć w dalszej treści niniejszego Regulaminu jest mowa o:
1. Spółdzielni, należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Mystal",
2. Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Mystal"
3. Organach Spółdzielni, należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie przepisów prawa i Statutu Spółdzielni,
4. Statucie, należy przez to rozumieć Statut Spółdzielni Mieszkaniowej "Mystal",
5. Służbie wykonawczej Spółdzielni należy przez to rozumieć ogół pracowników i współpracowników Spółdzielni realizujących bieżącą działalność Spółdzielni.

§ 3

Dla realizacji swojej działalności Spółdzielnia może:
1. prowadzić działalność inwestycyjną na terenie istniejących zasobów Spółdzielni, w istniejących zasobach lokali użytkowych i mieszkalnych na terenie Spółdzielni,
2. nabywać potrzebne jej tereny na własność lub w użytkowanie wieczyste,
3. zarządzać innymi nieruchomościami, na podstawie umów zawartych z właścicielami tych nieruchomości,
4.wydzierżawiać lub zbywać grunty stanowiące jej własność albo będące w jej użytkowaniu wieczystym, a także wynajmować, wydzierżawiać i zbywać lokale stanowiące jej własność,
5. zaciągać kredyty na realizację przedsięwzięć inwestycyjno - budowlanych Spółdzielni,
6. prowadzić działalność społeczną, oświatową i kulturalną na rzecz członków i ich rodzin,
7. prowadzić działalność gospodarczą związaną bezpośrednio z realizacją celów określonych w Statucie, na zasadach wynikających z odrębnych regulacji prawnych.

§ 4

Spółdzielnia realizuje swoje statutowe zadania siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym.

§ 5

W celu realizacji zadań Spółdzielnia tworzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy stosownie do struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą i stanowiącą integralną część niniejszego Regulaminu, dążąc do pełnej realizacji wszystkich zadań statutowych.

Rozdział II. Organy Spółdzielni i ich zadania

§ 6

Statutowymi organami Spółdzielni są:
1. Walne Zgromadzenie,
2. Rada Nadzorcza,
3. Zarząd.

§ 7

Walne Zgromadzenie

1. Walne Zgromadzenie jest najwyższym organem Spółdzielni.
2. W Zgromadzeniu uczestniczą wszyscy członkowie Spółdzielni.
3. Każdy członek Spółdzielni dysponuje jednym głosem bez względu na ilość posiadanych udziałów.
4. Kompetencje Walnego Zgromadzenia i zasady zwoływania określa Statut Spółdzielni.
5. Tryb obradowania określa Regulamin Walnego Zgromadzenia.

§ 8

Rada Nadzorcza

1. Rada Nadzorcza składa się z 3-5 członków wybranych przez Walne Zgromadzenie. Kadencja Rady trwa 3 lata.
2. Rada Nadzorcza sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni.
3. Szczegółowy tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne Rady Nadzorczej określa regulamin uchwalony przez Walne Zgromadzenie.

§ 9

Zarząd

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd składa się z 2-3 osób wybieranych przez Radę Nadzorczą.
3. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie uchwał w sprawach niezastrzeżonych dla innych organów w ustawie ani w Statucie.
4. Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.
5. Podział czynności pomiędzy członkami Zarządu, sprawy zastrzeżone do decyzji kolegialnych, tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne określa regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą.

Rozdział III. Organizacja i kierownictwo

§ 10

1. Zarząd pracuje kolegialnie i podejmuje decyzje w formie uchwał na odbywanych okresowo posiedzeniach. Zarząd wykonuje swoje zadania w ramach podziału kompetencji pomiędzy członkami Zarządu.
2. Zarząd Spółdzielni - w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:

a. wykonuje projekty planów gospodarczych i remontowych oraz nadzoruje ich realizację
b. sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych,
c. kieruje wdrażaniem najbardziej efektywnych form i metod wykonywania zadań,
d. dokonuje prawidłowego doboru kadr i kształtuje politykę płacową w ramach środków przewidzianych w planie gospodarczym uchwalonym przez Radę Nadzorczą,
e. organizuje skuteczną kontrolę i nadzór nad:
- realizacja zadań przez komórki,
- wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
- przestrzeganiem w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
- przyjmuje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni,
- reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych Spółdzielni.

§ 11

Kierownik ds. ekonomiczno – finansowych odpowiada m.in. za:

a. nadzorowanie prowadzenia rachunkowości Spółdzielni, zgodnie z obowiązującą Ustawą o rachunkowości, ze szczególnym uwzględnieniem windykacji należności,
b. sporządzanie planów i analiz ekonomiczno-finansowych,
c. kontrolowanie stosowania przepisów w zakresie rachunkowości i finansów,
d. koordynowanie i kontrolowanie pracy podległych pionów i pracowników,
e. raportowanie Zarządowi i Radzie Nadzorczej z wykonania powierzonych zadań i załatwianie przekazanych spraw,
f. realizację swego zakresu obowiązków i wykonanie poleceń przełożonych.

§ 12

Kierownik ds. techniczno – administracyjnych odpowiada za:
a. nadzorowanie obsługi techniczno - eksploatacyjnej Spółdzielni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
b. sporządzanie projektów planów remontowych,
c. koordynowanie i kontrolowanie pracy podległych pionów i pracowników,
d. raportowanie Zarządowi i Radzie Nadzorczej z wykonania powierzonych zadań i załatwianie przekazanych spraw,
e. realizację swego zakresu obowiązków i wykonanie poleceń przełożonych.

§ 13

1. Samodzielni specjaliści i pozostali pracownicy wykonują zadania wynikające z zakresu ich obowiązków, poleceń przełożonych, ogólnie obowiązujących przepisów, statutu Spółdzielni, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.
2.Członkowie Zarządu i kierownicy jako organizatorzy wykonania zadań:
a. ustalają i w miarę potrzeb aktualizują, szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników oraz przekazują je każdemu pracownikowi.,
b. wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych,
c. przekazują właściwym pracownikom zaistniałe do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu ustosunkowania się doń, nie wyłączając opracowania pisemnej odpowiedzi,
d. wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwiania przekazanych spraw,
e. rozliczają pracowników z wykonania zadań,
f. współdziałają z innymi pracownikami w zakresie, w jakim opracowywane w ich komórkach sprawy wchodzą również w zakres działania innych komórek organizacyjnych.

§ 14

1. Do obowiązków Samodzielnych specjalistów należy m.in.:
a. zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji,
b. przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
c. przestrzegania zasad BHP i p.poż.,
d. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
e. prawidłowego postępowania z aktami służbowymi,
f. ochrony danych osobowych, którymi dysponuje Spółdzielnia,
g. wykonywanie pracy zgodnie z zakresem obowiązków i z uwzględnieniem poleceń przełożonych.
2. Samodzielni specjaliści zobowiązani są współdziałać z Radą Nadzorczą w zakresie określonym w statucie oraz odpowiednich regulaminach, a w szczególności:
a. udzielać niezbędnych i wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań,
b. przedstawiać sprawy do zaopiniowania.
3. Samodzielni specjaliści przygotowują i wnoszą na posiedzenia Zarządu poszczególne sprawy z propozycją ich załatwienia , w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.

§ 15

1. Samodzielni specjaliści uprawnieni są do:
a. podpisywania pism kierowanych do innych komórek
b. podpisywania informacji wysyłanych do członków Spółdzielni, w zakresie posiadanego pełnomocnictwa Zarządu,
c. udzielania informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich działania,
d. podpisywania dokumentów finansowo – księgowych na zasadach określonych w instrukcji obiegu tych dokumentów.
2. Szczególne uprawnienia samodzielnych specjalistów, którym Zarząd udzielił pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych określonego rodzaju, określone są w uchwałach o udzielaniu pełnomocnictwa.

§ 16

1. Do obowiązków każdego pracownika należy:
a. fachowe, terminowe, rzetelne załatwianie spraw zgodnie z kompetencjami, w zakresie ustalonego zakresu czynności oraz wyznaczonych przez przełożonego zadań,
b. zapoznanie się ze schematem organizacyjnym Spółdzielni, obiegiem dokumentów i sposobem załatwiania 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 ze wszystkimi stanowiskami oraz organami Spółdzielni

Rozdział IV. Zadania służb wykonawczych w pionach organizacyjnych

§ 17

1. Do zadań pionu ekonomiczno - finansowego należy w szczególności:

A. prowadzenie Sekretariatu biura Zarządu Spółdzielni, odpowiedzialnego m.in. za:
a) prawidłową ewidencję, przechowywanie, obieg, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, wydawnictw i faktur zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, w wymaganych terminach,
b) wykonywanie prac techniczno - manipulacyjnych związanych z wytwarzaniem lub reprodukcją dokumentów,
c) prawidłowe zabezpieczenie powierzonych pism i dokumentów oraz wykonywanie innych czynności związanych z obsługą sekretariatu,
d) bieżącą współpracę z podmiotem/ami świadczącym usługi w zakresie obsługi prawnej i księgowej Spółdzielni,
e) przyjmowanie i przetwarzanie dokumentów i pism od innych komórek organizacyjnych,
f) obsługę centrali telefonicznej, poczty elektronicznej oraz sprzętu biurowego,
g) opracowywanie projektów o charakterze organizacyjno - prawnym, takich jak regulaminy, instrukcje, uchwały, zarządzenia, ich ewidencja, rozdział i bieżąca aktualizacja,
h) prowadzenie spraw aktualizacji danych Spółdzielni w Krajowym Rejestrze Sądowym,
i) obsługę organów Spółdzielni,
j) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Spółdzielni, gromadzenie protokołów kontroli i korespondencji z tym związanej.
k)
l) doskonalenie bieżącej znajomość niezbędnych przepisów prawnych m.in. z zakresu Prawa spółdzielczego, Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, Statutu Spółdzielni, obowiązujących regulaminów,
m) ścisłą współpracę z radcą prawnym świadczącym obsługę prawną na rzecz Spółdzielni, kancelariami notarialnymi, rzeczoznawcami majątkowymi.
n)

B. obsługa lokali użytkowych i garaży, a w szczególności:
a) organizuje przetargi na najem lokali i miejsc pod reklamy,
b) uczestniczy w protokolarnym zdawaniu lub przejmowaniu tych lokali,
c) wystawia faktury VAT za najem lokali użytkowych, garaży, gruntów i miejsc pod reklamy,
d) czuwa nad regulowaniem czynszów przez najemców, właścicieli i dzierżawców,
e) kontroluje realizację umów oraz współpracuje z działem technicznym przy usuwaniu usterek .

C. współpraca i nadzór nad realizacją zadań na podstawie umowy o usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych i obsługi kadrowo – płacowej z zakresu obsługi rachunkowo – finansowej Spółdzielni, a w szczególności:
a) wystawianie faktur za świadczone usługi,
b) analiza kosztów w podziale na nieruchomości
c) kontrola sporządzonych wymaganych przepisami sprawozdań finansowych,
d) kontrola zapisów kosztów wg typów działalności oraz bieżące analizowanie sald,
e) sporządzanie dodatkowych zestawień kosztów na potrzeby analizy sytuacji ekonomicznej Spółdzielni,
f) przygotowywanie umów i rozliczanie ryczałtów za użytkowanie samochodów prywatnych na potrzeby służbowe,
g) sporządzanie przelewów bankowych i rejestrowanie ich w bankowym systemie transakcyjnym,
h) rejestracja faktur i rachunków, sprawdzanie ich pod względem merytoryczny

D. kontrola rozliczania płac, podatków i składek ZUS, prowadzenia spraw kadrowo - socjalnych pracowników Spółdzielni, a w szczególności:

a) kartotek wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i opiekuńczych, obliczanie wynagrodzeń pracowników oraz pozostałych świadczeń pracowniczych, list płac z bezosobowego funduszu płac, naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, deklaracji ZUS i terminowe przelewanie składek na ubezpieczenia

b) dekretacji dowodów bankowych i prowadzenie rejestru bankowego,

c) kartotek dla celów podatkowych i sporządzanie rocznych informacji o dochodach PIT,

d) załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników, zmian stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązywania stosunku pracy,powiadamianie właściwych komórek organizacyjnych o przysługujących pracownikom uprawnieniach wynikających ze stosunku pracy w celu ich realizacji,

e) przeprowadzanie kontroli i załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązującego w Spółdzielni porządku i dyscypliny pracy, wykorzystywaniem czasu pracy, zwolnieniami od pracy,

f) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych.

E. obsługa czynszów, rozliczeń VAT, fakturowania, a w szczególności:

a) prowadzenie rozrachunków z członkami, najemcami z tytułu opłat eksploatacyjnych i odsetek, sporządzanie rejestrów w rozbiciu na lokale mieszkalne, użytkowe, garaże,

b) sporządzanie nie rzadziej niż w okresach kwartalnych analiz zaległości i wysyłanie upomnień do dłużników, prowadzenie działań windykacyjnych, prowadzenie rejestru dłużników, uzgodnienia miesięcznych obrotów i sald z syntetyką,

c) prowadzenie rejestru sprzedaży,

d) udzielanie wyjaśnień lokatorom dotyczących czynszów, odsetek, zaległości,prowadzenie rozliczeń zużycia wody i centralnego ogrzewania w zgodzie z obowiązującym regulaminem,.

F. archiwizowanie dokumentacji, a w szczególności:

przyjmuje z wewnętrznych komórek organizacyjnych dokumenty /akta/ spraw ostatecznie załatwionych, które podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego,

przechowuje je i zabezpiecza przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą, prowadzi ich ewidencję, odszukuje i udostępnia archiwizowane dokumenty do wglądu uprawnionym, zainteresowanym stronom.

§ 18

1. Do zadań pionu techniczno-administracyjnego należy w szczególności:

a) koordynacja prac pracowników działu,

b) dbanie o prawidłowy stan sanitarno - porządkowy i techniczny budynków w zakresie drobnych napraw oraz o dbanie o estetykę terenów zielonych,

c) właściwe prowadzenie dokumentacji działu oraz wyposażenie wszystkich pracowników działu w odzież roboczą i środki czystości,

d) ocena stanu technicznego mieszkań oraz załatwianie zgłoszeń członków Spółdzielni odnośnie powstałych awarii,

e) dokonywanie przeglądu stanu technicznego zasobów mieszkaniowych, lokali użytkowych, garaży i innej infrastruktury znajdującej się na terenie Spółdzielni lub będącej jej własnością,

f) współdziałanie przy opracowaniu rocznego planu gospodarczego i opracowanie rocznego planu remontowego,

g) współdziałanie w pracach komisji przetargowych,

h) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, przedmioty i środki czystości, druki, pieczęcie i szyldy, narzędzia,

i) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, w tym wyposażenie pracowników w podręczne apteczki,

j) oznakowanie budynków stosownymi tablicami z nazwą ulicy, numerem posesji i wyszczególnieniem zarządcy,

k) utrzymanie aktualnych tablic informacyjnych na klatkach schodowych,

l) rozprowadzanie wśród mieszkańców wszelkich dokumentów, co do których polecenia otrzymuje od Zarządu Spółdzielni,

ł) obsługa lokatorów odnośnie interwencji osobistych, telefonicznych i pisemnych wraz z prowadzeniem zeszytu zgłoszeń,

m) prowadzenie postępowań wyjaśniających odnośnie naruszeń regulaminu porządku domowego, w tym sporządzanie wniosków do Zarządu Spółdzielni,

n) wykonywanie obowiązków określonych w odpowiednich przepisach prawnych w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,

o) realizacja ochrony przeciwpożarowej na terenie Spółdzielni.

A. obsługa instalacji elektrycznych, w szczególności:

a) przestrzeganie okresowych przeglądów w terminach zgodnie z obowiązującymi przepisami i odnotowanie tych czynności w książce obiektu,

b) współpracę z organami państwowymi wymienionymi w Ustawie Prawo Budowlane i odnośnymi organami wy mienionymi w przepisach szczególnych do ww. ustawy,

c) nadzór nad poprawnością zleceń i umów, nadzór nad pracami remontowymi, kosztorysami oraz fakturowaniem w zakresie posiadanych uprawnień,

d) utrzymanie sprawności technicznej i eksploatacyjnej instalacji elektrycznych i osprzętu w budynkach Spółdzielni,

e) przegląd i konserwację instalacji oświetleniowej i odgromowej,

f) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę elektryczną,

g) bieżącą obsługę zgłoszeń lokatorów.

B. obsługa instalacji wodno-kanalizacyjnych, w szczególności:

a) utrzymanie sprawności technicznej i eksploatacyjnej oraz widłowe funkcjonowanie instalacji wodno - kanalizacyjnej, gazowej oraz CO w budynkach Spółdzielni i zarządzanych,

b) bieżącą współpraca z podmiotem/ami świadczącym usługi w zakresie obsługi prawnej i doradztwa technicznego.

C. obsługa administracyjna, w szczególności:

a) opracowywanie projektów o charakterze organizacyjno – prawnym, takich jak regulaminy, instrukcje, uchwały, zarządzania, ich ewidencja, rozdział i bieżąca aktualizacja,

b) prowadzenie spraw aktualizacji danych Spółdzielni w Krajowym Rejestrze Sądowym,

c) kompletowanie i przechowywanie aktów wewnętrznych Spółdzielni,

d) obsługę organów Spółdzielni,

e) przygotowanie pod względem organizacyjnym Walnego Zgromadzenia, gromadzenie protokołów, rozsyłanie wniosków i postulatów - stosownie do decyzji Zarządu – do załatwienia przez komórki i stanowiska, bądź też ustosunkowanie się przezcwłaściwe instytucje zewnętrzne,

f) obsługa organizacyjna przetargów na mieszkania, sporządzanie i przechowywanie protokołów z przetargów,

g) obsługa Rady Nadzorczej, sporządzanie odpisów z otrzymywanych uchwał - do przekazania komórkom i stanowiskom do wykonania, prowadzenie rejestru uchwał,

h) protokołowanie posiedzeń Zarządu i przekazywanie jego decyzji do wykonania komórkom i stanowiskom Spółdzielni, instytucjom zewnętrznym, prowadzenie rejestru uchwał,

i) prowadzenie książek obiektów budowlanych zgodnie z przepisami Prawa budowlanego.

D. prowadzenie spraw członkowskich i rozliczeniowych, w szczególności:

a) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w Spółdzielni tzn. przyjmowaniem członków i ustaniem członkostwa (wystąpieniem członka ze Spółdzielni, wykluczeniem, wykreśleniem lub skreśleniem z rejestru członków),

b) załatwianiem spraw zawarcia stosownych umów dotyczących wolnych lokali mieszkalnych i użytkowych oraz roszczenia o przydział, związane z pochodnym nabyciem prawa do lokalu mieszkalnego lub garażu,

c) wystawianiem stosownych zaświadczeń członkom Spółdzielni dotyczących członkostwa lub prawa do lokalu mieszkalnego,

d) wystawianiem dokumentów stwierdzających nabycie prawa do lokalu mieszkalnego / lokatorskiego, własnościowego, odrębną własność lokalu mieszkalnego oraz nabycia spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu użytkowego lub garażu,

e) prowadzenie rejestrów: członków Spółdzielni, zaświadczeń dotyczących lokali mieszkalnych, lokali dla których zostały założone oddzielne księgi wieczyste z odnotowaniem obciążeń hipotecznych,

f) rozliczanie wkładów mieszkaniowych i budowlanych oraz udziałów członkowskich,

g) kompletowanie dokumentów członkowskich i korespondencji dotyczącej lokali,

h) doskonali bieżącą znajomość niezbędnych przepisów prawnych m.in. z zakresu Prawa spółdzielczego, Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, Statutu Spółdzielni, obowiązujących regulaminów,

i) ściśle współpracuje z radcą prawnym świadczącym obsługę prawną na rzecz Spółdzielni, kancelariami notarialnymi, rzeczoznawcami majątkowymi.

D. obsługa lokali użytkowych i garaży, a w szczególności:

a) prowadzi rejestr gospodarki lokalami użytkowymi, garażami oraz najemcami gruntów i miejsc pod rek lamy,
b) organizuje przetargi na najem,
c) przygotowuje umowy najmu,
d) uczestniczy w protokolarnym zdawaniu lub przejmowaniu tych lokali,
e) kontroluje realizację umów oraz nadzoruje usuwanie usterek .
f) bieżące załatwianie interwencji lokatorów.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 19

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi struktura organizacyjna Spółdzielni.
2. Regulamin niniejszy został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Mystat" uchwałą nr 11/2021 z dnia 26 października 2021 roku.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą i zastępuje dotychczasowy Regulamin zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 17 z dnia 30.10.2013 roku.

Sekretarz
Rady Nadzorczej
Jarosław Kowalski

CZŁONEK ZARZĄDU
Beata Huras

CZŁONEK ZARZĄDU
Paulina Sitek-Kowalczyk