

UCHWAŁA nr 46...../2023
RADY NADZORCZEJ RSM
im. Józefa Grzeczmarowskiego
z dnia 29/08/2023.....

dotyczy: uchylecia Regulaminu Organizacyjnego Uchwałą RN nr 50/2012 w dniu 11.12.2012 r. oraz uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie § 32 ust. 2 tiret 17 Statutu RSM, Rada Nadzorcza Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej podjęła następującą uchwałę:

§ 1

1. Rada Nadzorcza RSM uchyla Regulamin Organizacyjny uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 50/2012 w dniu 11.12.2012 r.
2. Rada Nadzorcza RSM uchwała Regulamin Organizacyjny Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, który stanowi załącznik nr 1 do Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Głosowanie:

Za: 12

Przeciw:

Wstrzymało się: 0

Przewodniczący
Rady Nadzorczej

Rafał Górski

Sekretarz
Rady Nadzorczej

Elżbieta Maciejewska

Radca Prawny

Piotr Szczepański

Regulamin niniejszy został zatwierdzony

Uchwałą RN nr 46 / 2023

z dnia 29/08/2023

Przewodniczący
Rady Nadzorczej

Rafał Górski

Sekretarz
Rady Nadzorczej

Elżbieta Maciejewska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej**

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) Ustawa o Spółdzielniach Mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 roku tekst jednolity (Dz. U. z 2003 r., nr 119, poz. 1116 z późn. zm.),
- 3) Statut Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. Józefa Grzegorzewskiego.

Ponadto działalność Spółdzielni prowadzona jest w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia zawarte w wewnętrznych aktach normatywnych.

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

Ileokroć 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) **Kierownikowi** – 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) **Administracji** – należy przez to rozumieć Administrację Osiedla XV lecia i Administrację Osiedla Gołębiów I.

§ 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 kolegialnej 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 korespondencje w celu jej opracowania;
- wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwiania 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:
 - wnioskuje w sprawach obsady osobowej, nagradzania, premiowania, odznaczania i karanie pracowników,
 - wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych;
 - 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 wchodzi 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 Organizacyjno – Administracyjny (Kierownik)**
 - Stanowisko ds. obsługi kancelarii i sekretariatu,
 - Stanowisko organizacyjno – administracyjne,
 - Stanowisko ds. bhp, ppoż., obrony cywilnej (umowa zlecenie)
 - Stanowisko ds. informatyki (umowa zlecenie)
- 2) **PZ-II - Stanowisko ds. płac, pracowniczych i socjalnych**
- 3) **PZ-III - Stanowisko ds. członkowskich oraz Stanowisko ds. członkowskich, przekształceń praw do lokali, najmu i przetargów i opłat,**
- 4) **PZ-IV - Obsługa prawna (umowa cywilnoprawna)**
- 5) **PK - Główny Księgowy - Dział Księgowości i opłat:**
 - 1) Kierownik Zespołów Zastępca Głównego Księgowego:
 - Zespół księgowości finansowej i planowania
 - Sekcja księgowości finansowej
 - Zespół opłat i windykacji
 - Sekcja opłat Osiedla Gołębiów I i XV lecia
 - Sekcja windykacji (PK-W)

2. PW - Wiceprezes Zarządu

1. **DE- R - Dział Techniczny:**
Seksja nadzoru technicznego
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. Prezes kieruje pracami Zarządu Spółdzielni.
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 osiągnięcie 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 Organizacyjno – Administracyjny,
- 2) Stanowisko ds. płac, pracowniczych i socjalnych,
- 3) Obsługa prawna,
- 4) Stanowiska ds. członkowskich oraz członkowskich, przekształceń praw do lokali, najmu i przetargów, i opłat,
- 5) Dział Księgowości i opłat.

§ 16

Działem Organizacyjno – Administracyjnym kieruje Kierownik Działu.

Do zakresu obowiązków Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

- w ramach spraw 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 bilety komunikacji miejskiej, materiały biurowe i eksploatacyjne do drukarek oraz prowadzenie magazynku podręcznych materiałów biurowych i tonerów do drukarek,
- 10) wykonywanie pieczętek służbowych oraz prowadzenie ewidencji wydanych pieczętek,
- 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 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 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,
- 15) 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) opracowywanie dokumentacji operacyjnej w zakresie obrony cywilnej przy współpracy z Administracjami Osiedli,
- 4) prowadzenie innych spraw w zakresie obrony cywilnej wg obowiązujących przepisów,
- 5) wnioskowanie do Zarządu w sprawach dotyczących obronności Spółdzielni.

- w ramach Stanowiska ds. informatyki:

Do podstawowych obowiązków Stanowiska ds. informatyki znajdującego się w Dziale 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 możliwości 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. płac, 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,
- 24) sporządzanie list płac,
- 25) naliczanie zasiłków chorobowych,
- 26) naliczanie składek ZUS,
- 27) obsługa programu „Płatnik”,
- 28) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych
- 29) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 30) prowadzenie analityki w zakresie osobowego i bezosobowego funduszu płac,
- 31) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie prowadzonych spraw,
- 32) sporządzanie umów zleceń,
- 33) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z wykonanego funduszu płac,
- 34) wystawianie zaświadczeń dla pracowników o zarobkach.

§ 18

Obsługa prawna podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Do podstawowych obowiązków Rady Prawnego należy pełnienie obsługi prawnej Spółdzielni na zasadach określonych w Ustawie z dnia 06.07.1982 r. 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 Organizacyjno – 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

Stanowiska ds. członkowskich i przekształceń praw do lokali, najmu i przetargów i opłat podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Do podstawowych obowiązków Stanowisk ds. członkowskich i przekształceń praw do lokali, najmu i przetargów i opłat 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) założonych ksiąg wieczystych,
 - d) 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 w najmie i podejmowanie działań zmierzających 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) współpraca z Radcą Prawnym oraz komornikiem w zakresie spraw członkowsko – mieszkaniowych,
- 14) przygotowywanie materiałów analitycznych na posiedzenia Zarządu, Radę Nadzorczą i Walne Zgromadzenie.
- 15) Przygotowywanie deklaracji dotyczących wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 20

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 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) zapewnia 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 terminowości 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.

§ 21

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.1994 r. o rachunkowości 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, likwidacja 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 rejestru umów,
- 20) prowadzenie rejestrów banku i kasy,
- 21) prowadzenie rejestru zakupu materiałów i usług,
- 22) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym oraz zapłaty w obowiązujących terminach,
- 23) sporządzanie miesięcznie rejestru zaliczek i ich rozliczanie,
- 24) księgowanie i uzgadnianie kosztów dotyczących:
 - a) eksploatacji zasobów,
 - b) energii ciepłej CO, CCW, ZW
 - c) eksploatacji dźwigów,
 - d) funduszu na remonty i konserwację,
- 25) prowadzenie analityki konta sprzedaży usług materialnych i niematerialnych,
- 26) wystawianie faktur VAT i rachunków uproszczonych zgodnie z działalnością prowadzoną przez Spółdzielnię w ramach obowiązujących przepisów,
- 27) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie umorzeń i amortyzacji,
- 28) ustalanie wysokości składników czynszowych,
- 29) prowadzenie obsługi członkowskich kont udziałów i wkładów.

§ 22

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 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:

- 1) analiza zadłużeń z tytułu opłat za lokale mieszkalne, lokale użytkowe i garaże,

- 2) bieżące sporządzanie i wysyłanie monitów i wezwań ostatecznych do członków i właścicieli zadłużonych w opłatach czynszowych,
- 3) przygotowywanie dokumentów i kierowanie do sądu spraw dot. zaległości w lokalach mieszkalnych, użytkowych i garaży,
- 4) kierowanie do egzekucji komorniczej spraw zasądzonych,
- 5) sporządzanie porozumień (umów – ugód) na spłatę należności czynszowych i odsetek z dłużnikami Spółdzielni,
- 6) współpraca z Komornikami w zakresie egzekucji należności,
- 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących rozliczeń z członkami i najemcami,
- 8) współpraca z Miejskim Zarządem Lokalami w zakresie pozyskiwania lokali socjalnych,

§ 23

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 strukturą 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.

§ 24

Pion Wiceprezesa Zarządu Spółdzielni.

Wiceprezesowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio:

- 1) Dział Techniczny,
- 2) Administracja Osiedla XV lecia i Administracja Osiedla Gołębiów I.

§ 25

Komórki organizacyjne Działu Technicznego i Administracji Osiedli, w wymaganym zakresie, współpracują między sobą oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni, a także urzędami i podmiotami zewnętrznymi.

§ 26

1. Do zakresu obowiązków **Działu Technicznego** należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie spraw interwencyjnych Spółdzielnia – użytkownik lokalu, przedkładanie wniosków do decyzji Zarządu Spółdzielni,
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości, korespondencji i ewidencji z zakresu spraw Działu,
 - 3) przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienia użytkowników lokali do Zarządu oraz udzielanie odpowiedzi na podstawie decyzji Zarządu.
 - 4) prowadzenie danych ewidencyjnych o osiedlach, nieruchomościach, budynkach, lokalach mieszkalnych, lokalach użytkowych i innych niezbędnych danych,
 - 5) 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,
 - 6) prowadzenie spraw terenowo – prawnych oraz współpraca w tym zakresie z organami administracyjnymi, sądami oraz notariatami,
 - 7) prowadzenie ewidencji mienia Spółdzielni,
 - 8) prowadzenie innych spraw i czynności zleconych przez Zarząd,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem planu remontów budynków, urządzeń i instalacji infrastruktury technicznej oraz zasobów lokalowych,
 - 10) udział w komisjach stwierdzających stan techniczny budynków, urządzeń i instalacji infrastruktury technicznej oraz zasobów lokalowych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - 12) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wykonawcom zewnętrznym usług, dostaw i robót budowlanych, w tym usług i robót dotyczących remontów i inwestycji,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji, w 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.
- 14) współpraca z Działem Księgowości i Opłat w zakresie egzekwowania praw Spółdzielni wynikających z zawartych z wykonawcami umów,
- 15) Prowadzenie dokumentacji budynków i budowli zgodnie z wymogami prawa budowlanego i innych obowiązujących przepisów

§ 27

1. Administracją Osiedla kieruje Kierownik Administracji.
2. W skład Administracji danego osiedla zgodnie ze strukturą zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą wchodzi:
 - a. Pracownicy umysłowi (Administratorzy, Specjalista ds. rozliczeń, Magazynier/Kierowca i Inkasent)
 - b. Pracownicy fizyczni (Konserwatorzy)
3. Administracje osiedlowe, w wymaganym zakresie, współpracują z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni, a także urzędami i podmiotami zewnętrznymi.

§ 28

1. Do zakresu obowiązków **Administracji Osiedla** należy:
 - 1) Przyjmowanie 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 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) urządzeń pomiarowych będących własnością innych podmiotów, a dotyczących gospodarki zasobami lokalowymi, i współpraca z właścicielami tych urządzeń.
 - 10) Pozyskiwanie i dostarczanie do Zarządu danych źródłowych dla potrzeb prowadzenia rejestru pustostanów oraz lokali wolnych w sensie prawnym i fizycznym.
 - 11) Współpraca w zakresie rozliczania na użytkowników lokali 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
 - 12) Przygotowywanie i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych wniosków do planu remontów zasobów lokalowych.
 - 13) Przygotowywanie i przekazywanie wniosków do Zarządu o zlecenie wykonawcom zewnętrznym usług, dostaw i robót budowlanych dotyczących eksploatacji i utrzymania zasobów.
 - 14) Zlecenie robót konserwacyjnych i remontów bieżących, nadzór i odbiór robot.
 - 15) 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.
- 16) 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,
- 17) Współpraca z Zespołem opłat i windykacji w sprawie zaległości opłat czynszowych lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 18) Organizowanie zabezpieczania skutków awarii powstałych na terenie osiedla.
- 19) Uczestnictwo w realizacji spraw związanych z odszkodowaniami w zakresie likwidacji szkód i ich rozliczeń.
- 20) Inicjowanie innych prac i czynności nie wymienionych w niniejszym zakresie, dla zapewnienia prawidłowego utrzymania i eksploatacji zasobów.
- 21) 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. Zakres czynności Konserwatorów podległych Administracjom Osiedli obejmuje:
- 1) Wykonywanie prac konserwacyjno – remontowych,
 - 2) Świadczenie odpłatnych usług na rzecz użytkowników lokali będących w zasobach Spółdzielni oraz na rzecz zlecniodawców 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. Zakres czynności zaopatrzenia i magazynu materiałów znajdujących się w Administracjach osiedlowych obejmuje:

- 1) Planowanie 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 Kierownika Administracji, dokumentów obrotu materiałowego do innych komórek organizacyjnych jednostki Spółdzielni.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 29

1. Częścią integralną niniejszego regulaminu jest struktura organizacyjna Spółdzielni zatwierdzona odrębną Uchwałą Rady Nadzorczej
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny zatwierdzony Uchwałą RN nr 50/2012 z dnia 11.12.2012r.
3. Niniejszy Regulamin Organizacyjny został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 46/2023 z dnia 29/08/2023 i obowiązuje od dnia uchwalenia.

Przewodniczący
Rady Nadzorczej

Rafał Górski

Sekretarz
Rady Nadzorczej

Elżbieta Trzaskowska

Radca Prawny

Piotr Szczepański