

UCHWAŁA NR 50 / 2012
RADY NADZORCZEJ
Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
im. Józefa Grzeczmarowskiego
z dnia 11.12.2012 rok.

dotyczy: *uchwalenia tekstu jednolitego "Regulaminu organizacyjnego" Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej*

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

§ 1

Uchwala się tekst jednolity "Regulaminu organizacyjnego" Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, uchwalonego uchwałą nr 42/2012 z dnia 21.09.2012 roku wraz ze zmianami wprowadzonymi uchwałą nr 41/2012 z dnia 11.12.2012 roku, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

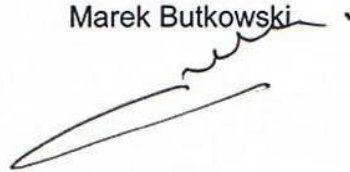
Sekretarz RN

Genowefa Gielniowska



Przewodniczący RN

Marek Butkowski



RADCA PRAWNY
mgr Antoni Lesniewski
(KL-R-275)

Radomska Spółdzielnia Mieszkaniowa
im. Józefa Grzeczmarowskiego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

(tekst jednolity)

Radom, grudzień 2012 rok

I. Podstawa prawna.

§ 1.

- 1) Ustawa z dnia 16 września 1982 r. - Prawo Spółdzielcze, tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2003r. nr 188 poz. 1848 z późniejszymi zmianami
- 2) Statut Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. Józefa Grzeźnarowskiego

II. Postanowienia ogólne.

§ 2.

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 obowiązków na poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

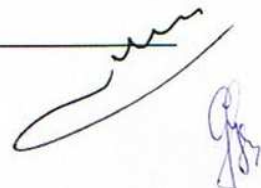
§ 3.

Ilekróć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) **Spółdzielni** – należy przez to rozumieć Radomską Spółdzielnię Mieszkaniową,
- 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni,
- 3) **Prezesie Zarządu** – należy przez to rozumieć osobę, która została wybrana uchwałą Rady Nadzorczej na to stanowisko,
- 4) **Wiceprezesie Zarządu** – należy przez to rozumieć osobę, która została wybrana uchwałą Rady Nadzorczej na to stanowisko,
- 5) **Organach Spółdzielni** – należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie Prawa spółdzielczego i Statutu Spółdzielni,
- 6) **Stanowisku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach pracy w Spółdzielni,
- 7) **Sekcji** – należy przez to rozumieć grupę osób zatrudnionych podległych bezpośredniemu przełożonemu,
- 8) **Zespole** – należy przez to rozumieć przełożonego wraz z podległymi sekcjami,
- 9) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej,
- 10) **Dziale** – należy przez to rozumieć grupę osób zatrudnionych na stanowiskach mających bezpośredniego przełożonego,
- 11) **Zakładzie** – należy przez to rozumieć Zakład Konserwacji i Remontów.

§ 4.

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.



§5.

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

III. Organizacja i kierownictwo.

§ 6.

- 1) Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub w Statucie dla innych organów Spółdzielni.
- 2) Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
- 3) Sprawy zastrzeżone do kolegiatnej decyzji Zarządu określa Statut Spółdzielni i Regulamin pracy Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą, który zawiera również tryb pracy, obradowania i podejmowania uchwał oraz normuje inne sprawy organizacyjne Zarządu.
- 4) Zarząd składa się z dwóch osób, w tym:
 - Prezesa Zarządu
 - Wiceprezesa Zarządu,

IV. Podstawowe zasady organizacji pracy komórek organizacyjnych Spółdzielni.

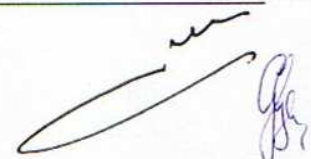
§7.

- 1) Rada Nadzorcza ustala ogólną liczbę etatów i podporządkowanie organizacyjne poszczególnych służb członkom Zarządu Spółdzielni nadzorujących ich pracę.
- 2) Rada Nadzorcza sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością Zarządu..
- 3) Zarząd Spółdzielni ustala liczbę etatów przyznanych poszczególnym komórkom organizacyjnym.
- 4) Komórki organizacyjne nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń innym jednostkom organizacyjnym Spółdzielni.
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy otrzymują polecenia służbowe od swoich bezpośrednich przełożonych i ponoszą wobec nich odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań i czynności.

V. Obowiązki i uprawnienia pracowników Spółdzielni.

§ 8.

Kierownicy komórek organizacyjnych Spółdzielni zapewniają prawidłową realizację powierzonych im zadań, uwzględniając celowość i racjonalność wykorzystania środków finansowych, wybór najbardziej efektywnych form i metod wykonywania tych zadań, sprawując nadzór nad wykonywaniem czynności przez pracowników.



§ 9.

Osoby kierujące pionami organizacyjnymi powierzają pracownikom wykonywanie zadań zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy pracowników w podległych im komórkach organizacyjnych.

W razie pilnej potrzeby członek Zarządu może wydać pracownikowi polecenie załatwienia sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku pracownik obowiązany jest, o otrzymanym poleceniu poinformować bezpośredniego przełożonego niezwłocznie, gdy tylko będzie to możliwe.

§ 10.

1. Kierownicy poszczególnych komórek:

- organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych, oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni;
- zaznajamiają pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, oraz z ich uprawnieniami;
- ustalają i w miarę potrzeby aktualizują szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
- przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania;
- wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw;
- kontrolują wykonanie zadań przez pracowników,
- informują nadzorującego członka Zarządu o bieżącym stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z zapewnieniem prawidłowego i sprawnego działania komórki organizacyjnej,
- współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim opracowywane w ich komórkach sprawy wchodzą również w zakres działania innych komórek organizacyjnych;
- odpowiadają merytorycznie za sporządzenie i złożenie pisemnego sprawozdania z wykonywania zadań, które zostały powierzone komórce organizacyjnej,
- opracowują plany pracy komórki organizacyjnej,
- opracowują dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdania oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- podpisują pisma kierowane do innych komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz opracowania pism kierowanych do Zarządu;
- podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, z wyłączeniem:
 - a) pism i dokumentów, które w myśl odrębnych przepisów wymagają podpisów Zarządu lub właściwego członka Zarządu,
 - b) pism i wystąpień kierowanych do władz i administracji państwowej.

2. Do obowiązków Kierowników poszczególnych komórek należy również zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji, a w szczególności w zakresie:
- a) porządku i dyscypliny pracy;
 - b) zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - c) zachowania tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych;
 - d) prawidłowego postępowania z aktami służbowym;
 - e) spraw osobowych:
 - i. wniosku w sprawach obsady osobowej, nagradzania, premiowania, odznaczania i karania pracowników,
 - ii. wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych;
 - iii. udzielają pracownikom zwolnień od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

§ 11.

Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska:

- wykonują zadania wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych, oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni;
- informują nadzorującego członka Zarządu o bieżącym stanie wykonania zadań,
- współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych oraz z innymi samodzielnymi stanowiskami w zakresie, w jakim opracowywane w ich komórkach sprawy wchodzą również w zakres działania innych komórek organizacyjnych;
- odpowiadają merytorycznie za sporządzenie i złożenie pisemnego sprawozdania z wykonywania zadań, które zostały powierzone danemu stanowisku,
- opracowują dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdania oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danego stanowiska,
- podpisują pisma kierowane do innych komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz opracowują projekty pism kierowanych do Zarządu;
- podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, z wyłączeniem:
 - a) pism i dokumentów, które w myśl odrębnych przepisów wymagają podpisów Zarządu lub właściwego członka Zarządu,
 - b) pism i wystąpień kierowanych do władz i administracji państwowej.
- przestrzegają postanowienia ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji, a w szczególności w zakresie:
 - a) porządku i dyscypliny pracy;
 - b) zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - c) zachowania tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych;
 - d) prawidłowego postępowania z aktami służbowym.

§ 12.

- 1) Do obowiązków pracownika należy m.in. sumienne, staranne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z kodeksu pracy, regulaminu pracy oraz zakresu czynności a także :
 - a) przejawianie inicjatywy i operatywności, praworządne postępowanie,
 - b) poszanowanie członków Spółdzielni, ich uprawnień i równości wobec prawa oraz taktowne i życzliwe traktowanie, a także sprawne rozpatrywanie i rozstrzyganie wnoszonych przez nich spraw, wniosków i skarg,
 - c) przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej.
- 2) Na polecenie przełożonego, pracownik jest zobowiązany wykonywać również prace nie związane z ustalonym dla niego zakresem czynności, o ile charakter zleconej pracy jest zgodny z jego kwalifikacjami oraz wynika ze stosunku pracy.
- 3) Pracownik ma prawo do korzystania z uprawnień określonych w Kodeksie Pracy i Regulaminie Pracy.

VI. Wykaz komórek organizacyjnych w Spółdzielni

§ 13.

Spółdzielnię pod względem organizacyjnym tworzą:

1. PZ - Prezes Zarządu

- 1) **PZ- I - Dział Prawno – Organizacyjno – Administracyjny (Kierownik)**
 - PZ- I S - Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
 - PZ- I O - Stanowisko ds. prawno – organizacyjno – administracyjnych
 - PZ- I BHP - Stanowisko ds. bhp, p.poż., obrony cywilnej
 - PZ- I INF - Stanowisko ds. informatyki
- 2) **PZ- II - Stanowisko ds. pracowniczych i socjalnych**
- 3) **PZ- III - Stanowisko ds. członkowskich i przekształceń praw do lokali**
- 4) **PZ- IV - Stanowisko Radcy Prawnego**
- 5) *(skreślono)*
- 6) **PZ-VI - Dom Kultury**
- 7) **PK - Główny Księgowy - Dział Księgowości i opłat:**
 - PK- R - Stanowisko ds. płac i umów
 - **PK- KF - Zespół Księgowości Finansowej i Planowania**
 - PK- I - Sekcja Księgowości finansowej

- **PK-OW - Zespół Opłat i Windykacji**
 - PK-G - Sekcja opłat Osiedla Gołębiów I
 - PK-XV - Sekcja opłat Osiedla XV Lecia
 - PK-W - Sekcja Windykacji

2. PW - Wiceprezes Zarządu

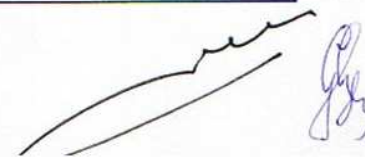
- 1) *DE - Dział Eksploatacji i Utrzymania zasobów (Kierownik)*
 - *DE- R- Zespół planowania, nadzorowania oraz realizacji robót i usług*
 - *DE- L- Zespół zarządzania zasobami*
- 2) *DE- I - Administracja Osiedla XV Lecia*
- 3) *DE- II- Administracja Osiedla Gołębiów I*

VII. Zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 14.

Prezes Zarządu Spółdzielni.

- 1) Prezes jest osobą, która w imieniu pracodawcy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3¹ Kodeksu Pracy.
- 2) Prezes koordynuje całokształtem działalności Spółdzielni w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, Statut i regulaminy wewnętrzne.
- 3) Wykonuje uchwały Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej o ile nie są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami aktów wyższego rzędu.
- 4) Koordynuje pracę Zarządu w toku bieżącej działalności w sposób umożliwiający osiąganie jak najlepszych efektów na rzecz członków Spółdzielni oraz dba o mienie Spółdzielni.
- 5) Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski członków i mieszkańców Spółdzielni.
- 6) Sprawuje nadzór nad właściwym wykorzystaniem kwalifikacji pracowników Spółdzielni.
- 7) Prezes 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 strukturę organizacyjną,
 - b) koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - c) sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
 - d) podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - e) 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,
 - f) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi na zasadach określonych w prawie pracy i w ustawie o związkach zawodowych,



- g) przyjmuje i rozpatruje skargi na pracę pracowników,
- h) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia obsługę organów Spółdzielni.

§ 15.

Pion Prezesa Zarządu Spółdzielni.

Prezesowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio:

- 1) Dział Prawno – Organizacyjno – Administracyjny,
- 2) Stanowisko ds. pracowniczych i socjalnych,
- 3) Stanowisko Radcy Prawnego,
- 4) Stanowisko ds. członkowskich i przekształceń praw do lokali,
- 5) *(skreślono)*
- 6) Dom Kultury,
- 7) Dział Księgowości i Opłat.

§ 16.

Działem Prawno – Organizacyjno – Administracyjnym kieruje Kierownik Działu.

Do zakresu obowiązków Działu Prawno – Organizacyjno – Administracyjnego należy:

- w ramach spraw prawno – organizacyjno – administracyjnych i obsługi sekretariatu:

- 1) wykonywanie we współpracy z Radcą prawnym czynności związanych z opracowywaniem, uchwalaniem i zarejestrowaniem w Sądzie Statutu Spółdzielni i zmian w Statucie,
- 2) prowadzenie we współpracy z Radcą Prawnym aktualizacji danych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 3) opracowywanie i aktualizacja projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni i regulaminu organizacyjnego,
- 4) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych spółdzielni o charakterze organizacyjno – prawnym takich jak zarządzenia i polecenia Prezesa Zarządu – ich przechowywanie oraz przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą organów samorządowych Spółdzielni tj. Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu:
 - przygotowanie materiałów i organizacja posiedzeń organów,
 - zawiadamianie zainteresowanych (Członków, pracowników) o terminie, miejscu i porządku obrad posiedzeń oraz prowadzenie technicznej obsługi posiedzenia,
 - opracowywanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał organów – ich ewidencja, aktualizacja oraz przekazywanie ich zainteresowanym komórkom organizacyjnym Spółdzielni,
 - przygotowywanie projektów regulaminów organów samorządowych oraz projektów uchwał organów,
 - przekazywanie uchwał i wniosków podjętych przez organy samorządowe zainteresowanym komórkom organizacyjnym Spółdzielni,

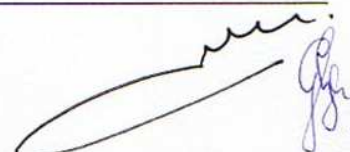
- przechowywanie aktów uchwalanych przez organy Spółdzielni,
- 6) prowadzenie ewidencji osobowej Rady Nadzorczej,
- 7) prowadzenie książki kontroli prowadzonych w Spółdzielni, przechowywanie protokołów z kontroli i lustracji oraz przekazywanie zaleceń pokontrolnych i polustracyjnych do załatwienia poszczególnym komórkom organizacyjnym,
- 8) zapewnienie obsługi Sekretariatu Zarządu,
- 9) zaopatrywanie pracowników biura Zarządu w materiały biurowe oraz prowadzenie magazynku podręcznych materiałów,
- 10) zaopatrywanie biura Zarządu w prasę codzienną i inne wydawnictwa, bilety komunikacji miejskiej,
- 11) zabezpieczenie prawidłowego działania kserokopiarek i telefonów,
- 12) nadzór nad wykonywaniem umowy przez firmę zewnętrzną w zakresie utrzymania czystości w biurze Zarządu przy ul. Zbrowskiego 104.

- w ramach spraw bhp, p.poż. i obrony cywilnej:

Do podstawowych obowiązków Stanowiska ds. bhp i p.poż. i obrony cywilnej znajdującego się w Dziale Prawno – Organizacyjno – Administracyjnym należy:

w zakresie bhp:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) sporządzanie i przedstawianie Zarządowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy,
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń
- 4) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) udział w opracowywaniu Regulaminu Pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,



- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 12) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 13) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 14) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 15) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 16) uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

w zakresie przeciwpożarowym:

- 1) doradzanie Zarządowi Spółdzielni oraz kierownictwu jednostek organizacyjnych Spółdzielni w sprawach ochrony przeciwpożarowej,
- 2) sprawowanie nadzoru i dokonywanie kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Spółdzielni,
- 3) sporządzanie protokołów pokontrolnych i wnioskowanie w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) sporządzanie planów rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego i oznakowania obiektów,
- 5) dbanie o zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
- 6) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem pracowników Spółdzielni w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 7) wnioskowanie w sprawie ukarania za nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych przez pracowników Spółdzielni,
- 8) wnioskowanie w sprawach dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego Spółdzielni,
- 9) zapoznawanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- 10) wydawanie opinii dot. spornych kwestii dla potrzeb Rady Nadzorczej,
- 11) ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

w zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie planów obrony cywilnej dla Spółdzielni,
- 2) organizowanie szkolenia oraz ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
- 3) współpraca z Gminnym Inspektorem Obrony Cywilnej,
- 4) opracowywanie dokumentacji operacyjnej w zakresie obrony cywilnej przy współpracy z Administracjami Osiedli,
- 5) prowadzenie innych spraw w zakresie obrony cywilnej wg obowiązujących przepisów,
- 6) wnioskowanie do Zarządu w sprawach dotyczących obronności Spółdzielni.

- w ramach Stanowiska ds. informatyki:

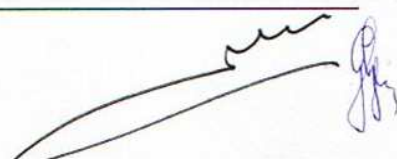
Do podstawowych obowiązków Stanowiska ds. informatyki znajdującego się w Dziale Prawno – Organizacyjno – Administracyjnym należy:

- 1) analiza, określanie potrzeb oraz wnioskowanie w zakresie eksploatacji lub modernizacji Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Spółdzielni od strony:
 - a) sprzętu, ze szczególnym uwzględnieniem postępu technicznego w tej dziedzinie,
 - b) oprogramowania: systemowego, sieciowego oraz użytkowego ze szczególnym uwzględnieniem możliwości zastosowania go w już istniejącym systemie oraz możliwością wprowadzenia na poszczególnych stanowiskach.
- 2) nadzór nad instalacją, wdrożeniem i eksploatacją Zintegrowanego Systemu Informatycznego we wszystkich jednostkach organizacyjnych Spółdzielni,
- 3) administrowanie istniejącymi sieciami komputerowymi,
- 4) organizowanie, koordynowanie i bezpośredni udział w realizacji szkoleń informatycznych oraz w instruktażu użytkowników informatycznych w Spółdzielni,
- 5) prowadzenie stałej współpracy z użytkownikami systemów w celu zabezpieczenia ich potrzeb w zakresie projektowania i wdrażania systemów informatycznych i oprogramowania,
- 6) współpraca z firmami, których programy są eksploatowane w Spółdzielni,
- 7) wdrażanie i utrzymanie w sprawności eksploatacyjnej instalacji internetowej i telefonicznej oraz nadzór nad ich eksploatacją we wszystkich jednostkach organizacyjnych Spółdzielni,
- 8) bieżąca konfiguracja, konserwacja i naprawa posiadanego sprzętu komputerowego,
- 9) redakcja serwisu www.rsm.radom.pl,
- 10) wykonywanie czynności „administratora bezpieczeństwa informacji” na podstawie rozporządzenia MSWiA z dn.3.VI.98r./Dz.U.Nr.80 z 1998r./.

§ 17.

Stanowisko ds. pracowniczych i socjalnych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

W zakresie spraw osobowych, zatrudnienia, płac i spraw socjalnych do zadań Stanowiska należy w szczególności:



- 1) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, doskonalenie form i metod doboru oraz przyjmowanie, rozmieszczanie i wprowadzanie do pracy nowych pracowników,
- 2) opracowywanie projektów regulaminów i innych unormowań wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy (Regulamin Pracy) oraz zasad wynagradzania (Regulamin Wynagradzania),
- 3) doskonalenie systemu wynagradzania, awansowania i premiowania oraz prowadzenie prawidłowej polityki w tym zakresie,
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy oraz stosowanie niezbędnych środków odpowiedzialności służbowej pracowników,
- 5) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem kwalifikacji pracowników i prawidłowym ich wynagradzaniem,
- 6) ustosunkowywanie się do wystąpień, wniosków i skarg pracowników z zakresu spraw osobowych, analizowanie przyczyn nieprawidłowego kształtowania się stosunków oraz podejmowanie właściwych środków zaradczych,
- 7) załatwianie spraw dotyczących przyznania pracownikowi świadczeń emerytalnych lub rentowych,
- 8) załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnianiem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 9) prowadzenie akt osobowych oraz niezbędnych ewidencji pracowników,
- 10) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników Spółdzielni,
- 11) badanie stanu i stopnia wykorzystania kwalifikacji pracowników oraz efektywności kształcenia, doksztalcania i doskonalenia ich kwalifikacji,
- 12) organizowanie, prowadzenie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników (kursy, nauka zawodu itp.),
- 13) współpraca ze stosownymi instytucjami w zakresie doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
- 14) współdziałanie w ustaleniu i utrzymaniu optymalnego poziomu oraz struktur zatrudnienia,
- 15) współpraca z urzędami terenowych organów administracji państwowej,
- 16) współdziałanie w gospodarowaniu funduszem płac,
- 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie zasad przyznawania pracownikom pomocy z tego funduszu,
 - b) rozpoznawanie potrzeb pracowników,
 - c) sprawowanie obsługi administracyjno – technicznej nad Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 18) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
- 19) prowadzenie obowiązującej dokumentacji kadrowej,
- 20) sporządzanie sprawozdań i zestawień o stanie zatrudnienia dla Zarządu oraz sprawozdań statystycznych dla GUS,
- 21) organizowanie opieki socjalnej nad dziećmi pracowników,
- 22) współdziałanie z zakładową organizacją związkową w zakresie ustalonym przez Zarząd,

23) obsługa programu komputerowego w zakresie spraw kadrowych.

§ 18.

Stanowisko Radcy Prawnego podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Do podstawowych obowiązków Rady Prawnego należy pełnienie obsługi prawnej Spółdzielni na zasadach określonych w Ustawie z dnia 06.07.1982r. o radcach prawnych, tekst jednolity (Dz. U. nr 123, poz. 1059 z późniejszymi zmianami), a szczególności:

- 1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych,
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika Spółdzielni w postępowaniu sądowym,
- 3) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz uchwał organów samorządowych Spółdzielni,
- 4) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Spółdzielnię z innymi podmiotami gospodarczymi,
- 5) wykonywanie we współpracy z Działem Prawno – Samorządowo – Administracyjnym czynności związanych z opracowywaniem, uchwalaniem i zarejestrowaniem w Sądzie Statutu Spółdzielni i zmian w Statucie,
- 6) informowanie kierownictwa Spółdzielni oraz zainteresowanych komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym zakresu ich działania.

§ 19.

Stanowisko ds. członkowskich i przekształceń praw do lokali podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Do podstawowych obowiązków Stanowiska ds. członkowskich i przekształceń praw do lokali należy:

- 1) przygotowanie i przedkładanie Zarządowi wniosków oraz materiałów w zakresie przyjmowania członków do Spółdzielni w związku z nabyciem lub posiadaniem prawa do mieszkania, wzajemnymi zamianami, przepisaniem członkostwa, współczłonkostwem,
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) członków i współczłonków oraz dokumentację członkowską,
 - b) członków - osób prawnych,
 - c) umów zawartych z członkami oczekującymi,
 - d) założonych ksiąg wieczystych,
 - e) wniosków o przekształcenie prawa do lokalu,
- 3) zawieranie umów na budowę mieszkań, lokali użytkowych i garaży budowanych ze środków własnych,
- 4) kompletowanie i sprawdzanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wyodrębnienia lokalu w odrębną własność,
- 5) kompletowanie i przechowywanie akt członkowskich,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przetargami na zbycie praw do lokali wolnych w sensie prawnym,

- 7) współpraca z Zespołem Opłat i Windykacji w zakresie spraw związanych z wykluczeniami, ponownymi przyjęciami w poczet członków Spółdzielni po wykluczeniu,
- 8) wydawanie zaświadczeń lokatorom w sprawach członkowskich,
- 9) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie członków,
- 10) prowadzenie ewidencji mieszkań hotelowych i podejmowanie działań zmierzające do odzyskania mieszkań,
- 11) prowadzenie korespondencji z członkami, innymi spółdzielniami i instytucjami w sprawach dot. kompetencji działu,
- 12) opracowywanie we współpracy z Radcą Prawnym projektów zmian statutowych i regulaminów dot. działalności członkowsko-mieszkaniowej.
- 13) opracowywanie projektu regulaminu przyjęć na członków i zamian mieszkań w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 14) współpraca z radcą prawnym oraz komornikiem w zakresie spraw członkowsko – mieszkaniowych,
- 15) przygotowywanie materiałów analitycznych na posiedzenia Zarządu, Radę Nadzorczą i Walne Zgromadzenie,
- 16) uczestniczenie w zebraniach z członkami oczekującymi.

§ 20

(skreślono)

§ 21

Dom Kultury podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Dom Kultury znajduje się w pionie Prezesa Zarządu.

Zakres obowiązków pracowników Domu Kultury obejmuje:

- 1) prowadzenie działalności społeczno-wychowawczej w Spółdzielni
- 2) programowanie działalności społeczno-wychowawczej w Spółdzielni
- 3) sporządzanie rocznych planów merytorycznych oraz finansowych Domu Kultury,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości z powierzonego odcinka pracy,
- 5) opracowywanie miesięcznych planów działalności placówki, współdziałanie przy ich realizacji i kontrola ich wykonania, jak również przyjmowanie materiałów sprawozdawczych.
- 6) przedstawianie wniosków dotyczących rozwijania bazy społeczno – wychowawczej Zarządowi
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Domu Kultury i rejestru wydatków,
- 8) wynajmowanie pomieszczeń znajdujących się w Domu Kultury w celu pozyskania dodatkowych przychodów,
- 9) przygotowywanie umów z najemcami, rozliczanie po uroczystościach,
- 10) współpraca z zakładami pracy i organizacjami społecznymi,
- 11) organizowanie uroczystości obchodów rocznic państwowych, spotkań z ciekawymi ludźmi, pogadanek, prelekcji, giełd, kiermaszy,
- 12) organizowanie imprez rozrywkowych dla dzieci niepełnosprawnych,
- 13) organizowanie imprez z udziałem własnych zespołów zainteresowań,
- 14) organizowanie wieczorków towarzyskich dla Klubu Samotnych oraz dyskotek dla dzieci,

- 15) organizowanie imprez i spotkań dla ludzi „Złotego Wieku”,
- 16) organizowanie osiedlowych imprez sportowych,
- 17) organizowanie akcji „Lato” i „Zima” w mieście,
- 18) organizowanie zespołów zainteresowań, kursów języków obcych i imprez, działalność opiekuńczo-wychowawcza dla dzieci w wieku przedszkolnym,
- 19) zakup pomocy dydaktycznej oraz wyposażenia Domu Kultury.

§ 22

Działem Księgowości i Opłat kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Główny Księgowy:

- 1) prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, tekst jednolity z 2002r. (Dz. U. nr 76 poz. 694), to jest:
 - a) prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd planem kont i opisem przyjętych zasad rachunkowości,
 - b) wykonuje – w związku z okresowym ustalaniem lub sprawdzaniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów – zadania określone w ustawie o rachunkowości i wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - c) wycenia aktywa i pasywa oraz ustala wynik finansowy,
 - d) sporządza sprawozdania finansowe i inne, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - e) gromadzi i przechowuje dokumentację przewidzianą ustawą o rachunkowości,
- 2) sprawuje bezpośrednią kontrolę i nadzór nad pracą Stanowiska ds. płac i umów, Zespołu Księgowości Finansowej i Planowania oraz Zespołu Opłat i Windykacji,
- 3) nadzoruje prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 4) prowadzi instruktaż i kontroluje komórki organizacyjne Spółdzielni w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowania,
- 5) nadzoruje proces doskonalenia sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego,
- 6) informuje pracowników o nowelizacji dotychczasowych przepisów finansowych,
- 7) organizuje inwentaryzację roczną wraz ze szkoleniem zespołów spisowych oraz wnioskowaniem przeprowadzenia inwentaryzacji bieżącej stosownie do potrzeb, analizuje wyniki inwentaryzacji,
- 8) prowadzi nadzór nad terminowym rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Spółdzielni,
- 9) sporządza obowiązującą sprawozdawczość z działalności gospodarczo-finansowej Spółdzielni (zgodnie z obowiązującymi przepisami) i innych sprawozdań dla potrzeb organów samorządowych Spółdzielni,
- 10) prowadzi kontrolę formalno-rachunkową dokumentów stanowiących podstawę księgowania oraz udziela pracownikom odpowiedniego instruktażu z tego zakresu,
- 11) dekretuje oraz sprawdza prawidłowość dekretacji dokumentów księgowych dla potrzeb organów samorządowych Spółdzielni,

- 12) nadzoruje przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków pieniężnych będących w dyspozycji kasy,
- 13) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez jednostki organizacyjne Spółdzielni,
- 14) nadzoruje terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań,
- 15) nadzoruje przestrzeganie obowiązujących przepisów dot. Ustalania i terminowość opłacania występujących w Spółdzielni roszczeń (podatki, wynagrodzenia, inne świadczenia),
- 16) sprawuje nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniu z kredytów bankowych.

§ 23.

Stanowisko ds. płac i umów podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

Do podstawowych obowiązków Stanowiska ds. płac i umów należy:

- 1) sporządzanie list płac,
- 2) naliczanie zasiłków chorobowych,
- 3) naliczanie składek ZUS,
- 4) obsługa programu „Płatnik”,
- 5) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z raportami RMUA dla pracowników,
- 6) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 7) prowadzenie analityki w zakresie osobowego i bezosobowego funduszu płac,
- 8) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) sporządzanie umów zleceń,
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z wykonanego funduszu płac,
- 11) wystawianie zaświadczeń dla pracowników o zarobkach,
- 12) prowadzenie rejestrów umów zawartych przez Spółdzielnię,
- 13) nadzór formalny nad zawartymi umowami.

§ 24.

Zespół Księgowości Finansowej i Planowania – Sekcja Księgowości Finansowej podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

Podstawowy zakres obowiązków Zespołu obejmuje prowadzenie rachunkowości zgodnie z Ustawą z dnia 29.IX.1994r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 roku Dz.U. nr 76 poz. 694) z późniejszymi zmianami, w tym należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd planem kont i opisem przyjętych zasad rachunkowości,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Zarządu i jednostek organizacyjnych Spółdzielni,
- 3) sporządzanie i kontrola dokumentów finansowo-księgowych związanych z bieżącą działalnością,
- 4) opracowywanie planów finansowych Spółdzielni
- 5) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych finansowo – księgowych,

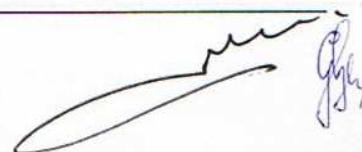
- 6) sporządzanie analiz z wykonania planu finansowo – księgowego,
- 7) obsługa kasowa biura zarządu Spółdzielni i Administracji Osiedlowych,
- 8) współpraca z bankami,
- 9) sporządzanie deklaracji rozliczeń z Urzędem Skarbowym (podatku VAT, podatku dochodowego) z ZUS, PFRON - Zarządu oraz deklaracji zbiorczych Spółdzielni.
- 10) rozliczenia podatkowe z Wydziałem Podatkowym Gminy (podatek: od nieruchomości, wieczyste użytkowanie gruntów),
- 11) przygotowywanie dokumentów do wprowadzenia do komputera (dekretacja, likwidatura dokumentów, segregowanie rejestrów),
- 12) archiwizowanie dokumentów,
- 13) nadzór i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Spółdzielni w zakresie zagadnień finansowo-księgowych; udzielanie instruktażu,
- 14) wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom Spółdzielni,
- 15) obsługa umów kredytowych zaciągniętych przez Spółdzielnię,
- 16) sprawowanie obsługi księgowej ZFŚS,
- 17) prowadzenie spraw ubezpieczeń rzeczowych oraz dobrowolnych ubezpieczeń pracowników Spółdzielni,
- 18) opracowywanie regulaminów i instrukcji z zakresu spraw finansowo - księgowych,
- 19) prowadzenie rejestrów banku i kasy,
- 20) prowadzenie rejestru zakupu materiałów i usług,
- 21) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym oraz zapłaty w obowiązujących terminach,
- 22) sporządzanie miesięcznie rejestru zaliczek i ich rozliczanie,
- 23) księgowanie i uzgadnianie kosztów dotyczących:
 - a) eksploatacji zasobów,
 - b) energii cieplnej CO, CCW,
 - c) eksploatacji dźwigów,
 - d) ekipy konserwatorów,
 - e) funduszu na remonty i konserwację,
 - f) działalności społeczno - wychowawczej,
- 24) prowadzenie analityki konta sprzedaży usług materialnych i niematerialnych,
- 25) wystawianie faktur VAT i rachunków uproszczonych zgodnie z działalnością prowadzoną przez Spółdzielnię w ramach obowiązujących przepisów,
- 26) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie umorzeń i amortyzacji,
- 27) nadzór nad działalnością kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 28) ustalanie wysokości składników czynszowych ,
- 29) prowadzenie obsługi członkowskich kont udziałów i wkładów.

§ 25.

Zespół Opłat i Windykacji podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu. Zespołem kieruje Kierownik Zespołu – Zastępca Głównego Księgowego. Do zakresu obowiązków Zespołu Opłat i Windykacji należy:

- w ramach ogólnych:

przygotowywanie projektów regulaminów dotyczących rozliczania kosztów gospodarki zasobami lokalowymi i ustalania opłat za używanie lokali,



- w ramach Sekcji Opłat Osiedli:

- 1) prowadzenie rozliczeń z członkami z tytułu opłat czynszowych za lokale mieszkalne oraz z najemcami lokali użytkowych,
- 2) wprowadzanie zmian w obciążeniach czynszowych z tytułu zmiany nazwiska, ilości osób, zmiany wysokości opłat itp.,
- 3) wprowadzanie bonifikat z tytułu przerw w dostawie CO, CCW, usług dźwigowych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 4) rozliczanie indywidualnego zużycia centralnej ciepłej wody, zimnej wody w lokalach mieszkalnych,
- 5) wprowadzanie rozliczeń co, ccw, zimna woda w lokalach mieszkalnych i użytkowych,
- 6) załatwianie korespondencji mieszkańców dotyczącej stanu konta opłat czynszowych oraz przyjęcia interesantów w powyższych sprawach,
- 7) sporządzanie wydruków komputerowych odnośnie zmian w opłatach czynszowych.

- w ramach Sekcji Windykacji:

- 8) analiza zadłużeń z tytułu opłat za lokale mieszkalne, lokale użytkowe i garaże,
- 9) bieżące sporządzanie i wysyłanie monitów i wezwań ostatecznych do członków i właścicieli zadłużonych w opłatach czynszowych,
- 10) przygotowywanie dokumentów dla Rady Prawnej celem skierowania do sądu spraw dotyczących zaległości najemców lokali użytkowych,
- 11) przygotowanie dokumentów i kierowanie do sądu spraw dot. zaległości w lokalach mieszkalnych,
- 12) kierowanie spraw do egzekucji komorniczej spraw zasądzonych,
- 13) sporządzanie porozumień (umów – ugód) na spłatę należności czynszowych i odsetek z dłużnikami Spółdzielni,
- 14) współpraca z Komornikami w zakresie egzekucji i egzekucji należności,
- 15) sporządzanie sprawozdań dotyczących rozliczeń z członkami i najemcami,
- 16) współpraca z Urzędem Miasta w zakresie pozyskiwania lokali socjalnych,

§ 26.

Wiceprezes Zarządu jako Członek Zarządu odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z działalnością Spółdzielni w zakresie spraw techniczno – inwestycyjnych oraz eksploatacji i konserwacji zasobów lokalowych.

W szczególności Wiceprezes Zarządu:

- 1) reprezentuje łącznie z Prezesem Zarządu Spółdzielnię wobec innych jednostek i instytucji, przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski członków i mieszkańców Spółdzielni,
- 2) koordynuje działalność podległych komórek w powierzonym zakresie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, Statutu i regulaminy wewnętrzne,
- 3) dba o mienie Spółdzielni,
- 4) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie z zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą strukturę organizacyjną,
- 5) koordynuje przygotowanie projektów planów konserwacji i remontów bieżących oraz składa sprawozdania z ich wykonania,

- 6) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań,
- 7) nadzoruje przygotowanie materiałów na posiedzenia statutowych organów samorządowych Spółdzielni oraz bierze udział w ich posiedzeniach,
- 8) analizuje wyniki ekonomiczno – finansowe gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- 9) koordynuje, kontroluje i analizuje prowadzoną działalność podległych komórek organizacyjnych,
- 10) nadzoruje rozliczenia zużycia mediów w zasobach Spółdzielni,
- 11) analizuje projekty umów z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi na rzecz Spółdzielni,
- 12) nadzoruje przewidziane prawem przeglądy budynków i instalacji,
- 13) określa ramowe zakresy czynności dla bezpośrednio podległych pracowników,
- 14) podpisuje korespondencję wychodzącą poza wyjątkiem zastrzeżonym dla Zarządu,
- 15) podejmuje decyzje w sprawach z upoważnienia Zarządu.

§ 27.

Pion Wiceprezesa Zarządu Spółdzielni.

Wiceprezesowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio:

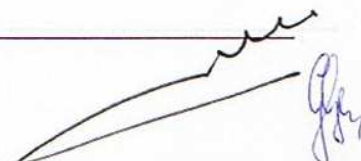
- 1) Dział Eksploatacji i Utrzymania Zasobów,
- 2) *Administracja Osiedla XV-lecia,*
- 3) *Administracja Osiedla GOŁĘBIÓW I.*

§ 28.

1. Działem Eksploatacji i Utrzymania Zasobów kieruje Kierownik Działu.
2. W skład Działu Eksploatacji i Utrzymania Zasobów wchodzi:
 - 1) Zespół Zarządzania Zasobami,
 - 2) Zespół Planowania, Nadzorowania oraz Realizacji Robót i Usług,
 - 3) *(skreślono)*
 - 4) *(skreślono)*
 - 5) *(skreślono)*.
3. Komórki organizacyjne Działu Eksploatacji i Utrzymania Zasobów, w wymaganym zakresie, współpracują między sobą oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni, a także urzędami i podmiotami zewnętrznymi.

§ 29.

1. Do zakresu obowiązków **Kierownika Działu Eksploatacji i Utrzymania Zasobów** należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie spraw interwencyjnych Spółdzielni – użytkownik lokalu, przedkładanie wniosków do decyzji Zarządu Spółdzielni,
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości, korespondencji i ewidencji z zakresu spraw Działu,



- 3) współpraca ze Stanowiskiem ds. pracowniczych i socjalnych w zakresie kierowania pracowników na kontrolne badania okresowe zgodnie z instrukcją dotyczącą lekarskich badań okresowych obowiązującą w RSM,
 - 4) nadzorowanie i wnioskowanie o kontrole w zakresie przestrzegania przepisów bhp i p.poż, przez podległych pracowników,
 - 5) organizowanie, planowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 6) występowanie przed Zarządem w sprawach dotyczących Działu,
 - 7) przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienia użytkowników lokali do Zarządu oraz udzielanie odpowiedzi na podstawie decyzji Zarządu.
2. Do zakresu obowiązków **Zespołu Zarządzania Zasobami** należy:
- 1) prowadzenie danych ewidencyjnych o osiedlach, nieruchomościach, budynkach, lokalach mieszkalnych, lokalach użytkowych i innych niezbędnych danych,
 - 2) prowadzenie danych ewidencyjnych o posiadanych przez użytkowników prawach do lokali współpraca w tym zakresie z organami administracyjnymi, sądami oraz notariatami,
 - 3) 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,
 - 4) prowadzenie ewidencji pustostanów oraz lokali wolnych w sensie prawnym i fizycznym,
 - 5) prowadzenie spraw terenowo – prawnych oraz współpraca w tym zakresie z organami administracyjnymi, sądami oraz notariatami,
 - 6) prowadzenie ewidencji mienia Spółdzielni,
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze zawieraniem umów najmu, dzierżawy, itp. w odniesieniu do mienia wspólnego nieruchomości oraz mienia Spółdzielni,
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem majątku i praw do lokali,
 - 9) prowadzenie innych spraw i czynności zleconych przez Zarząd.
3. Do zakresu obowiązków **Zespołu Planowania, Nadzorowania oraz Realizacji Robót i Usług** należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem planu remontów budynków, urządzeń i instalacji infrastruktury technicznej oraz zasobów lokalowych,
 - 2) udział w komisjach stwierdzających stan techniczny budynków, urządzeń i instalacji infrastruktury technicznej oraz zasobów lokalowych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - 4) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wykonawcom zewnętrznym usług, dostaw i robót budowlanych, w tym usług i robót dotyczących remontów i inwestycji,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji, szczególności poprzez:
 - a) kontakty z biurem projektów,
 - b) współpraca z wykonawcami,

- c) prowadzenie korespondencji związanej z obsługą procesów inwestycyjnych,
 - d) uczestniczenie w odbiorach częściowych, końcowych zadań remontowych i inwestycyjnych, oraz w okresie rękojmi i gwarancji, ,
 - e) organizowanie przeglądu zadań remontowych i inwestycyjnych w okresie rękojmi i gwarancji, wraz z egzekwowaniem uprawnień Spółdzielni wynikających z zawartych z wykonawcami umów,
 - f) rozliczanie wykonawców z przyjętych zadań.
- 6) współpraca z Działem Księgowości i Opłat w zakresie egzekwowania praw Spółdzielni wynikających z zawartych z wykonawcami umów,
 - 7) przygotowywanie projektów regulaminów dotyczących rozliczania kosztów remontów i modernizacji zasobów, w tym termomodernizacji budynków, i ustalania opłat z tych tytułów,
- 4. (skreślono)
 - 5. (skreślono)

§ 30.

- 1. Administracją Osiedli kieruje Główny Administrator.
- 2. W skład Administracji danego Osiedla wchodzi:
 - 1) Zespół Administratorów, w tym Administratorzy techniczni,
 - 2) Zespół utrzymania zasobów,
 - 3) Stanowisko ds. magazynowych.
- 4. Komórki organizacyjne Administracji Osiedlowych, w wymaganym zakresie, współpracują z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni, a także urzędami i podmiotami zewnętrznymi.

§ 31.

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 zleceniodawców zewnętrznych.
 - 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.

§ 32.
(skreślono)

VIII. Postanowienia końcowe

1. Częścią integralną niniejszego regulaminu jest struktura organizacyjna Spółdzielni, zatwierdzona odrębną uchwałą Rady Nadzorczej .
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny zatwierdzony uchwałą RN nr 15/2003 z dnia 28.03.2003 roku.
3. Niniejszy Regulamin Organizacyjny został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 42/2012 z dnia 12.09.2012 roku

Sekretarz RN
Genowefa Gielniowska



Przewodniczący RN
Marek Butkowski

