Regulamin Organizacyjny

Radomszczańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

97-500 Radomsko, ul. Piastowska 10

Na podstawie §52 ust. 1 pkt 15 Statutu Radomszczańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej Rada Nadzorcza uchwala:

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Przedmiotem działalności Radomszczańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej są zadania określone jej statutem.
2. Działalność statutową Spółdzielnia realizuje siłami własnym lub poprzez zlecenie wykonania zadać innym jednostkom gospodarczym.
3. Dla realizacji zadań Zarząd Spółdzielni tworzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy stosownie do ustalonej struktury organizacyjnej.

§2

1. Regulamin niniejszy normuje organizację kierownictwa i służb Spółdzielni oraz określa ich zadania i uprawnienia wynikające z postanowień statutu i innych przepisów prawnych.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Spółdzielni, nadzór i podporządkowanie oraz liczbę etatów pracowniczych zawiera schemat organizacyjny, stanowiący integralną część niniejszego regulaminu.
3. Regulamin i schemat organizacyjny oraz liczba etatów podlegają zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.

§3

Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1. Spółdzielni, należy przez to rozumieć służby wykonawcze Radomszczańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Radomsku, ul. Piastowska 10, zorganizowane według struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą,
2. Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni,
3. Prezesie Spółdzielni, należy przez to rozumieć osobę powołaną do kierowania działalnością Spółdzielni jako zakładu pracy,
4. organach Spółdzielni, należy przez to rozumieć organy działające na podstawie przepisów Prawa Spółdzielczego i statutu Spółdzielni, tj.: Walne Zgromadzenie, Radę Nadzorczą, Zarząd,

5. kierownikach, należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych (działów, zespołów),
6. statucie, należy przez to rozumieć statut Radomszczańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Radomsku.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO

§4

1. Zarząd Spółdzielni składa się z Prezesa Zarządu i Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Technicznych i Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi.
   Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie decyzji niezastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni, określonych w statucie Spółdzielni i regulaminie Zarządu uchwalonym przez Radę Nadzorczą, który zawiera również tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz normuje inne sprawy organizacyjne Zarządu.
3. Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:
   a. podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia w poczet członków Spółdzielni,
   b. zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu, ustanowienie i przeniesienie odrębnej własności lokalu, zawieranie umów najmu lokali, umów dzierżawy gruntów,
   c. sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej, kulturalnej i oświatowej
   d. prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
   e. zabezpieczenie majątku,
   f. sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
   g. zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
   h. zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
   i. udzielanie pełnomocnictw,
   j. współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi oraz innymi organizacjami.

§5

1. Prezes Zarządu, w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
   a. kieruje pracami Zarządu Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
   b. w sprawach niezastrzeżonych dla Zarządu pełni funkcję kierownika zakładu pracy,
   c. wydaje dyspozycje i polecenia swojemu Zastępcy odnośnie sposobu wykonywania powierzonych zadań oraz nadzoruje ich realizację,

d. bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podporządkowanych Prezesowi Spółdzielni zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą strukturą organizacyjną,
e. koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczo-finansowych oraz nadzoruje ich realizację,
f. sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
g. realizuje ustaloną przez organy Spółdzielni politykę kadrową i płacową oraz dokonuje prawidłowego doboru kadr i kształtuje politykę płacową oraz dokonuje prawidłowego doboru kadr i kształtuje politykę płacową w ramach środków przewidzianych w planach finansowo – gospodarczych uchwalonych przez Radę Nadzorczą,
h. organizuje działalność Spółdzielni oraz wykonuje nadzór i kontrolę nad:
   - realizacją zadań statutowych przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy,
   - wykonywaniem uchwał organów,
   - przestrzeganiem w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
i. współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz Radą Pracowników w zakresie spraw pracowniczych,
j. przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni,
k. współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę,
l. sprawuje ogólny nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem zasobów archiwalnych w Spółdzielni.

2. Zastępca Prezesa Zarządu ds. Technicznych i Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi:
   a. zapewnia prawidłową i terminową realizację powierzonych mu zadań określonych dla niego w regulaminie Zarządu oraz innych powierzonych mu zadań kierując się:
      - celowym i racjonalnym wykorzystywaniem środków finansowych,
      - wyborem najbardziej efektywnych form i metod wykonywania tych zadań,
   b. sprawuje nadzór nad prawidłowym gromadzeniem i przechowywaniem zasobów archiwalnych wytwarzanych przez podległe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
   c. udziela wytycznych podporządkowanym bezpośrednio komórkom organizacyjnym w sprawie sposobu wykonywania powierzonych im zadań oraz nadzoruje ich wykonanie,
   d. współdziała z Prezesem Zarządu w wykonywaniu zadań określonych w §5 ust. 1 lit. (e) regulaminu, w stosunku do podporządkowanych mu komórek,

e. składa na posiedzeniu Zarządu Spółdzielni sprawozdania i informacje o wykonaniu powierzonych zadań i realizacji przekazanych spraw.

§6

Główny Księgowy:

a. wykonuje zadania określone w ustawie o rachunkowości,
b. organizuje, nadzoruje i kontroluje realizację wszystkich zadań powierzonych komórkom organizacyjnym ds. finansowo – księgowych:
   - kieruje prawidłowym wykonaniem zadań określonych w §12 ust.1 regulaminu przez podległych pracowników (udzielanie wytycznych, instruowanie, kontrolowanie wykonania),
   - organizuje i nadzoruje prowadzenie kasy Spółdzielni oraz prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych,
c. opracowuje zakładowy plan kont w oparciu o przepisy prawa, statut i regulaminy wewnętrzne Spółdzielni i przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi,
d. sprawuje nadzór nad terminowym spłacaniem zobowiązań Spółdzielni w ramach posiadanych środków finansowych,
e. sprawuje nadzór nad prawidłowym ustaleniem stanu majątkowego oraz wyniku finansowego Spółdzielni,
f. opracowuje bilanse, sprawozdania finansowe, informacje finansowe dla organów Spółdzielni,
g. przygotowuje wnioski kredytowe,
h. sprawuje nadzór nad sprawozdawczością statystyczną i sporządza sprawozdania statystyczne,
i. sprawuje osobiście, a w określonym zakresie przez upoważnionych pracowników, kontrolę dowodów księgowych przeznaczonych do księgowania,
j. dokonuje kontroli pod względem finansowym operacji gospodarczych na podstawie umów zawartych z podmiotami gospodarczymi,
k. egzekwuje przestrzeganie przez wszystkie komórki organizacyjne ustalonych zasad:
   - wystawiania wewnętrznych i zastępczych dowodów księgowych,
   - obiegu i kontroli dowodów księgowych,
l. uprawniony jest do żądania od wszystkich zainteresowanych komórek organizacyjnych Spółdzielni wyjaśnień i informacji oraz okazania dokumentów na ich potwierdzenie, w związku z dokonywanymi (dokonanymi) operacjami gospodarczymi i dotyczącymi ich dowodami księgowymi, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – usunięcia ich w wyznaczonym terminie,
m. występuje w odpowiednich terminach do Zarządu o:
   - ogłoszenie do składania ofert przez biegłych rewidentów do badania sprawozdania finansowego. Zgodnie ze statutem

wyboru biegłego rewidenta dokonuje Rada Nadzorcza Spółdzielni.

- zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji i powołanie (uzupełnienie) składu komisji inwentaryzacyjnej,

n. wykonuje bieżący nadzór i kontrolę nad gospodarką magazynową i materiałową w Spółdzielni,

o. zapewnia rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w gospodarce magazynowej i finansowe rozliczenie magazynierów ze stwierdzonych niedoborów magazynowych oraz finansowe rozliczenie gospodarki materiałowej w zakresie robót remontowo – budowlanych lub produkcyjno – usługowych,

p. sprawuje nadzór nad prawidłowym gromadzeniem i przechowywaniem zasobów archiwalnych wytworzonych przez komórkę ds. finansowo-księgowych, komisje inwentaryzacyjne i magazyn materiałowy.

§7

1. Służby wykonawcze Spółdzielni dzielą się na komórki organizacyjne o wyodrębnionym zakresie działania:
   - wieloosobowe, kierowane przez kierownika
   - jednoosobowe stanowiska pracy albo wieloosobowe stanowiska pracy z wyznaczonym koordynatorem, podporządkowane bezpośrednio Prezesowi Zarządu lub Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Technicznych i Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi.
2. Komórki organizacyjne są zgrupowane w pionach:
   - Prezesa Zarządu
   - Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Technicznych i Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi.

§8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują wykonaniem powierzonych im zadań według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
2. W razie pilnej potrzeby Prezes Zarządu, Zastępca Prezesa ds. Technicznych i GZM może wydać pracownikowi polecenie załatwienia sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego.
3. W czasie nieobecności kierownika obowiązki jego pełni pracownik wyznaczony przez Prezesa Zarządu.

§9

1. Kierownicy organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.
2. Kierownicy jako organizatorzy wykonania zadań:
    a. ustalają i w miarę potrzeby aktualizują, w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem Zarządu Spółdzielni, szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników oraz wręczają je każdemu pracownikowi za pokwitowaniem,
    b. wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych,
    c. przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania,
    d. wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw,
    e. rozliczają pracowników z wykonania zadań i załatwienia spraw,
    f. współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim opracowywane w ich komórkach sprawy wchodzą również w zakres działania innych komórek organizacyjnych.

§10

1. Kierownicy obowiązani są opracowywać dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty regulaminów i instrukcji oraz inne materiały dotyczące danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy obowiązani są współdziałać z komisjami Rady Nadzorczej w zakresie określonym w statucie oraz odpowiednich regulaminach.
3. Kierownicy przygotowują i wnoszą na posiedzenia Zarządu projekty załatwienia spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.

§11

1. Do obowiązków kierowników należy zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji, a w szczególności w zakresie:
    a. porządku i dyscypliny pracy,
    b. przepisów bhp i p.poż.
    c. zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
    d. prawidłowego postępowania z dokumentami służbowymi.
2. Kierownicy uprawnieni są do:
    a. podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych, w zakresie ustalonym regulaminem pracy,
    b. podpisywania pism kierowanych do innych komórek Spółdzielni oraz opracowań i pism kierowanych do Zarządu,

c. podpisywania informacji wysyłanych do członków Spółdzielni, nie zawierających stanowiska Spółdzielni w sprawie przedstawionej informacji,
d. udzielania informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich działania, po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem,
e. podpisywania dokumentów obrotu materiałowego oraz dokumentów finansowo- księgowych na zasadach określonych w instrukcji obiegu dokumentów.

3. Szczegółowe uprawnienia kierowników do dokonywania czynności prawnych określa Zarząd Spółdzielni w uchwałach o udzieleniu pełnomocnictwa.

ROZDZIAŁ III
PODSTAWOWE ZADANIA SŁUŻB WYKONAWCZYCH W PIONACH ORGANIZACYJNYCH

§12

W pionie Prezesa Zarządu:

1. W zakresie spraw Głównego Księgowego i działu finansowo - księgowego:
   a. prowadzenie rachunkowości Spółdzielni zgodnie z ustawą o rachunkowości, to jest:
      - prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób ustalony w zakładowym planie kont,
      - weryfikowanie na podstawie inwentaryzacji wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów,
      - ustalenie wartości aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego,
      - sporządzanie sprawozdań finansowych,
   b. prowadzenie:
      - kasy Spółdzielni, wyłącznie dla potrzeb wewnętrznych Spółdzielni jako pracodawcy,
      - rachuby płac i wypłaty wynagrodzeń,
      - prawidłowe naliczanie i terminowe regulowanie podatków (dochodowych, Vat),
   c. prowadzenie finansowania i rozliczeń inwestycji, a w tym:
      - współdziałanie z właściwym bankiem w zakresie korzystania z kredytu na prowadzenie inwestycji,
      - ustalenie, w porozumieniu ze służbą inwestycyjną, proponowanych zasad udziału członków Spółdzielni w finansowaniu kosztów budowanych dla nich mieszkań,
      - wykorzystywanie środków (kredytów bankowych, wpłat członków) zgodnie z umowami, na podstawie których środki te uzyskano,
      - okresowe informowanie kierownictwa Spółdzielni o wykorzystaniu środków na inwestycje i możliwościach płatniczych Spółdzielni,
      - rozliczanie inwestycji zakończonych kredytem średnioterminowym,

- rozliczanie inwestycji zakończonych finansowanym kredytem długoterminowym, ustalanie (wyliczanie) ostatecznej wysokości wkładów budowlanych i mieszkaniowych oraz kredytu pozostającego do spłaty,

d. prowadzenie rozliczeń finansowych z członkami, a w szczególności:
   - związanych z uzyskaniem lub ustaniem członkostwa, uzyskaniem lub ustaniem spółdzielczego prawa do lokalu, zamianą mieszkań lub zmianą prawa do lokalu,
   - naliczanie opłat za używanie lokali, powiadamianie członków o wysokości opłat i terminach ich wnoszenia,
   - prowadzenie spraw związanych ze spłatą kredytów długoterminowych, wykorzystanych przez Spółdzielnię na sfinansowanie kosztów budowy mieszkań członków zamieszkałych,
e. opracowanie zapotrzebowań oraz rozliczanie dotacji państwowych na pokrycie części kosztów GZM,
f. prowadzenie obsługi funduszu świadczeń socjalnych,
g. prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS z tytułu ubezpieczenia społecznego pracowników,
h. opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji z zakresu spraw finansowo-księgowych,
i. kompletowanie i przechowywanie dowodów księgowych, list płac, dokumentów inwentaryzacyjnych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych, opinii i raportów biegłych rewidentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
j. w zakresie informatyki:
   - wdrażanie w Spółdzielni przygotowanych finansowo-księgowych systemów komputerowych,
   - bieżąca eksploatacja systemów komputerowych.

2. W zakresie spraw Działu Samorządowo-Organizacyjnego.

Pracą działu Samorządowo-Organizacyjnego kieruje kierownik. Dział Samorządowo-Organizacyjny realizuje zadania:

a. W zakresie spraw organizacyjnych:
   - opracowanie projektów struktury i regulaminu organizacyjnego Spółdzielni,
   - opracowanie projektów aktów wewnętrznych Spółdzielni o charakterze organizacyjno-prawnym, jak instrukcje, regulaminy, zarządzenia Prezesa Spółdzielni, ich ewidencja, rozdział i bieżąca aktualizacja,
   - analizowanie sprawności funkcjonowania przyjętych w Spółdzielni rozwiązań organizacyjnych, przygotowanie wniosków w zakresie doskonalenia tej organizacji,
   - prowadzenie spraw aktualizacji danych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
   - kompletowanie i przechowywanie aktów wewnętrznych Spółdzielni,
   - ustalanie tekstów pieczątek, szyldów i wywieszek zgodnie z obowiązującymi nazwami stanowisk i komórek organizacyjnych Spółdzielni,
   - obsługa organizacyjno-techniczna Zarządu Spółdzielni (korespondencja bieżąca, zawiadamianie o posiedzeniach, obsługa posiedzeń),

- prowadzenie książki protokołów i rejestru uchwał Zarządu, przekazywanie uchwał zainteresowanym do wiadomości lub wykonania, dopilnowanie ich realizacji oraz składanie informacji o ich wykonaniu Zarządowi,
- prowadzenie archiwum w sprawach organizacyjnych.

b. W zakresie spraw samorządowych:
   - obsługa organizacyjno-techniczna Rady Nadzorczej Spółdzielni, w tym Prezydium Rady Nadzorczej (korespondencja bieżąca, zawiadamianie o posiedzeniach, obsługa posiedzeń),
   - prowadzenie książki protokołów Rady Nadzorczej, Prezydium Rady Nadzorczej, rejestru uchwał organów samorządowych, przekazywanie uchwał zainteresowanym do wiadomości lub wykonania, dopilnowanie ich realizacji oraz składanie informacji o ich wykonaniu Zarządowi,
   - prowadzenie spraw dotyczących Walnego Zgromadzenia członków Spółdzielni,
   - prowadzenie archiwum w sprawach samorządowych (przechowywanie protokołów Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej Prezydium Rady Nadzorczej, komisji Rady Nadzorczej.

c. W zakresie windykacji: prowadzenie windykacji należności oraz postępowania wyjaśniającego w sprawie zaległości w opłatach za używanie lokali, a w szczególności:
   - bieżąca analiza konta 204 w zakresie należności dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych, najmu garaży, dzierżaw terenu, najmu piwnic i komórek, szyldów itp.,
   - przygotowywanie informacji o zadłużeniach dla Kierownika ds. Organizacyjno- Samorządowych, Zarządu oraz Rady Nadzorczej,
   - korespondencja w zakresie zadłużeń, wezwania do zapłaty,
   - wnioskowanie do Kierownika ds. Organizacyjno – Samorządowych i Zarządu spraw do sądu o zapłatę,
   - wnioskowanie o skierowanie zasądzonych i niezapłaconych należności do komornika,
   - po uprzedniej decyzji Zarządu przygotowywanie danych do spraw sądowych i przekazywanie ich Radcy Prawnemu oraz przygotowywanie wniosków do komornika,
   - przygotowywanie danych o należnościach oraz sporządzanie wezwań do zapłaty odszkodowań z tyt. zadłużenia lokali mieszkalnych, dla których Gmina nie dostarczyła lokali socjalnych.

d. W zakresie Informacji :
   - bezpośrednia obsługa interesantów,
   - drukowanie i wydawanie blankietów wpłat opłat eksploatacyjnych,
   - informowanie użytkowników lokali mieszkalnych o wysokości należnych opłat, zaksięgowanych wpłatach, zadłużeniach „czynszowych" z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych,

- pisemne informowanie działu członkowskiego o saldach w opłatach eksploatacyjnych w przypadku sprzedaży praw do lokali mieszkalnych, ustanawiania odrębnej własności lokalu lub w innych uzasadnionych przypadkach,
- uzupełnianie i podpisywanie wniosków o dodatek mieszkaniowy w zakresie należnych miesięcznych opłat z tytułu zajmowania i użytkowania lokalu mieszkalnego,
- obsługiwanie poczty elektronicznej,
- dostarczanie drogą elektroniczną wysokości sald, opłat eksploatacyjnych i rozliczeń podmiotom, które zadeklarowały taką formę korespondencji.
- rejestrowanie „Użytkownika" w systemie eBOK oraz przekazanie loginu i hasła do pierwszego logowania.
- aktualizowanie zaliczek na wodę w programie „Czynsze" na podstawie pisemnego oświadczenia użytkownika lokalu mieszkalnego,
- sporządzanie dokumentu „polecenie księgowania" w związku z rozliczeniami centralnego ogrzewania oraz wody w module „Czynsze".

e. W zakresie spraw działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej:
Koordynowanie pracy Klubu RSM, a w szczególności:
   - organizowanie zajęć w Klubie RSM,
   - opracowywanie projektów regulaminów prowadzenia działalności społecznej, kulturalnej i oświatowej, uwzględniając zasady odpłatności za uczestnictwo w organizowanych imprezach i zajęciach,
   - prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń klubowych pod organizację imprez oraz rozliczeniem najemców w wynajętych pomieszczeń,
   - prowadzenie archiwum w zakresie spraw społecznych, kulturalnych i oświatowych.

f. W zakresie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości:
   - Sprzątanie pomieszczeń biurowych, pomieszczeń klubu, pomieszczeń sanitarnych,
   - sprzątanie pomieszczeń biurowych i sanitarnych Bazy RSM znajdującej się przy ul. Jagiellońskiej 7 w Radomsku,
   - kontrolowanie pomieszczeń Spółdzielni pod względem zamkniętych okien oraz drzwi wewnętrznych, a także zamknięcie Spółdzielni, po zakończeniu godzin pracy.

3. Stanowisko w zakresie analiz ekonomicznych:
   a. prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej i prognoz ekonomicznych w zakresie działalności Spółdzielni,
   b. sporządzanie kalkulacji opłat czynszowych za lokale mieszkalne i użytkowe,

c. naliczanie i przekazywanie podatków od nieruchomości, wieczystego użytkowania, środków transportu, opłat za odpady komunalne,
d. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Spółdzielczego,
e. analiza kosztów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Spółdzielni,
f. prawidłowe archiwizowanie danych,
g. terminowe i prawidłowe dostarczanie danych do sprawozdawczości finansowej,
h. dokonywanie rozliczeń z tytułu zużycia energii cieplnej, wody,
i. prowadzenie archiwum w sprawach ekonomicznych,
j. opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych i sprawozdań z ich wykonania oraz ogólnych i wycinkowych analiz realizacji zagadnień gospodarczych i prawidłowości wykorzystania środków na ich realizację.

4. Stanowisko w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych:
   a. rozpoznanie zapotrzebowania członków oczekujących i ewentualnie innych osób na mieszkania budowane przez Spółdzielnię lub zwalniane przez dotychczasowych użytkowników do dyspozycji Spółdzielni,
   b. załatwianie spraw związanych z członkostwem w Spółdzielni, tj. przyjmowaniem członków i ustaniem członkostwa (wystąpienie członka ze Spółdzielni, wykluczenie, wykreślenie lub skreślenie z rejestru członków),
   c. prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem wolnych lokali, występowaniem z roszczeniem o ustanowienie prawa albo pochodnym nabycia prawa do lokalu,
   d. prowadzenie spraw związanych z zamianami mieszkań między członkami Spółdzielni, albo między członkiem Spółdzielni a właścicielem lub najemcą innego mieszkania,
   e. przygotowywanie dokumentów- zaświadczeń w sprawie likwidacji książeczek mieszkaniowych, lub uzyskania pomocy zakładu na sfinansowanie części kosztów budowy mieszkania,
   f. załatwianie spraw związanych z ubieganiem się członków Spółdzielni o uzyskanie kredytu bankowego na sfinansowanie zakupu mieszkania od Spółdzielni,
   g. przygotowywanie dokumentów – zaświadczeń potwierdzających posiadanie prawa do lokalu mieszkalnego (lokatorskie lub własnościowe), własnościowego prawa do lokalu użytkowego,
   h. prowadzenie rejestrów:
      - członków Spółdzielni
      - umów zawieranych z członkami Spółdzielni w sprawie ustanowienia prawa do lokali mieszkalnych, użytkowych
      - lokali, dla których zostały założone oddzielnie księgi wieczyste z odnotowaniem obciążeń hipotecznych,
      - wniosków o przeniesienie odrębnej własności lokali, udzielanie odpowiedzi na złożone wnioski
      - lokali stanowiących odrębną własność
   i. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie zajmowania mieszkań bez tytułu prawnego,

j. współpracowanie z komórką ds. ewidencji zasobów i wdrażania ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych (wskazywanie praw do lokali i osób uprawnionych do przeniesienia odrębnej własności lokali),
k. sporządzanie projektów regulaminów w zakresie spraw członkowsko – mieszkaniowych,
l. prowadzenie archiwum w sprawach członkowsko – mieszkaniowych.

5. Stanowisko w zakresie obsługi prawnej Spółdzielni:
Radca prawny wykonuje swoje obowiązki na zasadach określonych ustawą o radcach prawnych. W szczególności do obowiązków radcy prawnego należy:
a. wydawanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych organom i służbom pracowniczym Spółdzielni oraz udzielanie porad prawnych pracownikom i członkom Spółdzielni w sprawach wewnątrzspółdzielczych,
b. reprezentowanie Spółdzielni w postępowaniu sądowym lub egzekucyjnym oraz przed organami administracji państwowej i samorządowej w sprawach, w których Spółdzielnia jest stroną,
c. opiniowanie projektów uchwał (decyzji) organów Spółdzielni,
d. opiniowanie projektów umów zawieranych przez organy Spółdzielni.

6. Stanowisko w zakresie spraw: prowadzenia sekretariatu, pracowniczych, socjalnych, szkoleń:
a. W zakresie prowadzenia sekretariatu (kancelarii):
   - prowadzenie dziennika korespondencji wysłanej i otrzymanej ,
   - wysyłanie korespondencji przygotowanej przez komórki organizacyjne, odbieranie korespondencji z placówki pocztowej,
   - zaopatrywanie komórek organizacyjnych Spółdzielni w materiały biurowe, środki niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych, druki RW lub inne druki według ustalonego wzoru, w tym druki ścisłego zarachowania,
   - zaopatrywanie pracowników w pieczątki i prowadzenie ich ewidencji,
   - komputeropisanie i powielanie dla potrzeb Zarządu,
   - prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków,
   - prowadzenie archiwum sekretariatu,
b. W zakresie spraw pracowniczych:
   - dobór kandydatów do pracy, załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
   - powiadamianie właściwych komórek organizacyjnych o przysługujących pracownikowi uprawnieniach wynikających lub związanych ze stosunkiem pracy w celu ich realizacji,
   - kompletowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
   - kompletowanie i przechowywanie akt osobowych byłych pracowników,
   - kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników i przekazywanie ich za pokwitowaniem organowi ZUS do załatwienia,
   - prowadzenie spraw z zakresu grupowych ubezpieczeń pracowników Spółdzielni,
   - współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie podnoszenia przez pracowników kwalifikacji,

- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, a w szczególności: opracowywanie projektów zasad przyznawania pracownikom pomocy z tego funduszu oraz rozpoznawanie potrzeb pracowników, emerytów i rencistów,
- opracowywanie projektów regulaminów i innych unormowań wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy (regulamin pracy) oraz zasad wynagradzania,
- przeprowadzanie kontroli i załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązującego w Spółdzielni porządku i dyscypliny pracy (wykorzystanie czasu pracy, zwolnienia od pracy, opracowywanie i realizowanie planów urlopów, kary za naruszenie obowiązków pracowniczych i innych),
- współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi i Radą Pracowników w zakresie ustalonym przez Prezesa Zarządu,
- prowadzenie archiwum w zakresie spraw pracowniczych i socjalnych.

§13

W pionie Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Technicznych i Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi:

1. W zakresie spraw Działu Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi:

Pracą działu GZM kieruje kierownik. Dział GZM realizuje zadania:

a. W zakresie spraw technicznych, remontowych i eksploatacyjnych:
   - przyjmowanie do eksploatacji budynków i urządzeń terenowych zrealizowanych w ramach inwestycji prowadzonych przez Spółdzielnię,
   - przeprowadzanie okresowych kontroli (co najmniej raz w roku) stanu technicznego elementów budynków i instalacji, narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników powstających podczas użytkowania obiektu oraz przeglądów stanów sprawności technicznej i wartości użytkowej całego obiektu budowlanego co najmniej raz na 5 lat,
   - zlecanie usunięcia w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli lub przeglądzie wszystkich stwierdzonych uszkodzeń i usterek oraz uzupełniane braków, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
   - sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli zabezpieczenia p.poż. budynków oraz niezwłoczne zlecenie usunięcia stwierdzonych usterek i uzupełniania braków w wyposażeniu i urządzeniach,
   - ustalanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych,
   - organizowanie wykonania remontów i konserwacji siłami własnymi lub na podstawie zlecenia przez jednostki spoza Spółdzielni,
   - sprawowanie nadzoru technicznego nad wykonawstwem robót remontowych,
   - dokonywanie odbioru robót remontowych i modernizacyjnych,
   - dokonywanie przeglądów budynków (lub ich elementów) w okresie gwarancji i rękojmi oraz egzekwowanie usunięcia ujawnionych wad,

- prowadzenie dla każdego budynku książki obiektu budowlanego oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących obiektów budowlanych w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach (prawo budowlane i przepisy wykonawcze),
- prowadzenie gospodarki energetycznej Spółdzielni,
- przygotowanie danych do planów rzeczowo-finansowych, remontów i konserwacji oraz współdziałanie przy ich opracowywaniu,
- opracowywanie sprawozdań i informacji o realizacji planów rzeczowo-finansowych w zakresie GZM,
- analizowanie kosztów remontów i konserwacji oraz wybór najbardziej efektywnych form ich prowadzenia,
- załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów o świadczenie usług komunalno-mieszkaniowych, prowadzenie kontroli i rozliczeń ich,
- analizowanie kosztów usług komunalnych i podejmowanie rozwiązań zmierzających do ich obniżenia,
- prowadzenie archiwum wszystkich spraw prowadzonych w dziale GZM.

b. W zakresie spraw administracyjnych:
   - załatwianie spraw związanych z wynajmowaniem lokali użytkowych (umowy najmu, odbiór lokalu od poprzedniego najemcy i rozliczenie go oraz przekazanie lokalu nowemu najemcy) oraz wydzierżawianiem terenów spółdzielczych,
   - zawiadamianie komórki czynszów o zwolnieniach mieszkań i zmianach osobowych,
   - przygotowywanie przetargów na zbycie mieszkań z odzysku i wynajem lokali użytkowych.

c. W zakresie spraw administrowania zasobami mieszkaniowymi:
   - przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń (interwencji) od mieszkańców w sprawach uszkodzeń, usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz elementów budynków,
   - organizowanie wykonania niezbędnych robót w mieszkaniach zwolnionych do dyspozycji Spółdzielni celem przygotowania ich do zasiedlenia,
   - uczestniczenie w przeglądach okresowych i technicznych budynków,
   - uczestniczenie w przeprowadzeniu eksmisji z lokalu,
   - uczestniczenie w odbiorach robót remontowych, modernizacyjnych,
   - załatwianie spraw związanych z zasiedleniem budynków przyjętych do eksploatacji a także zmianą użytkowników lokali zajmowanych na warunkach spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego lub użytkowego (odbiór lokalu zwalnianego, naliczenie kosztów obciążających dotychczasowego użytkownika i przekazanie lokalu nowemu najemcy),
   - prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach naruszeń regulaminu porządku domowego, podejmowanie czynności zmierzających do zaprzestania naruszeń, a w przypadkach rażących występowanie z wnioskiem o pozbawienie członkostwa,
   - zapewnienie właściwego oznakowania budynków (nazwy ulic, numery posesji i zarządca – właściciel budynku),

- umieszczanie i aktualizowanie tablic informacyjnych na klatkach schodowych,
- prawidłowe prowadzenie i przechowywanie korespondencji i dokumentów spraw członków,
- nadzorowanie prac sprzątaczy posesji i pracowników firm sprzątających,
- prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego budynków i terenów przyległych.

d. W zakresie spraw sanitarno-porządkowych:
   - utrzymanie właściwego porządku i czystości w budynkach i na terenach osiedlowych, a w okresie zimowym usuwanie śniegu i likwidowanie gołoledzi na ciągach pieszych i drogach,
   - prowadzenie bieżącej konserwacji zieleni osiedlowej,
   - przeprowadzanie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji budynków odpowiednio do potrzeb lub zarządzeń państwowej służby sanitarnej.

e. W zakresie spraw ewidencji zasobów, wdrażania ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych:
   - prowadzenie ewidencji gruntów, których właścicielem lub użytkownikiem wieczystym jest Spółdzielnia,
   - przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego,
   - analizowanie i przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawie odpowiedniego wykorzystania gruntów,
   - prowadzenie rejestrów i archiwum: aktów notarialnych kupna sprzedaży działek, nieruchomości, map geodezyjnych, wypisów z ksiąg wieczystych, ewidencji gruntów i budynków,
   - przygotowywanie materiałów do uchwał Zarządu o odrębnej własności lokali,
   - przygotowywanie dokumentów dla potrzeb zawarcia umów notarialnych o ustanowienie i przeniesienie odrębnej własności lokali,
   - zawiadomienie komórki czynszów, działu finansowo-księgowego, ds. członkowsko-mieszkaniowych, ds. analiz ekonomicznych o zawartych umowach o ustanowienie i przeniesienie odrębnej własności lokali.

1. W zakresie działalności Grupy Remontowo-Budowlanej:
   Pracą GRB kieruje kierownik. GRB realizuje zadania:
   a. W zakresie spraw technicznych i remontowych:
      - prowadzenie remontów kapitalnych oraz prac modernizacyjnych na zlecenie Zarządu i Działu GZM, związanych z usuwaniem wad technologicznych budynków w zasobach Spółdzielni, pod nadzorem majstra.
      - prowadzenie prac remontowych i konserwacyjnych (budowlanych i instalacyjnych) w zasobach Spółdzielni na zlecenie Zarządu i Działu GZM i zgłoszenia mieszkańców, pod nadzorem majstra,
      - prowadzenie prac budowlanych i instalacyjnych dla potrzeb zleceniodawców zewnętrznych, pod nadzorem majstra,

- wykonywanie robót budowlanych i instalacyjnych w prowadzonych przez Spółdzielnię inwestycjach, pod nadzorem majstra,
- prowadzenie produkcji i wymiany stolarki okiennej PCV,
- prowadzenie rejestru zleceń i rozliczeń kosztów wykonanych robót remontowych, konserwacji (robocizny i materiałów), z rozdzieleniem na lokale, budynki, osiedla, wraz z datami wykonania,
- wykonywanie dla Zarządu okresowych sprawozdań z wykonania rzeczowego zleconych robót,
- prowadzenie archiwum w sprawach remontowo-budowlanych, zaopatrzenia i transportu, gospodarki magazynowej i nadzoru budowlanego.

b. W zakresie spraw zaopatrzenia i transportu:
   - zaopatrywanie Spółdzielni w maszyny, urządzenia, sprzęt, surowce i materiały, w oparciu o zlecone roboty oraz zapotrzebowanie komórek Spółdzielni,
   - prowadzenie transportu własnego, organizowanie zewnętrznych usług transportowych na potrzeby komórek organizacyjnych Spółdzielni, a w szczególności: przyjmowanie zapotrzebowania na usługi transportowe, dysponowanie posiadanymi środkami transportowymi lub zlecanie wykonania usług transportowych na zewnątrz, rozliczanie kosztów transportu na komórki organizacyjne Spółdzielni,
   - obsługa transportu własnego w zakresie: utrzymania pojazdów w należytym stanie technicznym, zapewnienia właściwej eksploatacji posiadanych środków transportowych, prowadzenia dokumentacji ruchu środków transportu, a w szczególności wystawiania kart drogowych, rozliczania zużycia paliwa,

c. W zakresie prowadzenia magazynu materiałów:
   - przyjmowanie do magazynu materiałów na podstawie dowodów dostaw, wystawianie dowodów PZ,
   - wydawanie materiałów na podstawie dowodów RW, WZ,
   - przechowywanie dowodów materiałowych,
   - prowadzenie kartoteki ilościowej, kartoteki opakowań zwrotnych,
   - prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów magazynowych w komputerowym module magazynowym i przesyłanie danych do systemu finansowo-księgowego,
   - prawidłowe zabezpieczenie składowanych materiałów przed zniszczeniem, pożarem, kradzieżą,
   - przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji.

ROZDZIAŁ IV
WYKAZ SŁUŻB ORGANIZACYJNYCH ZARZĄDU

§14

Pion Prezesa Zarządu	**SYMBOL N**
1. Kierownik ds. Organizacyjno – Samorządowych	NOS
1.1 Dział ds. Organizacyjno – Samorządowych	OS
2. Stanowisko ds. członkowsko – mieszkaniowych	CZ
3. Stanowisko ds. kadr, socjalnych, sekretariatu	KS
4. Radca Prawny	RP
5. Stanowisko ds. analiz ekonomicznych	A
6. Główny Księgowy	E
6.1 Dział Finansowo-Księgowy	EK
Pion Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Technicznych i GZM	**SYMBOL T**
1. Kierownik GZM	TGZM
1.1 Dział GZM	GZM
2. Kierownik Grupy Remontowo-Budowlanej	TGRB
2.1 Grupa Remontowo – Budowlana	GRB

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr 44 Rady Nadzorczej Radomszczańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia 30 października 2024 roku, protokół numer 15 z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2025 roku.

§16

Z dniem 1 stycznia 2025 roku traci moc dotychczasowy Regulamin zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej Radomszczańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia 29 stycznia 2009r. wraz z aneksem nr 1 oraz Tekstem jednolitym tego regulaminu z dnia 23 marca 2017r., uchwała numer 6.

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej
Wiesław Kowalczyk

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej
Bartłomiej Biskup

Radca Prawny
Dorota Majzner-Kmita