ROBOTNICZA SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
IM. KOMUNY PARYSKIEJ
W GDYNI

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RSM IM. KOMUNY PARYSKIEJ W GDYNI

GDYNIA 2018 rok

SPIS TREŚCI

	Strona
Rozdział I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	
1. Informacje wstępne	3
2. Działalność Spółdzielni	4
3. Podstawowe zasady zarządzania Spółdzielnią	4
4. Dokumenty organizacyjne Spółdzielni oraz zasady ich sporządzania i przechowywania	5
5. Ogólne zasady podpisywania dokumentów oraz udzielania pełnomocnictw	7
6. Kontrola wewnętrzna oraz zasady zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych	8
Rozdział II	
ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO	
1. Zarząd Spółdzielni	8
1.1. Prezes Zarządu Spółdzielni	9
1.2. Zastępca Prezesa Zarządu ds. technicznych	10
1.3. Główny Księgowy Spółdzielni	10
2. Kierownik komórki organizacyjnej	11
3. Służby wykonawcze	12
Rozdział III	
PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	
1. PION PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI	13
1.1. Sekcja organizacyjno – samorządowa	13
1.2. Sekcja członkowsko – mieszkaniowa	14
1.3. Obsługa prawna	15
1.4. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych	15
1.5. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	16
2. PION ZASTĘPCY PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI	16
2.1. Dział Techniczny	16
2.2. Samodzielne stanowisko ds. terenowo – prawnych	17
2.3. Samodzielne stanowisko ds. mienia Spółdzielni	18
2.4. Samodzielne stanowisko ds. najmu	18
2.5. Stanowisko ds. obrony cywilnej i Ppoż.	19
2.6. Administracje Osiedli	19
3. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO SPÓŁDZIELNI	21
Rozdział IV	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	23

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. INFORMACJE WSTĘPNE

§ 1

Robotnicza Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Komuny Paryskiej w Gdyni działa w szczególności na podstawie:
1. Ustawy Prawo Spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r. (Dz. U. z 2017 roku, poz.1560 - tekst jednolity; z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 roku (Dz. U. z 2013 roku, poz. 1222; z późniejszymi zmianami).
3. Statutu Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej im. Komuny Paryskiej w Gdyni uchwalonego przez Walne Zgromadzenie Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej uchwałą nr 08/2017 z dnia 29.06.2017 roku i zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Sądowym postanowieniem Sądu Rejonowego Gdańsk-Północ w Gdańsku VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego z dnia 21.12. 2017 roku, sygn. akt GD.VIII NS–REJ.KRS 19489/17/249.

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

§ 2

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej im. Komuny Paryskiej w Gdyni, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację Spółdzielni a w szczególności:
1. działalność Spółdzielni,
2. podstawowe zasady zarządzania Spółdzielnią,
3. dokumenty organizacyjne Spółdzielni oraz zasady ich sporządzania i przechowywania,
4. ogólne zasady podpisywania dokumentów oraz udzielania pełnomocnictw,
5. system kontroli wewnętrznej oraz zasady zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
6. organizację wewnętrzną,
7. zadania komórek organizacyjnych.

§ 3

Ilekroć w treści niniejszego Regulaminu, użyto określenia:
1. organy Spółdzielni - należy przez to rozumieć Walne Zgromadzenie, Radę Nadzorczą, Zarząd i Samorząd Nieruchomości, działające na podstawie Statutu Spółdzielni i przewidzianych w nim regulaminów dla tych organów,
2. służby wykonawcze - należy przez to rozumieć, ogół pracowników zatrudnionych w Spółdzielni, realizujących bieżącą działalność gospodarczą Spółdzielni,
3. Statut Spółdzielni - należy przez to rozumieć, prawo podmiotowe stanowiące podstawę prawną działalności Spółdzielni, uchwalone przez Walne Zgromadzenie, na podstawie obowiązujących przepisów.

RADCA PRAWNY
Karol Róg

2. DZIAŁALNOŚĆ SPÓŁDZIELNI

§ 4

Robotnicza Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Komuny Paryskiej w Gdyni, zwana w dalszej części „Spółdzielnią" prowadzi działalność w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków i ich rodzin, przez dostarczanie członkom samodzielnych lokali mieszkalnych lub domów jednorodzinnych, a także lokali o innym przeznaczeniu. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie podmiotom gospodarczym. Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom nie zwalnia Zarządu Spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.

§ 5

Cele Spółdzielni realizują jej członkowie, za pośrednictwem organów przedstawicielskich i służb wykonawczych.

§ 6

Działalność Spółdzielni jest prowadzona w ramach planu gospodarczego na dany rok, uchwalonego przez Radę Nadzorczą.

§ 7

Służby wykonawcze Spółdzielni realizują zadania wynikające z planu gospodarczego własnymi siłami w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą lub zlecają ich wykonanie wyspecjalizowanym podmiotom gospodarczym, w trybie określonym w odrębnych przepisach.

3. PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA SPÓŁDZIELNIĄ

§ 8

W procesie kierowania Spółdzielnią obowiązują następujące podstawowe zasady:

1. zasada jednolitości kierowania, wyrażająca się tym, że w określonym czasie, działalność na wszystkich szczeblach kierowania powinna być prowadzona według jednolitej polityki (strategii, programu, planu) określającej cele, kierunki działania, etapy, terminy, procedury i środki, które należy zastosować,
2. zasada jednoosobowego kierownictwa, zakładająca istnienie jednego zwierzchnika nad każdym pracownikiem bądź zespołem ludzkim. Zgodnie z tą zasadą każdy kierownik posiada określony zakres obowiązków i uprawnień, w ramach których podejmuje jednoosobowo decyzje i wydaje polecenia podległym pracownikom oraz ponosi za nie odpowiedzialność,
3. zasada ciągłości kierownictwa, która polega na tym, że w razie nieobecności kierownika powinno być zapewnione nieprzerwane sprawowanie funkcji kierowniczych, przez przekazanie obowiązków i uprawnień jego formalnemu zastępcy, bądź wyznaczonemu, upoważnionemu pracownikowi. Pracownik zastępujący kierownika, ponosi odpowiedzialność za podjęte przez siebie decyzje lub za zaniechanie działań wynikających z zakresu obowiązków zastępowanej osoby. Zapewnienie ciągłości

RADCA PRAWNY
Karol Róż

kierowania należy do obowiązków danego kierownika, a gdy jego nieobecność nastąpiła w sposób nieprzewidziany - do przełożonego wyższego szczebla,

4. zasada współdziałania komórek organizacyjnych, polegająca na tym, że wszystkie komórki organizacyjne obowiązuje współdziałanie w zakresie bieżącej i perspektywicznej działalności Spółdzielni. Żadna komórka organizacyjna nie może odmówić współpracy innej komórce organizacyjnej, w sprawach należących do jej obszaru działania i specjalistycznych kwalifikacji swoich pracowników. Współpraca ta powinna być skierowana na osiągnięcie wyznaczonych celów Spółdzielni i oparta na świadomej odpowiedzialności za należyte wykonanie określonego zadania,
5. zasada wyznaczania komórki wiodącej, polegająca na tym, że przy realizacji zadań wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych i wymagających koordynacji, Prezes Zarządu Spółdzielni lub Zarząd Spółdzielni wyznacza komórkę wiodącą odpowiedzialną za realizację całości zadania.

4. DOKUMENTY ORGANIZACYJNE SPÓŁDZIELNI ORAZ ZASADY ICH SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA

§ 9

Podstawowymi dokumentami określającymi zasady organizacji i działania Spółdzielni w szczególności są:

1. Statut Spółdzielni,
2. regulaminy organów Spółdzielni,
3. Regulamin organizacyjny,
4. Regulamin rozliczania kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz ustalania opłat za używanie lokali,
5. Regulamin pracy,
6. Zakładowy Plan Kont,
7. Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy,
8. Regulamin naliczania opłat za media,
9. Instrukcja sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów oraz ewidencji składników majątkowych,
10. Instrukcja dot. ochrony danych osobowych w RSM,
11. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz polityka bezpieczeństwa w RSM.

§ 10

Uzupełniającymi dokumentami organizacyjnymi są:

1. wewnętrzne akty normatywne, przechowywane w sekcji ds. organizacyjno – samorządowych,
2. zakresy obowiązków wszystkich pracowników Spółdzielni, przechowywane w komórce ds. pracowniczych,
3. rejestry umów i umowy, których stroną jest Spółdzielnia, w zakresie zlecanych robót remontowych i eksploatacyjnych, przechowywane są w Dziale Technicznym. Inne rejestry umów i umowy przechowywane są przez komórki organizacyjne zgodnie z ich kompetencjami,
4. wykaz pieczątek używanych w Spółdzielni, przechowywany w sekretariacie Spółdzielni,
5. ewidencja upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w RSM, przechowywana w komórce ds. pracowniczych.

RADCA PRAWNY
Karol Róż

§ 11

Wewnętrzne akty normatywne, regulujące zasady realizacji celów i zadań Spółdzielni oraz funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych, mają formę zarządzeń, poleceń służbowych, uchwał, instrukcji oraz regulaminów.

§ 12

1. Zarządzenia zawierają ustalenia i decyzje o zasadniczym znaczeniu dla funkcjonowania Spółdzielni, regulują określone zagadnienia w sposób trwały oraz ustalają zasady i normy postępowania o działaniu ciągłym.
2. Polecenia służbowe zawierają doraźne, operatywne polecenia wykonania określonych zadań i czynności w określonym terminie przez wyznaczone komórki organizacyjne lub osoby. Polecenia służbowe tracą swą ważność po wykonaniu i zakończeniu wszystkich ustalonych w nich zadań i czynności.
3. Instrukcje normują w sposób trwały zasady i tryb postępowania w zakresie określonych i jednorodnych tematycznie zagadnień, wymagających szczegółowego omówienia oraz przekazania wytycznych i wskazówek, co do sposobu ich realizacji.
4. Regulaminy zawierają szczegółowe przepisy dotyczące działalności Spółdzielni lub jej organów, mogą także określać uprawnienia i obowiązki pracowników bądź komórek organizacyjnych w przedmiotowym zakresie spraw, zwłaszcza wynikających z obowiązujących aktów prawnych.

§ 13

1. Wewnętrzne akty normatywne wydaje Prezes Zarządu Spółdzielni samodzielnie w trybie zwykłego zarządu lub na podstawie uchwały Zarządu bądź uchwały Rady Nadzorczej.
2. Instrukcje wewnętrzne wprowadzane są w życie zarządzeniami Prezesa Zarządu lub uchwałami Zarządu.
3. Regulaminy wprowadzane są uchwałami Zarządu, Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.

§ 14

1. Zakresy obowiązków dla osób pełniących funkcję kierowniczą i dla pozostałych pracowników opracowują bezpośredni przełożeni, a wydaje osoba prowadząca sprawy pracownicze. Zakresy obowiązków wymagają zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu Spółdzielni.
2. Zakresy obowiązków opracowuje się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, a drugi przechowywany jest w aktach osobowych.
3. Przyjęcie przez pracownika zakresu obowiązków potwierdzone powinno być jego własnoręcznym podpisem i wpisaniem daty odbioru na obu egzemplarzach.

§ 15

1. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie zobowiązany jest podpisać każdy pracownik, w przypadku zatrudnienia go na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną.
2. Za prawidłowe powierzenie pracownikowi mienia oraz podpisanie przez pracownika oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, odpowiada jego bezpośredni przełożony.
3. Po jednym egzemplarzu oświadczenia otrzymują: pracownik oraz osoba prowadząca sprawy pracownicze - do akt osobowych pracownika.

RADCA PRAWNY
Karol Róż

§ 16

1. Rejestry umów dotyczące robót eksploatacyjnych i remontowych, których stroną jest Spółdzielnia, prowadzone są przez Dział Techniczny.
2. Umowy niosące skutki finansowe muszą uzyskać akceptację Głównego Księgowego.
3. Umowy powinny zawierać co najmniej:
   1) odpowiednią sygnaturę,
   2) oznaczenie stron,
   3) datę i miejsce zawarcia umowy,
   4) określenie przedmiotu umowy,
   5) okres zawarcia umowy,
   6) wartość przedmiotu umowy,
   7) termin i formę płatności,
   8) zapis odnośnie naliczania odsetek w przypadku zalegania z płatnościami,
   9) wskazania w jakich przypadkach umowa może być rozwiązana bez wypowiedzenia,
   10) klauzulę o stosowaniu przepisów Kodeksu cywilnego,
   11) informację o karach w przypadku poniesionych szkód bądź zniszczeń poniesionych przez stronę.
4. Rejestry umów są dokumentami poufnymi i winny być przechowywane z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi zasadami prawidłowego zabezpieczenia dokumentów.

5. OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ORAZ UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW

§ 17

1. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w stosunku do władz i osób trzecich.
2. Szczegółowe uprawnienia osób, którym Zarząd Spółdzielni udzielił pełnomocnictwa do dokonywania określonego rodzaju czynności prawnych w imieniu Spółdzielni, są ustalone w uchwałach Zarządu o udzieleniu pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnik działa w granicach umocowania.

§ 18

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują w swoim imieniu pisma adresowane do innych komórek organizacyjnych. W przypadku adresatów zewnętrznych - pisma dotyczące konkretnych zagadnień, Kierownicy podpisują jeżeli do podejmowania decyzji zostali upoważnieni przez Zarząd. Zarząd może także upoważnić inne osoby, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do podpisywania określonego rodzaju dokumentów.

§ 19

Niedozwolonym jest podpisywanie dokumentów w imieniu innej osoby bez posiadania pisemnego upoważnienia.

§ 20

Wszystkie upoważnienia oraz udzielone pełnomocnictwa znajdują swoje odzwierciedlenie w prowadzonej dokumentacji organizacyjnej i pracowniczej.

RADCA PRAWNY
Karol Róż

6. KONTROLA WEWNĘTRZNA ORAZ ZASADY ZACHOWANIA TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 21

Kontrola wewnętrzna stanowi integralny element zarządzania i obejmuje sprawdzenie kierunków i sposobów działania, doboru środków, wykonania zadań, przebiegu i efektywności prowadzonej działalności w porównaniu do zamierzeń (programów, planów) oraz obowiązujących norm, zasad i przepisów.
W przypadkach koniecznych czynności w tym zakresie podejmuje Zarząd lub Prezes Zarządu.

§ 22

Prezes Zarządu Spółdzielni sprawuje ogólny nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 23

1. Informacje na temat Spółdzielni mogą być udzielane przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
2. Wszystkie komórki organizacyjne odpowiedzialne są za zapewnienie warunków umożliwiających właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy służbowej.
3. Prezes Zarządu udziela indywidualnie każdemu pracownikowi przechowującemu dane osobowe, pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi ewidencję upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
4. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, określa instrukcja dotycząca ochrony danych osobowych i instrukcja zarządzania systemem informatycznym oraz polityka bezpieczeństwa w RSM.

Rozdział II
ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO

1. ZARZĄD SPÓŁDZIELNI

§ 24

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni, reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych w ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni.
2. Zakres umocowania, uprawnień i odpowiedzialności określa Statut i wydany na jego podstawie Regulamin Zarządu.

RADCA PRAWNY

1.1. PREZES ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 25

1. Prezes Zarządu pełni jednocześnie funkcję kierownika zakładu pracy.
2. Prezes Zarządu kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności. Zadania wykonuje przy pomocy Zastępcy i Głównego Księgowego.

§ 26

Prezes Zarządu Spółdzielni, w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań, kieruje i koordynuje pracą służb wykonawczych Spółdzielni, wydając także dyspozycje i polecenia swojemu Zastępcy i Głównemu Księgowemu, co do sposobu wykonywania powierzonych zadań, a ponadto:

1. koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych, finansowych i remontowych oraz nadzoruje ich realizację,
2. nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie ze strukturą organizacyjną zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą,
3. wdraża najbardziej efektywne usprawnienia organizacyjne i techniczno – ekonomiczne w pracach Spółdzielni, a także wnioskuje do organów Spółdzielni o wprowadzenie zmian, dla poprawy efektywności działania Spółdzielni,
4. podejmuje decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników Spółdzielni,
5. dokonuje doboru kadr po zasięgnięciu opinii osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za daną komórkę organizacyjną i doskonali politykę płacową w celu motywacyjnego oddziaływania na pracowników,
6. współdziała z Radą Pracowników i zakładowymi organizacjami związkowymi,
7. przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni,
8. organizuje skuteczną kontrolę i nadzór nad:
   a) realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne,
   b) wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
   c) przestrzeganiem przepisów prawa oraz postanowień Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych a także tajemnicy służbowej,
   d) dyscypliną pracy.
9. reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych,
10. podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy,
11. odpowiada za realizację świadczeń ZFŚS na rzecz osób uprawnionych.

RADCA PRAWNY
Karol Ró

1.2. ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI DS. TECHNICZNO - EKSPLOATACYJNYCH

§ 27

1. Zastępca Prezesa Zarządu Spółdzielni do spraw techniczno – eksploatacyjnych, zwany w dalszej części Zastępcą Prezesa, realizuje powierzone mu zadania w zakresie: technicznego utrzymania nieruchomości, właściwej eksploatacji nieruchomości, spraw terenowo-prawnych, gospodarowania mieniem, oraz rozwoju potencjału gospodarczego, w ramach ustalonego podziału kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności, kierując się celowym i racjonalnym wykorzystaniem środków rzeczowo – finansowych, określonych w planach Spółdzielni.
2. Zastępca Prezesa organizuje i nadzoruje pracę komórek organizacyjnych i pracowników bezpośrednio podległych zgodnie ze strukturą organizacyjną uchwaloną na dany rok przez Radę Nadzorczą oraz sprawuje funkcje kierownicze w stosunku do wszystkich podległych pracowników, także w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej.
3. Zastępca Prezesa składa Prezesowi Zarządu Spółdzielni i organom Spółdzielni sprawozdania, informacje z wykonania powierzonych zadań bieżących i okresowych.
4. Zastępca Prezesa zastępuje Prezesa Zarządu Spółdzielni w czasie jego nieobecności.
5. Zastępca Prezesa odpowiada za terminowe przygotowanie planów remontu, harmonogramów przetargów i ich realizację oraz prawidłowe przygotowanie dokumentacji przetargowej.
6. Zastępca Prezesa odpowiada za terminowe przygotowanie planów gospodarczych nieruchomości mieszkaniowych i ich realizację.
7. Zastępca Prezesa nadzoruje całokształt spraw związanych z działalnością gospodarczą i eksploatacyjną zasobów stanowiących mienie Spółdzielni, w celu ich optymalnego wykorzystania.
8. Bezpośrednio odpowiada za terminowe wykonanie obowiązujących przeglądów stanów technicznych budynków oraz prowadzenie ksiąg obiektów.
9. Sprawuje nadzór nad pracą wszystkich Administracji Osiedla.

1.3. GŁÓWNY KSIĘGOWY SPÓŁDZIELNI

§ 28

1. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje:
   1) prowadzenie całokształtu zagadnień rachunkowości, finansów, podatków, wynagrodzeń, ubezpieczeń,
   2) przygotowanie do zatwierdzenia i aktualizacji dokumentacji zasad rachunkowości obejmującej: zakładowy plan kont, wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych, zasady księgowania w nich operacji gospodarczych, zasady wyceny aktywów i pasywów, dokumentację działającego w Spółdzielni systemu informatycznego.
   3) sporządzanie operatywnych sprawozdań (raportów) finansowych na potrzeby zarządzania Spółdzielnią,
   4) sporządzanie obligatoryjnych sprawozdań finansowych,
   5) kontrolę dokumentów księgowych i ich dekretację,
   6) przebieg inwentaryzacji,
   7) ewidencję księgową, podatkową, ubezpieczeniową oraz niezbędną dokumentację rozliczeniową.

RADCA PRAWNY

2. Główny Księgowy prowadzi bieżącą kontrolę środków pieniężnych oraz czuwa nad zapewnieniem płynności finansowej i korzystnych źródeł finansowania oraz:
   1) monitoruje koszty i wyniki poszczególnych działalności,
   2) realizuje uchwały organów Spółdzielni i decyzje Prezesa Zarządu,
   3) reprezentuje Spółdzielnię w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
   4) zatwierdza dokumenty finansowe Spółdzielni zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów,
   5) realizuje zadania wynikające z Regulaminu Zarządu i odpowiada za efektywne wykorzystanie majątku i działalność finansową RSM.

2. KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

§ 29

1. Kierownik komórki organizacyjnej, zwany w dalszej części „Kierownikiem" kieruje wykonaniem powierzonych mu zadań w ramach dokonanego w strukturze organizacyjnej podziału kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Kierownik organizuje wykonanie zadań powierzonych komórce organizacyjnej a wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni, a także wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego, oraz Członków Zarządu.
3. Kierownik, jako organizator wykonania zadań:
   1) ustala i aktualizuje, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności podporządkowanych sobie pracowników,
   2) przekazuje właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania,
   3) wydaje pracownikom polecenia oraz udziela wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw,
   4) rozlicza pracowników z wykonania zadań i załatwienia spraw,
   5) zapewnia przestrzeganie przez podległych pracowników ogólnie obowiązujących przepisów, Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz zarządzeń, w zakresie:
      a) porządku i dyscypliny pracy,
      b) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
      c) tajemnicy służbowej,
      d) ochrony danych osobowych,
      e) postępowania z dokumentami służbowymi.
   6) wyznacza zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych,
   7) współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim realizowane w jego komórce sprawy wiążą się z zakresem działania innych komórek organizacyjnych.

§ 30

1. Kierownik obowiązany jest opracować dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty regulaminów i inne akty wewnętrzne, a także wszystkie materiały dotyczące zakresu działania podległej komórki organizacyjnej.
2. Kierownik obowiązany jest współdziałać z właściwymi komisjami organów Spółdzielni, w zakresie ustalonym w odpowiednich aktach normatywnych a w szczególności:

1) udzielać wyczerpujących, merytorycznych informacji z zakresu realizowanych zadań,
2) przedstawiać określone sprawy do zaopiniowania lub podjęcia decyzji w sprawach należących do Zarządu Spółdzielni.

3. Kierownik obowiązany jest do przygotowania i wnoszenia na posiedzenia Zarządu, projektów załatwienia spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.
4. Kierownik obowiązany jest do udzielania informacji na zewnątrz w granicach ustalonych z bezpośrednim przełożonym.

§ 31

Kierownik jest uprawniony do:

1. podejmowania decyzji we wszystkich sprawach określonych w zakresie jego kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności lub na mocy innych pełnomocnictw, udzielonych przez właściwy organ Spółdzielni,
2. podpisywania pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz opracowań kierowanych do kierownictwa Spółdzielni lub organów Spółdzielni,
3. udzielania informacji i wyjaśnień właściwym organom Spółdzielni, w sprawach wchodzących w zakres jego działania.

3. SŁUŻBY WYKONAWCZE

§ 32

1. Całokształt czynności składających się na działalność gospodarczą Spółdzielni, wykonywany jest przez zespół pracowników stanowiących służby wykonawcze Spółdzielni.
2. Służby wykonawcze Spółdzielni dzielą się na komórki organizacyjne o zakresie działania, uprawnień i odpowiedzialności określonych w niniejszym Regulaminie, w tym:
   1) wieloosobowe, kierowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośrednio przez Prezesa Zarządu Spółdzielni, jego Zastępcę lub Głównego Księgowego,
   2) samodzielne stanowiska pracy, bezpośrednio podporządkowane Prezesowi, jego Zastępcy lub Głównemu Księgowemu Spółdzielni.
3. Wyodrębnione komórki organizacyjne i poszczególne stanowiska pracy, stanowią strukturę organizacyjną Spółdzielni jako zakładu pracy.
4. Strukturę organizacyjną Spółdzielni uchwala Rada Nadzorcza na wniosek Zarządu Spółdzielni.
5. Komórki organizacyjne są zgrupowane w wyodrębnionych pionach kompetencyjnych:
   1) Prezesa Zarządu,
   2) Zastępcy Prezesa Zarządu,
   3) Głównego Księgowego.
6. Ramowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, określa niniejszy Regulamin.
7. Każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, jest odpowiedzialny za czynności wykonywane w ramach swoich obowiązków.
8. Podstawowe obowiązki pracowników Spółdzielni określone zostały w Regulaminie pracy.

RADCA PRAWNY
Karol Róż

Rozdział III
PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. PION PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 33

W pionie Prezesa Zarządu Spółdzielni funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

4) sekcja organizacyjno-samorządowa,
5) sekcja członkowsko – mieszkaniowa,
6) obsługa prawna,
7) samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
8) samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

1.1. SEKCJA ORGANIZACYJNO – SAMORZĄDOWA

§ 34

Sekcja organizacyjno - samorządowa wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie organizacji Spółdzielni:
   1) opracowuje projekty struktury i organizacji wewnętrznej,
   2) opracowuje zmiany do statutu Spółdzielni,
   3) opracowuje projekty aktów wewnętrznych w postaci instrukcji, regulaminów i zarządzeń Prezesa Zarządu, prowadzi ich ewidencje, aktualizacje i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym,
   4) prowadzi sprawy rejestracji Spółdzielni oraz aktualizuje dane w rejestrze sądowym,
   5) kompletuje i przechowuje wewnętrzne normatywne akty Spółdzielni.
2. W zakresie obsługi organów Spółdzielni:
   1) opracowuje projekty uregulowań prawnych i organizacyjnych dotyczących działalności organów Spółdzielni,
   2) opracowuje projekty planu pracy Zarządu oraz przygotowuje wnioski odnośnie włączenia określonych spraw do porządku obrad posiedzeń Rady Nadzorczej i Zarządu,
   3) koordynuje prace nad przygotowaniem dla organów Spółdzielni materiałów sprawozdawczych, informacyjnych oraz projektów uchwał i decyzji, sporządzanych przez merytorycznie właściwe komórki organizacyjne Spółdzielni,
   4) wykonuje obsługę organizacyjno – techniczną organów Spółdzielni (Walne Zgromadzenie, Rada Nadzorcza, Zarząd Spółdzielni) poprzez:
      a) zawiadamianie członków tych organów o terminach i problematyce posiedzeń i zebrań,
      b) sprawowanie kancelaryjnej obsługi zebrań i posiedzeń,
      c) prowadzenie bieżącej korespondencji organów Spółdzielni,
      d) prowadzenie rejestru uchwał i protokolarzy odrębnie dla każdego organu,
      e) przekazywanie podjętych uchwał zainteresowanym osobom do wiadomości lub wykonania,
      f) nadzorowanie przebiegu realizacji uchwał oraz składanie informacji z przebiegu wykonania,

RADCA PRAWNY
Karol Rór

5) opracowuje harmonogramy realizacji wniosków zgłoszonych przez Walne Zgromadzenie oraz sporządza zbiorczą informację z realizacji tych wniosków.

3. W zakresie obsługi Sekretariatu Spółdzielni:
   1) przyjmuje, ewidencjonuje i rozdziela korespondencję zgodnie z dekretacją Prezesa Zarządu lub Zastępcy Prezesa,
   2) wysyła korespondencję,
   3) zamawia i rozdziela prasę codzienną na poszczególne komórki organizacyjne,
   4) zamawia druki ścisłego zarachowania, pieczątki biurowe.
4. W zakresie obsługi teleinformatycznej:
   1) administruje siecią komputerową,
   2) instaluje i utrzymuje sprawność sprzętu komputerowego oraz jego oprogramowania,
   3) aktualizuje stronę internetową Spółdzielni oraz zarządza kontami poczty elektronicznej,
   4) sprawuje techniczny nadzór nad obsługą centrali telefonicznej oraz współpracuje z zewnętrznymi podmiotami w zakresie telekomunikacji i informatyki,
   5) udziela pomocy użytkownikom przy obsłudze oprogramowania oraz sprzętu komputerowego,
   6) nadzoruje całokształt spraw związanych, z utrzymaniem sprawności technicznej urządzeń biurowych (kserokopiarki, telefony komórkowe, telefony stacjonarne).

1.2. SEKCJA CZŁONKOWSKO – MIESZKANIOWA

§ 35

Sekcja członkowsko – mieszkaniowa wykonuje następujące zadania:

1. prowadzi rejestry:
   a) członków Spółdzielni,
   b) umów o ustanowienie prawa do lokalu,
   c) umów najmu lokali mieszkalnych,
   d) lokali, dla których zostały złożone oddzielne księgi wieczyste oraz odnotowuje w rejestrach obciążenia hipoteczne,
   e) osób posiadających najem lokali mieszkalnych,
   f) użytkowania spółdzielczych garaży.
2. załatwia sprawy związane z członkostwem w Spółdzielni w zakresie przyjmowania bądź ustania,
3. załatwia sprawy związane, z pochodnym nabyciem prawa do lokalu albo roszczeniem o przyjęcie w poczet członków Spółdzielni,
4. załatwia sprawy związane z zamianą mieszkań między członkami Spółdzielni albo między członkiem Spółdzielni, a właścicielem lub najemcą innego mieszkania;
5. sporządza dokumenty potwierdzające nabycie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu oraz przeniesienie tego prawa w odrębną własność i przeniesienie własnościowego prawa do lokalu w odrębną własność,
6. prowadzi dokumentację związaną z przeniesieniem własności lokali,
7. sporządza, dokumenty w sprawie likwidacji książeczek mieszkaniowych,
8. przygotowuje projekty decyzji w sprawach członków i ich mieszkań do rozstrzygnięcia przez Zarząd Spółdzielni,
9. załatwia sprawy związane z użytkowaniem garaży,
10. przygotowuje procedury przetargowe związane z ustanowieniem odrębnej własności lokali odzyskanych przez Spółdzielnię,

RADCA PRAWNY
Karol Róg

11. przygotowuje projekty uchwał Zarządu w sprawie określenia odrębnej własności do lokali,
12. przygotowuje we współpracy ze Specjalistą ds. terenowo – prawnych sprawy związane z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności,
13. przygotowuje korespondencję w zakresie wszystkich spraw związanych z prawem do lokali w tym z organami administracji państwowej.

1.3. OBSŁUGA PRAWNA

§ 36

Obsługa prawna Spółdzielni jest wykonywana na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych i obejmuje:

1. całokształt doradztwa prawnego, poprzez wydawanie pisemnych opinii prawnych oraz bieżące ustne doradztwo, interpretacje i wykładnie,
2. reprezentowanie Spółdzielni w postępowaniu sądowym lub egzekucyjnym oraz przed organami administracji państwowej i samorządowej w sprawach, w których Spółdzielnia jest stroną,
3. opiniowanie projektów uchwał (decyzji) organów Spółdzielni,
4. opiniowanie projektów umów zawieranych przez Spółdzielnię,
5. obsługę prawną Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.

1.4. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH

§ 37

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych wykonuje następujące zadania:

1. opracowuje projekty regulaminów i innych unormowań dotyczących spraw pracowniczych,
2. przeprowadza rekrutację i selekcję kandydatów do pracy, załatwia sprawy osobowe związane z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy, zmianą wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
3. współdziała z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie podnoszenia przez pracowników kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku pracy,
4. przekazuje kierownikom właściwych komórek organizacyjnych informacje o przysługujących pracownikom uprawnieniach, wynikających ze stosunku pracy,
5. kontroluje przestrzeganie przez pracowników obowiązującego porządku i dyscypliny pracy, w tym: wykorzystanie czasu pracy, wykorzystywanie zwolnień od pracy,
6. opracowuje i nadzoruje realizację planu urlopów pracowników,
7. kompletuje i przechowuje akta osobowe pracowników oraz wszelkie dokumenty dotyczące spraw pracowniczych,
8. współdziała z Radą Pracowników i zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie określonym przez Prezesa Zarządu Spółdzielni oraz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
9. prowadzi ewidencje związane z prowadzeniem komórki kadr m.in.: czasu pracy, nieobecności, fluktuacji kadr, umów cywilno-prawnych,
10. przygotowuje sprawozdania do GUS dot. spraw pracowniczych.

RADCA PRAWNY
Kamil Rór

1.5. STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 38

Pracownik zatrudniony na stanowisku BHP wykonuje obowiązki i korzysta z uprawnień określonych w obowiązujących przepisach o służbie bezpieczeństwa i higieny pracy. Odpowiada m.in. za bezpieczne i higieniczne warunki pracy w zakładzie, szkolenia w zakresie bhp oraz badania profilaktyczne pracowników.

2. PION ZASTĘPCY PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI DS. TECHNICZNO - EKSPLOATACYJNYCH

§ 39

W pionie Zastępcy Prezesa Zarządu do spraw techniczno – eksploatacyjnych funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Techniczny,
2. Samodzielne stanowisko ds. terenowo – prawnych,
3. Samodzielne stanowisko ds. mienia Spółdzielni,
4. Samodzielne stanowisko ds. najmu,
5. Stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej
6. Administracje Osiedli.

2.1. DZIAŁ TECHNICZNY

§ 40

Dział Techniczny wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie spraw technicznych kompletuje dokumentację techniczną Spółdzielni w zakresie prowadzonej gospodarki remontowej i inwestycyjnej.
2. W zakresie spraw inwestycyjnych:
   1) koordynuje i nadzoruje przebieg procesu inwestycyjnego realizowanego przez Spółdzielnię,
   2) uzyskuje decyzje niezbędne do rozpoczęcia budowy i eksploatacji obiektów,
   3) dokonuje uzgodnień warunków realizacyjnych z gestorami usług komunalnych i energetycznych,
   4) przygotowuje dokumentację celem wyboru wykonawcy inwestycji w drodze przetargu oraz sporządza projekty umów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych,
   5) przygotowuje rozliczenie zadań inwestycyjnych oraz dokumenty związane z przekazaniem majątku na stan Spółdzielni.
3. W zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi:
   1) uczestniczy w komisjach, przeprowadzających przeglądy i okresowe kontrole stanu technicznego zasobów mieszkaniowych zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
   2) wspólnie z Administracjami Osiedli uczestniczy i koordynuje prace związane z usunięciem stwierdzonych usterek i uszkodzeń po przeprowadzonych kontrolach i przeglądach, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.

RADCA PRAWNY
Karol Róż

4. W zakresie gospodarki remontowej obiektów:
   1) w oparciu o plany gospodarcze i plany remontów – organizuje przetargi na roboty remontowe, konserwacyjne i eksploatacyjne,
   2) sprawuje nadzór techniczny nad wykonawstwem robót remontowych wykonywanych przez obcych wykonawców,
   3) organizuje przeglądy gwarancyjne i egzekwuje usunięcie ewentualnych usterek;
   4) określa zakres robót i powołuje grupy konserwacyjno-remontowe oraz nadzoruje wykonanie zadań przez tę grupę.
5. W zakresie innych spraw:
   1) przygotowuje niezbędne materiały, informacje i sprawozdania dla potrzeb organów Spółdzielni,
   2) prowadzi gospodarkę zasobami mieszkaniowymi, w tym remontową i inwestycyjną w ścisłym współdziałaniu z Kierownikami Administracji Osiedli, oraz Samorządami Nieruchomości,
   3) przygotowuje i realizuje plany w zakresie przeglądów instalacji gazowych, elektrycznych, odgromowych i urządzeń dźwigowych,
   4) opracowuje programy modernizacji sieci c.w.u., c.o., z.w. i prowadzi analizy wykorzystania energii cieplnej dla potrzeb c.o. i c.w.u. oraz odpowiada za działania związane z racjonalizacją użytkowania energii.

2.2. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. TERENOWO-PRAWNYCH

§ 41

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. terenowo prawnych wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie spraw terenowo – prawnych:
   1) prowadzi rejestry aktów prawnych m.in. akty notarialne nabytych i zbytych terenów, decyzje organów administracji państwowej, mapy sekcyjne, mapy ewidencyjne gruntów,
   2) przygotowuje kompleksową dokumentację niezbędną do pozyskania lub zbycia gruntów,
   3) prowadzi sprawy związane z aktualizacją opłaty rocznej za wieczyste użytkowanie,
   4) prowadzi całość spraw związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności,
   5) prowadzi sprawy związane z ustalaniem służebności drogowych i innych, ustalanie odpłatności z tym związanych,
   6) prowadzi sprawy związane z komasacją (scalaniem) i wydzielaniem gruntów.
2. W zakresie innych spraw:
   1) współpracuje ze stosownymi wydziałami Urzędu Miasta oraz właściwym sądem w zakresie spraw terenowych (wyciągi z rejestru gruntów, ksiąg wieczystych itp.),
   2) przygotowuje niezbędne dokumenty i sprawozdania dla potrzeb organów samorządowych Spółdzielni,
   3) współpracuje z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni w zakresie podejmowania działań zmierzających do optymalnego wykorzystania gruntów pozostających we władaniu Spółdzielni,
   4) bierze udział w czynnościach geodezyjnych, gdzie Spółdzielnia jest stroną jako właściciel czy wieczysty użytkownik działek będących przedmiotem postępowania bądź jako strona sąsiadująca.

RADCA PRAWN
Karol Ró

2.3. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. MIENIA SPÓŁDZIELNI

§ 42

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. mienia w zakresie gospodarki lokalami użytkowymi i dzierżawy terenów wykonuje następujące funkcje:

1) opracowuje plan gospodarczy mienia Spółdzielni, przy współudziale służ technicznych i w oparciu o dokonywane przeglądy techniczne mienia, oraz sporządza informację o jego realizacji,
2) współpracuje z Administracjami Osiedli oraz Działem Technicznym w zakresie konserwacji i modernizacji lokali oraz zagospodarowania terenów pod dzierżawy,
3) współpracuje z Kancelarią prawną przy obsłudze merytorycznej umów z najemcami, dzierżawcami, firmami reklamowymi oraz osobami prowadzącymi działalność gospodarczą w mieszkaniu,
4) prowadzi i nadzoruje bieżącą eksploatację budynków mienia Spółdzielni, w tym zleca i nadzoruje realizację bieżących napraw i konserwacji,
5) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie parkingów Spółdzielni (umowy z dozorem, rozliczanie dozoru, nadzór nad kasami fiskalnymi),
6) inicjuje działania zmierzające do optymalnego wykorzystania obiektów oraz terenów na prowadzenie działalności gospodarczej oraz wdraża wnioski i zalecenia wynikające ze strategii kierunkowych działań Zarządu i Rady Nadzorczej w zakresie gospodarki mieniem Spółdzielni,
7) ocenia stan techniczny przejmowanych od kontrahentów zwalnianych lokali oraz bierze udział w przekazywaniu lokali nowym najemcom,
8) egzekwuje przepisy prawa budowlanego p.poż i bhp na obiektach mienia Spółdzielni,
9) koordynuje we współpracy z Administracjami Osiedli wszelkie sprawy, które wymagają reprezentowania jednego stanowiska przed innymi podmiotami współpracującymi ze Spółdzielnią.

2.4. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. NAJMU

§ 43

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. najmu wykonuje następujące zadania:

1. wypracowuje metody prowadzenia najbardziej efektywnej gospodarki lokalami użytkowymi i terenami w celu maksymalizacji dochodu,
2. pozyskuje najemców lokali użytkowych w drodze przetargów, ogłoszeń lub negocjacji.
3. prowadzi merytoryczną obsługę najemców lokali użytkowych i dzierżawców terenów przy współudziale służb księgowych i Administracji Osiedli,
4. przygotowuje projekty umów najmu i dzierżaw zasobów stanowiących mienie Spółdzielni przy ścisłej współpracy z Kancelarią prawną w celu właściwego zabezpieczenia interesów Spółdzielni,
5. wystawia faktury dla najemców i dzierżawców,
6. prowadzi rejestr umów najmu i dzierżaw,
7. przygotowuje umowy z członkami Spółdzielni prowadzącymi działalność gospodarczą w mieszkaniach i prowadzi ich ewidencję,
8. inicjuje działania w zakresie zmiany stawek najmu lub dzierżawy zmierzających do osiągnięcia optymalnych dochodów,
9. przygotowuje dane niezbędne do rozliczenia mediów c.o., z.w., c.w. w lokalach użytkowych oraz rozliczanie tych mediów,

RADCA PRAWN
Karol Rór

10. monitoruje terminowe regulowanie opłat czynszowych przez najemców lokali użytkowych i dzierżawców zgodnie z zawartymi umowami oraz współpracuje z komórką windykacyjną w zakresie egzekwowania tych należności,

2.5. STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ i OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 44

Realizuje zadania w zakresie Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpożarowej wynikające z przepisów ustawy z dnia 24.08.1991 roku o ochronie przeciwpożarowej oraz z ustawy z dnia 21.11.1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP oraz z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13.01.2004 roku w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:

1) opracowywanie dokumentacji OC i p.poż oraz jej aktualizowanie,
2) konserwowanie sprzętu p.poż zgodnie z wymogami przepisów,
3) prowadzenie szkoleń specjalistycznych w zakresie OC i p.poż dla pracowników Sp-ni,
4) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem schronów ochronnych,
5) przygotowanie do prowadzenia akcji ratowniczej,
6) dbałość o prawidłowe oznakowanie dróg ewakuacyjnych.

2.6. ADMINISTRACJE OSIEDLI

§ 45

Administracje Osiedli są terytorialnie wyodrębnionymi jednostkami organizacyjnymi Spółdzielni i w strukturze organizacyjnej oznaczone są jako:

1) Administracja Osiedla TA-1 obejmująca Osiedle Redłowo – Śródmieście,
2) Administracja Osiedla TA-2 obejmująca Osiedle Obłuże Leśne i Nowe,
3) Administracja Osiedla TA-3 obejmująca Osiedle Obłuże Górne,
4) Administracja Osiedla TA-4 obejmująca Osiedla Pogórze.

§ 46

1. Na czele Administracji Osiedla stoi Kierownik, który jest przełożonym wszystkich pracowników Administracji.
2. W strukturze służb wykonawczych Spółdzielni Kierownik jest pracownikiem podlegającym bezpośrednio Zastępcy Prezesa Zarządu ds. techniczno – eksploatacyjnych.
3. Kierownik jest bezpośrednio odpowiedzialny za całość funkcjonowania zasobów administracji i z zakresu tej odpowiedzialności wynikają jego kompetencje.
4. Kierownik odpowiada za organizację pracy podwładnych oraz kontrolę jej wykonania. Zapewnia przestrzeganie przez podległych sobie pracowników ustawy o ochronie danych osobowych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i dyscypliny pracy.
5. Kierownik kieruje bieżącą działalnością Administracji Osiedla na podstawie planów gospodarczych, uchwalonych przez Radę Nadzorczą na dany rok oraz:
   1) realizuje uchwały i wnioski Samorządów Nieruchomości oraz udziela im pomocy organizacyjnej i administracyjnej,
   2) informuje Prezesa Zarządu Spółdzielni o uchwałach i wnioskach Samorządów Nieruchomości,

RADCA PRAWNY Karol Róo

3) opracowuje projekty planów gospodarczych, dla poszczególnych nieruchomości, przy współudziale Samorządów Nieruchomości,
4) prowadzi racjonalną i oszczędną gospodarkę osiedla w ramach zatwierdzonych planów rzeczowych i finansowych,
5) ściśle współpracuje z Samorządami Nieruchomości w zakresie realizacji planu gospodarczego i planu remontów w nieruchomości.

§ 47

Administracja Osiedla realizuje:

1. W zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi:
   1) prowadzi dla każdego budynku książki obiektu budowlanego oraz kompletuje i przechowuje wszelkie dokumenty dotyczące obiektów budowlanych, w zakresie ustalonym w prawie budowlanym i przepisach wykonawczych,
   2) odpowiada za terminowe przeprowadzenie obowiązkowych przeglądów wymaganych przepisami prawa budowlanego,
   3) odpowiada za terminowe wykonanie niezbędnego przeglądu technicznego urządzeń małej architektury w szczególności urządzeń zabawowych i ich bezpieczną eksploatację,
   4) współpracuje z Inspektorami Nadzoru w zakresie usuwania w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli lub przeglądzie, wszystkich stwierdzonych usterek i uszkodzeń, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
   5) przyjmuje i załatwia zgłoszenia (interwencje mieszkańców) w sprawach uszkodzeń, usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz elementów budynków,
   6) zleca podległym pracownikom wykonawstwo robót remontowych, konserwacyjnych i związanych z eksploatacją zasobów,
   7) sprawuje nadzór nad przejmowaniem zwolnionych lokali oraz rozliczaniem ich użytkowników,
   8) organizuje wykonanie niezbędnych robót w mieszkaniach zwolnionych do dyspozycji Spółdzielni, celem przygotowania ich do zasiedlenia.
2. W zakresie gospodarki remontowej i konserwacji obiektów:
   1) opracowuje roczny plan remontów i konserwacji dla poszczególnych nieruchomości, we współdziałaniu z Samorządem Nieruchomości,
   2) organizuje wykonanie remontów i konserwacji siłami własnymi lub obcymi wyłonionymi w drodze przetargów w obecności Inspektora Nadzoru,
   3) sprawuje nadzór techniczny nad wykonawstwem robót remontowych przeprowadzanych własnymi siłami i uczestniczy w odbiorze tych robót w obecności Inspektora Nadzoru,
   4) rozlicza fundusz remontowo – konserwacyjny za dany rok w oparciu o dane księgowe.
3. W zakresie spraw p. ppoż., sanitarnych i porządkowych:
   1) utrzymuje porządek i czystość w budynkach i na terenach osiedla, a w okresie zimowym zapewnia usuwanie śniegu i likwidowanie gołoledzi na ciągach pieszych i drogach osiedlowych,
   2) prowadzi bieżącą konserwację zieleni osiedlowej i placów zabaw,
   3) zapewnia przeprowadzenie dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji w obiektach, stosownie do potrzeb i zarządzeń państwowej służby sanitarnej,
   4) zapewnia wykonanie wniosków i zaleceń wynikających z przeprowadzonych kontroli i przeglądów,
   5) planuje i realizuje nakłady na adaptacje pomieszczeń, wyposażenia w sprzęt, maszyny i urządzenia obiektów Administracji Osiedla i warsztatów w wysokości zatwierdzonej przez Zarząd Spółdzielni.

RADCA PRAWNY
Karol Róż

4. W zakresie rozliczeń prowadzonej działalności:
   1) opracowuje dla organów Spółdzielni i kierownictwa Spółdzielni okresowe sprawozdania z działalności gospodarczej i pozagospodarczej, stosownie do ustalonych wymogów,
   2) rozlicza koszty gospodarki zasobami mieszkaniowymi i koszty remontów z uwzględnieniem zasady rachunku ekonomicznego,
   3) rozlicza majątek będący w dyspozycji osiedla,
   4) stosuje ustalony obieg dokumentów dotyczący obrotu gospodarczego i finansowego między Administracją Osiedla, a innymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni.

3.PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 48

Rachunkowość Spółdzielni prowadzi się w oparciu o akty prawne wymienione w § 1 niniejszego Regulaminu oraz o:
1. Ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1047 – tekst jednolity; z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy podatkowe (podatek dochodowy, VAT).

§ 49

W pionie Głównego Księgowego Spółdzielni funkcjonują następujące stanowiska pracy:
1) Z-ca Głównego Księgowego,
2) Księgowi,
3) Specjalista ds. płac.

§ 50

Pion Głównego Księgowego wykonuje następujące zadania:
1. W zakresie spraw księgowych:
   1) prowadzi księgi rachunkowe w sposób ustalony w polityce rachunkowości,
   2) kontroluje dokumenty księgowe, aby mogły one stanowić wiarygodną podstawę zapisów księgowych. Kontrolę dokumentów przeprowadza się pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Kontrolę merytoryczną przeprowadzają kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiednio do przedmiotowej właściwości operacji gospodarczej dokumentowanej przez dowód księgowy. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza Główny Księgowy lub wyznaczony pracownik,
   3) dekretuje - przed zaksięgowaniem dokumenty księgowe podlegają dekretacji, na którą składa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania i z określeniem sposobu ujęcia ich w księgach rachunkowych,
   4) weryfikuje stan aktywów i pasywów wykazany w księgach rachunkowych, na podstawie inwentaryzacji składników majątkowych,
   5) ustala wartość aktywów i pasywów oraz wynik finansowy,
   6) organizuje ewidencję księgową, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych, do których zalicza się: Dziennik, Księgę główną, Księgi pomocnicze, Zestawienie obrotów i sald, Księgę inwentarzową środków trwałych, Zakładowy plan kont,
   7) organizuje prace sprawozdawcze w tym prace bezpośrednio przygotowujące do sporządzania sprawozdania finansowego,

RADCA PRAWNY
Karol Rór

8) przygotowuje materiały do rozliczania kosztów i przychodów z eksploatacji i utrzymania nieruchomości,
9) przygotowuje materiały do rozliczania kosztów i przychodów z działalności Spółdzielni,
10) przygotowuje materiały do rozliczania wydatków i przychodów funduszu remontowego,
11) rozlicza wkłady mieszkaniowe, budowlane, majątek trwały i obrotowy Spółdzielni,
12) dokonuje księgowań kończących rok obrachunkowy,
13) kompletuje i przechowuje dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe i sprawozdania. Po zaksięgowaniu dowody księgowe kończą swój obieg i podlegają archiwizowaniu. Dokumenty księgowe muszą być przechowywane we właściwy sposób i przez obowiązujący okres.

2. W zakresie spraw finansowych:
   1) zagadnienia finansowania i rozliczeń działalności Spółdzielni poprzez:
      a) wykorzystywanie środków zgodnie z planami i umowami o pozyskaniu tych środków,
      b) ustalanie i rozliczanie ostatecznej wysokości wkładów budowlanych i mieszkaniowych oraz kredytu pozostającego do spłaty,
   2) rozliczenia finansowe z członkami Spółdzielni, a w szczególności związane z:
      a) ustaniem członkostwa, uzyskaniem lub ustanowieniem spółdzielczego prawa do lokalu, zamianą mieszkania lub przeniesienia lokatorskiego lub własnościowego prawa do mieszkania na odrębną własność,
      b) naliczaniem opłat za używanie lokali i garaży,
      c) zawiadamianiem członków Spółdzielni o wysokości opłat i terminach ich wnoszenia,
      d) prowadzeniem spraw związanych ze spłatą kredytów długoterminowych wykorzystywanych przez Spółdzielnię na sfinansowanie kosztów budowy lokali mieszkalnych,
      e) prowadzeniem windykacji należności,
      f) informowanie Zarządu o zaległościach we wnoszeniu opłat eksploatacyjnych.
3. W zakresie wynagrodzeń pracowników:
   1) wyliczanie należności pracowników z tytułu wynagrodzeń, dodatków, urlopów oraz innych należności wynikających z zawartego ZUZP RSM im. KP i aktualnie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
   2) sporządzanie list płac i zestawień list płac,
   3) prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń (kartoteki zarobków i potrąceń),
   4) prowadzenie ewidencji dla potrzeb rozliczeniowych i sprawozdawczych GUS, ZUS i urzędów skarbowych,
   5) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń: z ZUS, z urzędami skarbowymi oraz potrąceń z list płac,
   6) sporządzanie deklaracji dla ZUS i urzędów skarbowych – miesięcznych i rocznych;
   7) obsługa programu płacowego oraz Płatnika,
   8) księgowanie list płac w koszty,
   9) obsługa ubezpieczeń.
4. W zakresie działań finansowych prowadzenie:
   1) kasy Spółdzielni,
   2) likwidatury dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia i wydania środków płatniczych,
   3) ubezpieczeń rzeczowych,
   4) rozliczeń finansowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczenia społecznego,

RADCA PRAWNY
Karol Róż

5) rozliczeń wykorzystania ZFŚS oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dla pracowników Spółdzielni.

5. W zakresie zagadnień ekonomicznych:
   1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów planów rzeczowo – finansowych i sprawozdań z ich wykonania we współdziałaniu z poszczególnymi pionami organizacyjnymi Spółdzielni,
   2) opracowywanie ogólnych i wycinkowych analiz z działalności gospodarczej Spółdzielni.

Rozdział IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

Regulamin Organizacyjny uchwala Rada Nadzorcza Spółdzielni.

§52

Zmiany do Regulaminu wprowadza się w tym samym trybie, jak jego ustanowienie.

§ 53

Traci moc Regulamin Organizacyjny RSM im. Komuny Paryskiej w Gdyni uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 219/11-14 z dnia 29 stycznia 2014 roku.

§ 54

Regulamin Organizacyjny został uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr ...17/17-20... z dnia ...24.01.2018r.. i obowiązuje od 1 stycznia 2018 roku.

SEKRETARZ RN
Zbigniew Polito

PRZEWODNICZĄCA RN
Teresa Jakubowska

Uzgodniono pod względem formalno - prawnym
RADCA PRAWNY
Karol Rog