

SM”M-P”	Spółdzielnia Mieszkaniowa „Mistrzejowice-Północ” w Krakowie Os.Boh.Września 26
----------------	---

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ MISTRZEJOWICE PÓŁNOC
W KRAKOWIE**

Zatwierdzono uchwałą Rady Nadzorczej nr 32/2023 z dnia 19.12.2023 roku

Sekretarz Rady Nadzorczej	Przewodnicząca Rady Nadzorczej
Adam Krzeczowski	Urszula Kasperczyk

ROZDZIAŁ I**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

Regulamin niniejszy określa podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących wykonywaniem zadań Spółdzielni jako Zakładu Pracy w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

§2.

Ilekcroć w dalszej treści Regulaminu jest mowa o :

- 1. Spółdzielni** - należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową "Mistrzejowice - Północ"
- 2. Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni
- 3. Dyrektorze** - należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z umową o pracę kieruje bieżącą działalnością gospodarczą spółdzielni jako Zakładem Pracy .
- 4. Organach Spółdzielni** - należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie Prawa spółdzielczego i Statutu spółdzielni,
- 5. Komórkach organizacyjnych bez bliższego określenia** - należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi, Z-cy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu.

§3.

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

Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom gospodarczym nie zwalnia kierownictwa Spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.

§4.

Dla realizacji zadań siłami własnymi Spółdzielnia zatrudnia pracowników i organizuje ich pracę w ramach zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą na każdy rok kalendarzowy struktury organizacyjnej.

ROZDZIAŁ II**ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO**

§5.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni.
2. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu, który koordynuje pracę pozostałych członków Zarządu zgodnie z Regulaminem Zarządu SM ”Mistrzejowice-Północ.

3. Pracami Spółdzielni kieruje Dyrektor Spółdzielni, któremu podlegają:
- Zastępca Dyrektora ds. technicznych
 - Główny Księgowy

§6

1. Zarząd jest pracodawcą dla pracowników Spółdzielni w rozumieniu przepisów kodeksu pracy. Dyrektor jednoosobowo dokonuje czynności wchodzących w zakres uprawnień kierownika zakładu pracy w zakresie spraw osobowych, po uzyskaniu odpowiednich pełnomocnictw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor, w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań :
 - a. nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie z zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą strukturą organizacyjną,
 - b. odpowiada za działania wg kompetencji,
 - c. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, warunków bhp i p.poż. oraz zasad ochrony mienia w spółdzielni,
 - d. wydaje dyspozycje i polecenia Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu i podległym pracownikom odnośnie do sposobu wykonania powierzonych zadań,
 - e. koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - f. sprawuje nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
 - g. realizuje ustaloną przez Zarząd politykę kadrową i płacową,
 - h. podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - i. organizuje skuteczną kontrolę :
 - realizacji zadań przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy,
 - wykonywania uchwał organów Spółdzielni,
 - przestrzegania w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
 - j. nadzoruje zabezpieczenie dokumentów komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych,
 - k. przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność pracowników,
 - l. współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę,
 - m. współdziała z zakładową Radą Pracowniczą na zasadach określonych w prawie pracy i ustawie o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji.

§7.

Zastępca Dyrektora ds. technicznych

1. Bezpośrednio odpowiada przed Dyrektorem za prawidłowe wypełnianie funkcji Z-cy Dyrektora ds. technicznych.
2. Odpowiada za działania wg kompetencji.
3. Koordynuje i nadzoruje realizację zadań przez podległe komórki organizacyjne zgodnie z ich zakresem działania.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, warunków bhp i p.poż. oraz zasad ochrony mienia w podległych komórkach organizacyjnych.
5. Nadzoruje planowanie i realizację technicznych przeglądów budynków, urządzeń technicznych i ich otoczenia.
6. Organizuje i nadzoruje gospodarkę materiałową Spółdzielni.

7. Prowadzi bieżącą kontrolę nad zużyciem mediów i ich rozliczeniem.
8. Planuje i kontroluje realizację prac remontowych i konserwacyjnych.
9. Kontroluje utrzymanie zieleni, czystości na terenie i w budynkach Spółdzielni.
10. Nadzoruje prowadzenie dokumentacji budynków i zabezpieczenie dokumentów komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych.
11. Nadzoruje całość spraw terenowo - prawnych spółdzielni w tym wejścia w teren przez inne podmioty gospodarcze.
12. Koordynuje i nadzoruje przygotowanie i prowadzenie inwestycji spółdzielni.
13. Zastępuje Dyrektora spółdzielni w trakcie jego nieobecności.

§8.

Główny Księgowy:

1. Bezpośrednio odpowiada przed Dyrektorem za prawidłowe wypełnianie funkcji Głównego Księgowego.
2. Odpowiada za działania wg kompetencji,
3. Kieruje prawidłowym wykonaniem zadań w zakresie rachunkowości Spółdzielni przez podległych pracowników /udzielanie wytycznych, instruowanie, kontrolowanie wykonania/,
4. Nadzoruje prawidłowość opłat obowiązkowych /podatki, składki itp./ i innych zobowiązań oraz czuwa nad windykacją należności,
5. Przygotowuje wykonanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Sprawuje osobiście, a w określonym zakresie przez upoważnionych pracowników, kontrolę dowodów księgowych przeznaczonych do księgowania,
7. Dokonuje wstępnej kontroli pod względem finansowym operacji gospodarczych na etapie zawierania umów z innymi podmiotami gospodarczymi,
8. Egzekwuje przestrzeganie przez wszystkie komórki organizacyjne ustalonych zasad :
 - a. wystawiania wewnętrznych i zastępczych dowodów księgowych,
 - b. obiegu i kontroli dowodów księgowych,
9. Nadzoruje zabezpieczenie dokumentów przez komórki organizacyjne bezpośrednio mu podległe,
10. Sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z wymogami przepisów rachunkowych oraz nadzoruje przygotowanie rozliczeń i deklaracji podatkowych.
11. Główny Księgowy uprawniony jest do żądania od wszystkich zainteresowanych komórek organizacyjnych Spółdzielni wyjaśnień i informacji oraz okazania dokumentów na ich potwierdzenie w związku z dokonywanymi /dokonanymi/ operacjami gospodarczymi i dotyczącymi ich dowodami księgowymi, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości żąda usunięcia ich w wyznaczonym terminie.

§9.

Szczegółowy wykaz komórek organizacyjnych, ich stan etatowy oraz podporządkowanie poszczególnym członkom kierownictwa Spółdzielni /Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora i Głównemu Księgowemu /określa struktura organizacyjna zatwierdzana corocznie przez Radę Nadzorczą.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§10.

Pion Dyrektora Spółdzielni:

1. Stanowisko ds. organizacyjno - samorządowych

- a. opracowywanie projektów regulaminów i struktury organizacyjnej Spółdzielni,
- b. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Spółdzielni o charakterze organizacyjno-prawnym, jak : instrukcje, zarządzenia Prezesa Spółdzielni - ich ewidencja, aktualizacja i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym,
- c. prowadzenie spraw aktualizacji danych w rejestrze sądowym Spółdzielni,
- d. czuwanie nad przygotowaniem dla organów Spółdzielni materiałów sprawo zdawczych , informacyjnych oraz projektów uchwał, decyzji,
- e. przygotowywanie wniosków odnośnie do włączenia określonych spraw do planów pracy oraz porządku obrad posiedzeń i zebrań tych organów,
- f. zapewnienie obsługi posiedzeń i zebrań organów spółdzielni,
- g. sporządzanie protokołów i uchwał z posiedzeń i zebrań organów spółdzielni oraz ich prawidłowa archiwizacja.
- h. prowadzenie elektronicznego dziennika podawczego i kontrola udzielanych odpowiedzi w szczególności dla członków spółdzielni,
- i. kierowanie korespondencji wg dekretacji Dyrektora i instrukcji kancelaryjnej.

2. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

- a. prowadzenie sekretariatu kierownictwa Spółdzielni,
- b. zaopatrywanie komórek organizacyjnych w :
 - materiały biurowe,
 - znaczki pocztowe,
 - formularze druków wg ustalonych wzorów,
 - bilety komunikacji miejskiej.
- c. zaopatrywanie Spółdzielni w druki ścisłego zarachowania, prowadzenie ich ewidencji i rozliczania,
- d. zaopatrywanie pracowników w pieczętki i prowadzenie ich ewidencji,
- e. wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji.

3. Stanowisko ds. członkowsko-mieszkaniowych i lokali użytkowych

- a. przygotowanie i przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawach:
 - przyjmowania w poczet członków,
 - ustania członkostwa,
 - przydziału lokalu lub stwierdzenie nabycia uprawnień do lokalu,
 - o egzekucję z prawa lub eksmisję.
- b. bieżąca obsługa członków /innych zainteresowanych osób/ w sprawach członkowskich /wystawianie potrzebnych zaświadczeń, udzielanie informacji, przyjmowanie wniosków/,
- c. prowadzenie rejestrów :
 - członków spółdzielni,
 - rezygnacji z członkostwa,
 - ksiąg wieczystych,
 - umów zawieranych z członkami o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa,
- d. organizowanie przetargów na zbycie praw do lokali mieszkalnych wolnych w sensie prawnym.
- e. prowadzenie czynności administracyjnych w zakresie najmu lokali użytkowych, miejsc parkingowych, dzierżawy terenu i reklam,
- f. organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych i na ich podstawie przygotowywanie umów,
- g. aktualizowanie zmian w opłatach i wystawianie faktur sprzedaży dot. lokali użytkowych, miejsc parkingowych, dzierżawy terenu i reklam,

h. prowadzenie rozrachunków i windykacji z tytułu umów najmu lokali użytkowych miejsc parkingowych, dzierżawy terenu i reklam.

§ 11

Pion Zastępcy Dyrektora ds.technicznych.

1. Stanowisko inspektora ds. technicznych

- a. uczestniczy w komisjach odbioru końcowego zrealizowanych prac remontowych i zadań inwestycyjnych oraz prowadzi całość spraw związanych z okresem rękojmi,
- b. uzyskuje pozwolenia na realizację robót remontowych i inwestycyjnych,
- c. opiniuje propozycje użytkowników dotyczące remontów lokali użytkowych i mieszkań,
- d. prowadzi ewidencję i przechowuje w należytym stanie dokumentację techniczną budynków i budowli Spółdzielni,
- e. uczestniczy w komisjach przejęcia-przekazania lokali mieszkalnych i użytkowych,
- f. ściśle współpracuje z grupą konserwacyjną w sprawach dotyczących wykonawstwa robót,
- g. organizuje i uczestniczy w pracach komisji wykonującej okresowe przeglądy budynków,
- h. przygotowuje przetargi, projekty umów i nadzoruje przebieg ich realizacji w zakresie robót remontowych i inwestycyjnych w zasobach Spółdzielni realizowanych przez wykonawców zewnętrznych,
- i. współpracuje z administratorem sieci komputerowej w celu zapewnienia sprawnego działania w zakresie urządzeń komputerowych i ich oprogramowania.

2. Stanowisko inspektora ds. utrzymania budynków

- a. odpowiada za należyte, bieżące utrzymanie stanu technicznego zasobów oraz prowadzi nadzór nad właściwym przebiegiem eksploatacji obiektów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b. przygotowuje harmonogramy przeglądów stanu technicznego budynków i ich otoczenia oraz uczestniczy w przeglądach,
- c. przygotowuje pisemne wezwania mieszkańców do wykonania zaleceń pokontrolnych m.in. kominiarskich, gazowych i elektrycznych,
- d. prowadzi na bieżąco książki obiektów,
- e. prowadzi ewidencję zgłoszeń samorządów domowych i mieszkańców w zakresie prac remontowych,
- f. wnioskuje o umieszczenie w propozycjach planów remontów prac wynikających z przeglądów oraz na podstawie zgłoszeń mieszkańców,
- g. prowadzi ewidencję montażu i legalizacji wodomierzy,
- h. kontroluje poprawność funkcjonowania fotowoltaiki poprzez aplikację i zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości do inspektorów ds. technicznych.

3. Specjalista ds. administracyjnych.

- a. nadzoruje pracę administratorów osiedli,
- b. nadzoruje akcję sanitarno-porządkowe /odśnieżanie, dezynfekcje i deratyzację, planowanie nasadzeń i wycinkę drzew i krzewów, przeglądy placów zabaw/,
- c. prowadzi sprawy terenowo prawne,
- d. prowadzi wszelkie sprawy wynikłe z nieprzestrzegania regulaminu porządku domowego.
- e. asystuje we wszelkich czynnościach prowadzonych przez Policję, Straż Miejską na terenie spółdzielni i w budynkach przez nią zarządzanych.

- f. prowadzenie wszelkie czynności administracyjne w zakresie najmu schowków – części wspólnych nieruchomości.
- g. współpracuje z Samorządami domowymi, przygotowuje materiały sprawozdawcze, bierze udział w zebraniach.
- h. rozlicza i ewidencjonuje koszty związane z gospodarką odpadami.

4. Stanowisko administratora osiedla

- a. nadzoruje pracowników Spółdzielni lub inne podmioty gospodarcze w zakresie:
 - utrzymania porządku i czystości na terenie nieruchomości będących w zarządzie Spółdzielni oraz na chodnikach położonych wzdłuż tych nieruchomości,
 - utrzymania i bieżącej konserwacji zieleni,
 - przeprowadzania dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji odpowiednio do potrzeb,
- b. współpracuje z grupą konserwacyjną w zakresie ustalania niezbędnych do wykonania prac remontowo-konserwacyjnych i usuwania usterek budynków i ich otoczenia,
- c. dba o prawidłowe utrzymanie terenów i placów zabaw na terenie spółdzielni oraz składa wnioski o ich modernizację,
- d. nalicza i drukuje zawiadomienia o zmianach opłat czynszowych, w tym prowadzi prawidłową dokumentację w zakresie gospodarki odpadami,
- e. współpracuje ze Strażą Miejską i Policją między innymi w sprawach dotyczących przestrzegania porządku domowego, bezpieczeństwa oraz parkowania na terenach spółdzielni.

5. Stanowisko ds. rozliczeń i analiz

- a. rozliczanie i ewidencjonowanie faktur za media : woda, ciepło, energia elektryczna, gaz,
- b. wystawianie dla użytkowników faktur i rachunków za media i usługi,
- c. rozliczanie i wystawianie faktur dla użytkowników mieszkań za odpłatne usługi wykonane przez Grupę Konserwacyjną Spółdzielni i inne firmy za pośrednictwem Spółdzielni,
- d. rozliczenie użytkowników mieszkań za wodę,
- e. przygotowanie sprawozdań półrocznych i rocznych zużycia wody, energii elektrycznej i ciepłej w zasobach Spółdzielni,
- f. przygotowanie analiz związanych ze zużyciem mediów,
- g. bieżąca analiza otrzymanych faktur i bezzwłoczne informowanie o zauważonych nieprawidłowościach.

6. Stanowisko Mistrza brygady konserwacyjnej

- a. prowadzi ewidencję zgłoszonych usterek i awarii oraz zabezpiecza terminowe i prawidłowe ich usunięcie,
- b. przyjmuje zgłoszenie usterek – ustala termin ich usunięcia,
- c. organizuje prowadzenie robót konserwacyjnych oraz usuwanie wad i usterek w zasobach Spółdzielni w sposób zabezpieczający : wykonawstwo robót zgodnie z zasadami sztuki budowlanej, bezpieczne warunki pracy oraz racjonalne wykorzystanie materiałów,
- d. uczestniczy w przeglądach technicznych budynków i ich bezpośredniego otoczenia,
- e. współpracuje z inspektorami ds. technicznych i inspektorem ds. utrzymania budynków w zakresie rozwiązań technicznych przy usuwaniu wad i usterek,
- f. sporządza zestawienia materiałów potrzebnych do konserwacji oraz odpowiada za racjonalne ich wykorzystanie,

- g. nadzoruje podległych pracowników w zakresie dyscypliny pracy, bhp i p.poż.

7. Stanowisko ds. rozliczeń grupy konserwacyjnej

- a. prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez grupę konserwacyjną zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości spółdzielni,
- b. przyjmowanie zgłaszanych usterek,
- c. monitorowanie na bieżąco koszty konserwacji budynków i na tej podstawie zgłasza wnioski bezpośrednio przełożonemu,
- d. wystawianie i rozliczanie kosztów konserwacji w zakresie robocizny i zużytych materiałów,
- e. współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie likwidacji szkód powstałych w zasobach Spółdzielni,
- f. sporządzanie zestawienia materiałów potrzebnych do konserwacji,
- g. zastępuje mistrza w trakcie jego nieobecności.

8. Stanowisko kierowcy – zaopatrzeniowca

- a. prowadzenie zadań związanych z zaopatrzeniem i transportem dla potrzeb Spółdzielni,
- b. wspomaganie stanowiska mistrza brygady-konserwacyjnej w zakresie obsługi mieszkańców,
- c. prowadzenie odczytów mediów na podstawie liczników głównych i subliczników, współpracując w tym zakresie z dostawcami mediów,
- d. prowadzenie składnicy Spółdzielni.

§ 12

Pion Głównego Księgowego

1. Stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego

- a. prowadzi rozliczenia z tytułu wykupu mieszkań lokatorskich, własnościowych i udziałów,
- b. wystawia stosowne zaświadczenia, poświadczenia o wartości mieszkań lokatorskich, własnościowych,
- c. prowadzi ewidencję wkładów mieszkaniowych i budowlanych, dokonuje korekt,
- d. sprawuje nadzór nad prawidłowością ujęcia dokumentów pod kątem podatku VAT, sporządzanie rejestrów i JPK VAT, przekazywanie ich do US,
- e. sporządza deklaracje VAT, CIT, podatku od nieruchomości i sprawozdania GUS,
- f. przygotowuje analizy dotyczące działalności spółdzielni,
- g. przygotowanie sprawozdań GUS m.in. F01, SP, RF,
- h. uzgadnianie, otwieranie i zamykanie poszczególnych okresów rachunkowo-sprawozdawczych (miesięcznych, rocznych),
- i. księgowanie odpisu na ZFSS oraz odpisu na Fundusz remontowy Spółdzielni i Fundusz remontowy poszczególnych budynków mieszkalnych, dokonywanie rozliczeń z tym związanych,
- j. pełni obowiązki Głównego księgowego podczas jego nieobecności.

2. Sekcja księgowości

- Stanowisko ds. czynszów

- a. prowadzenie rozrachunków i windykacji z tytułu opłat za używanie lokali mieszkalnych,
- b. wypełnianie wniosków o dodatki mieszkaniowe,
- c. prowadzenie windykacji rozrachunków z tytułu usług,
- d. prowadzenie ewidencji środków trwałych w SM "M-P",
- e. sporządzanie wykazów zaległości,
- f. rozliczanie inwentaryzacji magazynowej.

3. Sekcja finansowa

- Stanowisko ds. księgowości

- a. sprawdzanie faktur kosztowych pod względem formalno-rachunkowym oraz ich księgowanie,
- b. sporządzanie przelewów bankowych, zakładanie i księgowanie lokat bankowych,
- c. księgowanie opłaty wieczystego użytkowania gruntów i dokonywanie płatności z tym związanych,
- d. prowadzenie ewidencji kaucji gwarancyjnych,
- e. dokonywanie księgowania związanych z rozliczeniem mediów, w tym energii cieplnej, wody,
- f. uzgadnianie kont rozrachunkowych,
- g. dokonywanie księgowania związanych z lokalami użytkowymi, miejscami postojowymi, dzierżawą terenu i reklam
- h. ewidencjonowanie ubezpieczeń mienia spółdzielni oraz prowadzenie rozliczeń z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie likwidacji szkód powstałych w zasobach Spółdzielni.

- Stanowisko ds. kadry i płace

- a. sporządzanie miesięcznych list płac dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółdzielni,
- b. sporządzanie list wypłat z innych tytułów jak: zasiłki chorobowe, zasiłki opiekuńcze, nagrody jubileuszowe, odprawy, itp.,
- c. sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych, deklaracji ZUS,
- d. księgowanie rozrachunków z kontrahentami,
- e. prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowniczym,
- f. dobór kandydatów do pracy, załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
- g. powiadamianie właściwych komórek organizacyjnych o przysługujących pracownikowi uprawnieniach wynikających lub związanych ze stosunkiem pracy w celu ich realizacji,
- h. załatwianie spraw dotyczących przyznania pracownikowi emerytury lub renty,
- i. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- j. przygotowywanie dokumentów związanych z rozpoczęciem i zakończeniem stosunku pracy,
- k. koordynowanie spraw związanych z urlopami, badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP,
- l. przygotowywanie deklaracji związanych z PFRON oraz sprawozdań GUS płacowo-kadrowych,
- m. księgowanie wyciągów bankowych.

SM”M-P”	Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Mistrzejowice-Północ” w Krakowie
---------	--

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§13

Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni nr 32/2023 z dnia 19.12.2023 roku i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni nr 35/2015 z dnia 26.05.2015r.

Sekretarz RN
Adam Krzeczowski

Przewodnicząca RN
Urszula Kasperczyk