

UCHWAŁA NR 49 / 2012
RADY NADZORCZEJ
Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
im. Józefa Grzeczmarowskiego
z dnia 11 .12.2012 rok.

dotyczy: 1. zmiany struktury organizacyjnej Spółdzielni zatwierdzonej uchwałą nr 25/2012 z dnia 05.06.2012 roku,
2. wprowadzenia zmian w "Regulaminie organizacyjnym" przyjętym uchwałą nr 42/2012 z dnia 21.09.2012 roku.

Rada Nadzorcza Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej na podstawie § 33 ust. 1 pkt 5 i pkt 9) tiret 17 Statutu Spółdzielni postanawia co następuje:

§ 1

1. Rada Nadzorcza zatwierdza strukturę organizacyjną Spółdzielni określoną graficznie w załączniku do niniejszej uchwały obejmująca 68,75 etatu.
2. Struktura organizacyjna Spółdzielni stanowi integralną część "Regulaminu organizacyjnego" wymienionego w § 2
3. Zatwierdzona struktura organizacyjna obowiązuje z dniem wejścia w życie "Regulaminu organizacyjnego" wymienionego w § 2.
4. Traci moc uchwała Rady Nadzorczej nr 25/2012 z dnia 05.06.2012 roku.

§ 2

W "Regulaminie organizacyjnym", przyjętym uchwałą nr 42/2012 z dnia 21.09.2012 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 13 pkt 1 skreśla się treść w ppkt. 5).
2. W § 13 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
 - 1) DE - Dział Eksploatacji i Utrzymania zasobów (Kierownik)
 - DE- R- Zespół planowania, nadzorowania oraz realizacji robót i usług
 - DE- L- Zespół zarządzania zasobami
 - 2) DE- I - Administracja Osiedla XV Lecia
 - 3) DE- II- Administracja Osiedla Gołębiów I
3. W § 15 skreśla się treść w ppkt. 5).
4. Skreśla się treść w § 20.
5. W § 25 po zdaniu trzecim dodaje się treść w brzmieniu:

"- w ramach ogólnych:
przygotowywanie projektów regulaminów dotyczących rozliczania kosztów gospodarki zasobami lokalowymi i ustalania opłat za używanie lokali,"

6. W § 26 w pkt. 9) skreśla się wyrazy "w tym przez Administrację Osiedlowe i Zakład Konserwacji i Remontów,".
7. § 27 otrzymuje brzmienie.

"Pion Wiceprezesa Zarządu Spółdzielni.

Wiceprezesowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio:

- 1) Dział Eksploatacji i Utrzymania Zasobów,
- 2) Administracja Osiedla XV-lecia
- 3) Administracja Osiedla GOŁĘBIÓW I."

8. W § 28 tytuł pkt. 2 otrzymuje brzmienie.
"W skład Działu Eksploatacji i Utrzymania Zasobów wchodzi:"
9. W § 28 pkt. 2 w ppkt. 1) skreśla się wyraz "Lokalowymi".
10. W § 28 pkt. 2 w ppkt. 1) skreśla się treść w ppkt. 3), 4) i 5).
11. W § 29 pkt. 2 w tytule skreśla się wyraz "Lokalowymi".
12. W § 29 w pkt. 3 po ppkt. 6 dodaje się ppkt 7 w brzmieniu:
"7) przygotowywanie projektów regulaminów dotyczących rozliczania kosztów remontów i modernizacji zasobów, w tym termomodernizacji budynków, i ustalania opłat z tych tytułów,"
13. W § 29 skreśla się treść pkt. 4 i 5.
14. § 30 otrzymuje brzmienie:
 1. Administracją Osiedli kieruje Główny Administrator.
 2. W skład Administracji danego Osiedla wchodzi:
 - 1) Zespół Administratorów Technicznych, w tym Administratorzy techniczni,
 - 2) Zespół utrzymania zasobów,
 - 3) Stanowisko ds. magazynowych.
 3. Komórki organizacyjne Administracji Osiedlowych, w wymaganym zakresie, współpracują z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni, a także urzędami i podmiotami zewnętrznymi."
15. § 31 otrzymuje brzmienie:

"Do zakresu obowiązków każdej z **Administracji Osiedla** należy:

 1. w zakresie administrowania, w tym administrowania technicznego:
 - 1) Obsługa użytkowników lokali i załatwianie wszelkich spraw związanych z eksploatacją i utrzymaniem zasobów lokalowych, budynków i infrastruktury technicznej, w szczególności takich jak:
 - a) przyjmowanie spraw zgłaszanych przez użytkowników i mieszkańców,
 - b) rozpatrywanie wniosków i skarg użytkowników lokali,
 - c) udzielanie pisemnej odpowiedzi na pisma składane przez mieszkańców Osiedla oraz firmy.
 - 2) Udzielanie użytkownikowi lokalu, na każde jego życzenie, wyczerpujących informacji o sprawach dotyczących:
 - a) opłat czynszowych i kosztów z nimi związanych,
 - b) kosztów zarządzania nieruchomością i osiedlem oraz kosztów centralnych,
 - c) wykorzystania funduszy remontowych i innych funduszy celowych.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i utrzymaniem zasobów lokalowych, budynków i infrastruktury technicznej, w szczególności poprzez:

- a) dokonywanie przeglądów budynków wg wymagań prawa budowlanego lub wnioskowanie do Zarządu o zgodę na ich wykonanie przez wykonawcę zewnętrznego,
 - b) dokonywanie przeglądów budynków i nieruchomości i wnioskowanie w tych sprawach, w odniesieniu do:
 - bezpieczeństwa zamieszkiwania,
 - podnoszenia stanu technicznego budynków i nieruchomości,
 - podnoszenia estetyki i polepszenia warunków zamieszkiwania,
 - c) opracowywanie projektu planu konserwacji i remontów bieżących zasobów i przedstawienie go do zatwierdzenia Zarządowi,
 - d) organizowanie i nadzorowanie realizacji planu konserwacji i remontów bieżących,
 - e) współpraca z wykonawcami robót,
 - f) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
 - g) nadzorowanie robót,
 - h) prowadzenie odbiorów robót,
 - i) rozliczanie wykonawców z przyjętych zadań,
 - j) sprawdzanie pod względem merytorycznym i finansowym faktur wykonawców.
- 4) Prowadzenie dokumentacji archiwalnej dotyczącej budynków i budowli oraz infrastruktury technicznej Osiedla.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji budynków i budowli zgodnie z wymogami prawa budowlanego i innych obowiązujących przepisów.
 - 6) Zasiedlanie lokali nowych i zwalnianych z różnego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 7) Komisyjne dokonywanie:
 - a) odbioru zwalnianych lokali,
 - b) przekazywania lokali użytkownikom,
 - c) oceny przyczyn i skutków awarii technicznych,
 - d) innych czynności ustalonych przez Zarząd.
 - 8) Komisyjne kontrole sposobu użytkowania lokali przez użytkowników.
 - 9) Prowadzenie na bieżąco ewidencji użytkowników lokali i osób z nim zamieszkujących i powiadamianie o tym Działu Księgowości i Opłat.
 - 10) Pozyskiwanie i dostarczanie do Zespołu Zarządzania Zasobami danych źródłowych dla potrzeb prowadzenia danych ewidencyjnych:
 - a) o osiedlach, nieruchomościach, budynkach, lokalach mieszkalnych, lokalach użytkowych i innych,
 - b) o posiadanych przez użytkowników prawach do lokali w wyróżnionych osiedlach, nieruchomościach, budynkach,
 - c) dotyczących infrastruktury technicznej na osiedlach, nieruchomościach, budynkach, lokalach mieszkalnych, lokalach użytkowych i innej,
 - d) dotyczących pustostanów oraz lokali wolnych w sensie prawnym i fizycznym.
 - 11) Prowadzenie ewidencji:
 - a) urządzeń pomiarowych będących własnością Spółdzielni i nadzór nad prawidłową ich eksploatacją,
 - b) urządzeń pomiarowych będących własnością użytkowników lokali i nadzór nad prawidłową ich eksploatacją,
 - c) ewidencja urządzeń pomiarowych będących własnością innych podmiotów, a dotyczących gospodarki zasobami lokalowymi, i współpraca z właścicielami tych urządzeń.

- 12) Pozyskiwanie i dostarczanie do Zespołu Zarządzania Zasobami danych źródłowych dla potrzeb prowadzenia rejestru pustostanów oraz lokali wolnych w sensie prawnym i fizycznym.
 - 13) Współpraca w zakresie rozliczania na użytkowników lokali, poniesionych przez Spółdzielnię kosztów z tytułu:
 - a) dostawy ciepła,
 - b) dostawy zimnej wody i odprowadzenie ścieków,
 - c) wywozu i utylizacji odpadów komunalnych,
 - d) dostawy i zużycia gazu,
 - e) dostawy i zużycia energii elektrycznej.
 - 14) Przygotowywanie i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych wniosków do planu remontów zasobów lokalowych.
 - 15) Przygotowywanie i przekazywanie wniosków do Zespołu Planowania, Nadzorowania oraz Realizacji Robót i Usług o zlecenie wykonawcom zewnętrznym usług, dostaw i robót budowlanych, dotyczących eksploatacji i utrzymania zasobów.
 - 16) Zlecenie robót konserwacyjnych i remontów bieżących, nadzór i odbiór robót.
 - 17) Weryfikacja i potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur, z tytułu:
 - a) dostawy i zużycia ciepła dla potrzeb ciepłej wody i centralnego ogrzewania,
 - b) dostawy i zużycia zimnej wody i odprowadzenie ścieków,
 - c) wywozu i utylizacji odpadów komunalnych,
 - d) dostawy i zużycia gazu,
 - e) dostawy i zużycia energii elektrycznej,
 - f) innych zobowiązań na podstawie decyzji Zarządu,
 - 18) przygotowywanie danych dla rozliczania na użytkowników lokali, zgodnie z obowiązującymi w Spółdzielni zasadami, poniesionych przez Spółdzielnię kosztów z tytułu:
 - a) dostawy i zużycia ciepła dla potrzeb ciepłej wody i centralnego ogrzewania,
 - b) dostawy i zużycia zimnej wody i odprowadzenie ścieków,
 - c) wywozu i utylizacji odpadów komunalnych,
 - d) dostawy i zużycia gazu,
 - e) dostawy i zużycia energii elektrycznej,
 - f) innych zobowiązań na podstawie decyzji Zarządu,
 - 19) Współpraca z Zespołem Opłat i Windykacji w sprawie zaległości opłat czynszowych lokali mieszkalnych i użytkowych.
 - 20) Organizowanie zabezpieczania skutków awarii powstałych na terenie osiedla.
 - 21) Uczestnictwo w realizacji spraw związanych z odszkodowaniami w zakresie likwidacji szkód i ich rozliczeń.
 - 22) Inicjowanie innych prac i czynności nie wymienionych w niniejszym zakresie, dla zapewnienia prawidłowego utrzymania i eksploatacji zasobów,
 - 23) Prowadzenie danych ewidencyjnych dotyczących infrastruktury technicznej z podziałem na osiedla, nieruchomości, budynki, lokale mieszkalne, lokale użytkowe i inne, w tym współpraca w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi.
2. w zakresie utrzymania zasobów:
- 1) Wykonywanie prac konserwacyjno – remontowych.
 - 2) Świadczenie odpłatnych usług na rzecz użytkowników lokali będących w zasobach Spółdzielni oraz na rzecz zlecających zewnętrznym.



- 3) Prowadzenie odczytów lokalowych liczników zużycia wody i ciepła oraz analiza otrzymywanych wyników.
 - 4) Prowadzenie:
 - a) rejestru zleceń,
 - b) dokumentów związanych z wykonaniem zleceń,
 - 5) Prowadzenie rozliczeń:
 - a) prac konserwacyjno – remontowych,
 - b) zużycia materiałów,
 - c) wykorzystania sprzętu,
 - d) wykorzystania czasu pracy pracowników.
 - 6) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji wymaganej prawem, niezbędnej dla wykonania robót budowlanych i usług przy realizacji zleceń.
 - 7) Współpraca z Działem Księgowości i Opłat w zakresie prowadzenia gospodarki na zasadach ograniczonego wewnętrznego rozrachunku.
 - 8) Wykonywanie innych prac i czynności nie wymienionych w niniejszym zakresie, dla zapewnienia prawidłowego utrzymania i eksploatacji zasobów,
3. w zakresie spraw magazynowych:
- 1) Planowania potrzeb materiałowych do prowadzonych prac konserwacyjnych, remontowych, sprzętu, wyposażenia, narzędzi, maszyn i urządzeń, odzieży roboczej itp.
 - 2) Dokonywanie zakupów ww. materiałów.
 - 3) Prowadzenie magazynu i związanej z tym dokumentacji przychodowo – rozchodowej.
 - 4) Terminowe przekazywanie, za pośrednictwem Głównego Administratora, dokumentów obrotu materiałowego do innych komórek organizacyjnych jednostki Spółdzielni."
16. Skreśla się treść w § 32.
17. W części VIII pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- "1. Częścią integralną niniejszego regulaminu jest struktura organizacyjna Spółdzielni, zatwierdzona odrębną uchwałą Rady Nadzorczej."

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Sekretarz RN

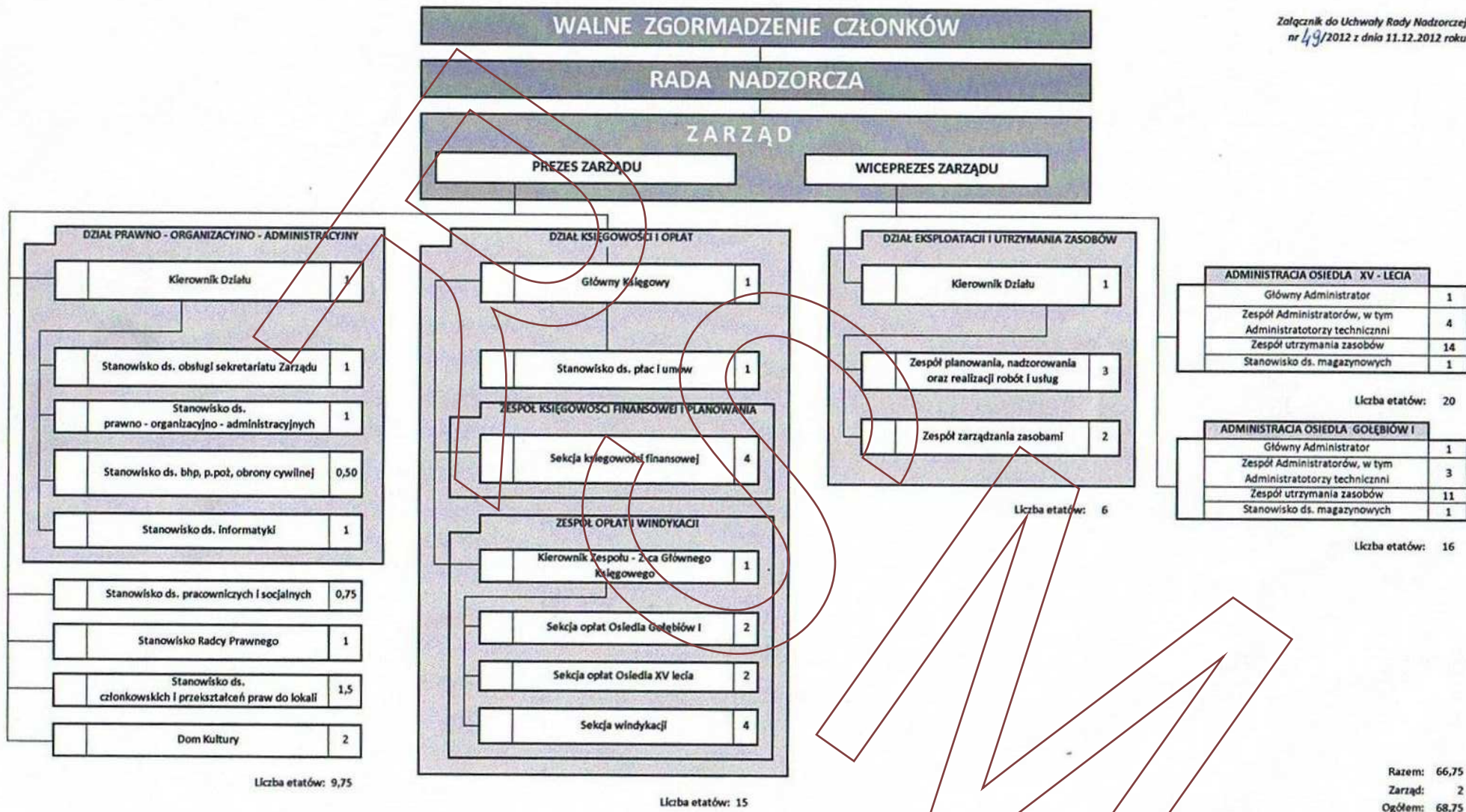
Genowefa Gielniowska

Przewodniczący RN

Marek Butkowski

RADCA PRAWNY

mgr Antoni Lesniewski
(KL-R/275)



WICEPREZES ZARZĄDU

Edward Gielniowski

PREZES ZARZĄDU

Dariusz Piątek

Sekretarz RN

Genowefa Gielniowska

Przewodniczący RN

Marek Baranowski