



Spółdzielnia Mieszkaniowa
GOCŁAW - LOTNISCO
03-982 Warszawa ul. Orlego Lotu 6

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„GOCŁAW-LOTNISCO”**

Warszawa, 28 stycznia 2009 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§1

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 zadań na poszczególne komórki organizacyjne (działy) i samodzielne stanowiska pracy.

§2

Ilekcroć w dalszej treści regulaminu jest mowa o:

Spółdzielnia - należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Gocław-Lotnisko”,

Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni,

Prezesie - należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z umową o pracę kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni jako zakładu pracy,

organach Spółdzielni - należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie Prawa Spółdzielczego i Statutu Spółdzielni,

komórkach organizacyjnych bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio Prezesowi lub Zastępcy Prezesa ,

kierownikach - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych, a w zakresie określonym w regulaminie - również osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.

Administracji Osiedla – dotyczy to jednostek organizacyjnych Spółdzielni tj. Administracji Osiedla „Wilga-Iskra”, Administracji Osiedla „Mewa”.

§3

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.

§4

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

ROZDZIAŁ II

Organizacja i kierownictwo.

§5

Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni.

Prezes Zarządu:

1. Kieruje w ramach uchwał Zarządu bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
2. Zadania swoje wykonuje przy pomocy zastępcy, tj. Zastępcy Prezesa ds. Eksploatacyjnych.
3. Zakres uprawnień Prezesa do dokonywania czynności prawnych, związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni zgodnie z zapisami §8 regulaminu Zarządu przyjętego uchwałą Rady Nadzorczej nr 126 z 15.11.99 r. Uprawnienie to nie wyłącza uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności gospodarczej Spółdzielni.
4. Prezes, w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
 - wydaje dyspozycje i polecenia swoim zastępcom odnośnie sposobu wykonywania powierzonych zadań,
 - nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez:
 - o Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr
 - o Dział Członkowsko-Mieszkaniowy
 - o Głównego Specjalistę ds. Terenowo-Prawnych i Inwestycji.
 - koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i kulturalno-oświatowej oraz sprawozdań z ich wykonania.
 - sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
 - realizuje przez Zarząd politykę kadrową i płacową.
 - podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
 - organizuje skuteczną kontrolę:
 - o realizacji zadań przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.
 - o wykonywania uchwał organów Spółdzielni,
 - o przestrzegania w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
 - współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi na zasadach określonych w prawie pracy i w ustawie o związkach zawodowych.
 - przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność pracowników,
 - współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę.
 - reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych Spółdzielni.
 - nadzoruje zarządzanie zasobami nowo powstałych Spółdzielni (po podziale) do czasu ostatecznych rozstrzygnięć wszystkich spraw sądowych.

§7

Zastępca Prezesa ds Eksploatacji:

1. W ramach posiadanych kompetencji:
 - prowadzi zwierzchni nadzór nad funkcjonowaniem Administracji Osiedli,
 - nadzoruje i kieruje pracą pionu eksploatacji,
 - udziela wytycznych podporządkowanym bezpośrednio komórkom organizacyjnym w sprawie sposobu wykonywania powierzonych im zadań oraz nadzoruje ich wykonanie;
 - weryfikuje zawieranie umów z kontrahentami na dostawę usług i realizację robót remontowych i konserwacyjnych,
 - opracowuje i wdraża zasady zarządzania zasobami Spółdzielni,
 - nadzoruje przetargi przeprowadzane w Spółdzielni dot. eksploatacji zasobów i zawieranie kontraktów wynikających z tych przetargów.
2. Współdziała z Prezesem w wykonaniu zadań określonych w stosunku do podporządkowanych im komórek organizacyjnych.
3. Składa Zarządowi i Prezesowi sprawozdania i informacje o wykonaniu powierzonych zadań i załatwieniu przekazanych spraw.
4. Wspólnie z pozostałymi członkami Zarządu uczestniczy w decyzjach dotyczących działalności Spółdzielni.

§8

1. Prezesowi i Zastępcy Prezesa podlegają bezpośrednio: kierownicy wieloosobowych komórek organizacyjnych (działów), pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy. Pozostali pracownicy podlegają służbowo bezpośrednio kierownikom działów.
2. Szczegółowy wykaz komórek organizacyjnych, ich stan etatowy oraz podporządkowanie poszczególnym członkom kierownictwa Spółdzielni (Prezesowi i Zastępcom Prezesa) określa struktura organizacyjna zatwierdzona przez Radę Nadzorczą.

§9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują wykonaniem powierzonych im zadań według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
2. W większych komórkach organizacyjnych mogą być tworzone stanowiska zastępców kierownika. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono takiego stanowiska, w czasie nieobecności kierownika obowiązki jego pełni pracownik wyznaczony przez Kierownika tej komórki.

§10

1. Kierownicy organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.

2. Kierownicy jako organizatorzy realizacji zadań:

- ustalają i w miarę potrzeby aktualizują, w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem kierownictwa Spółdzielni, szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników oraz wręczają je każdemu pracownikowi za pokwitowaniem,
- wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych,
- przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania,
- wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw,
- kontrolują wykonanie zadań podległych pracownikom,
- współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim opracowane w ich komórkach sprawy wchodzą również w zakres działania innych komórek organizacyjnych.

§11

1. Kierownicy obowiązani są opracować dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty regulaminów i instrukcje oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy obowiązani są współdziałać z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej w zakresie określonym w statucie oraz odpowiednich regulaminach, a w szczególności:
 - udzielać niezbędnych i wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań.
 - przedstawiać określone sprawy do zaopiniowania .
3. Kierownicy przygotowują i wnoszą na posiedzenie Zarządu projekty załatwienia spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.

§12

Do obowiązków kierowników należy zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji, a w szczególności w zakresie:

- porządku i dyscypliny pracy,
- przepisów oraz zasad bhp i p.poż.
- zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- prawidłowego postępowania z aktami służbowymi.

§13

Kierownicy uprawnieni są do:

- podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych, w zakresie ustalonym w regulaminie pracy,
- podpisywania pism o charakterze informacyjnym kierowanych do innych komórek Spółdzielni oraz opracowań i pism kierowanych do kierownictwa Spółdzielni lub Zarządu,
- podpisywania pism o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym do członków Spółdzielni oraz innych osób zainteresowanych.
- udzielania informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich działania.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych.

§14

PION PREZESA ZARZĄDU:

1. Główny Księgowy.

1. W ramach posiadanych kompetencji:
 - kieruje prawidłowym wykonaniem zadań przez Dział Finansowo-Księgowy oraz nadzoruje i weryfikuje działania pionów finansowo-księgowych w Administracjach Osiedli,
 - organizuje i nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych,
 - sprawuje osobiście, a w określonym zakresie przez upoważnionych pracowników, kontrole dowodów księgowych przeznaczonych do księgowania,
 - sporządza okresowe sprawozdania finansowe wewnętrzne i zewnętrzne,
 - dokonuje wstępnej kontroli pod względem finansowym operacji gospodarczych na etapie zawierania umów z innymi podmiotami gospodarczymi,
 - egzekwuje przestrzeganie przez wszystkie komórki organizacyjne ustalonych zasad:
 - o wystawiania wewnętrznych i zastępczych dowodów księgowych,
 - o obiegu i kontroli dowodów księgowych.
2. Uprawniony jest do żądania od wszystkich 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.
3. Wnioskuje do Zarządu o:
 - wystąpienie w odpowiednich terminach z wnioskami do Rady Nadzorczej o dokonanie wyboru biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego,
 - zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji i powołanie (uzupełnienie składu) komisji inwentaryzacyjnej.
4. Reprezentuje Spółdzielnię przed organami skarbowymi.

2. Dział Finansowo-Księgowy

- 1) Prowadzi rachunkowość biura Zarządu zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 76, poz.694 z 2002), przez:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd planem kont i opisem przyjętych zasad rachunkowości,
- b) wykonywanie - w związku z okresowym ustalaniem lub sprawdzaniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów - zadań określonych w ustawie o rachunkowości i wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej,
- c) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, a po upływie okresu przechowywania w komórce organizacyjnej - przekazanie jej do archiwum zakładowego,
- 2) Nadzór realizacji pełnego zakresu p-ktu 1 przez księgowość administracji osiedli.
- 3) Prowadzi rachubę płac, wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych pracownikom Spółdzielni.
- 4) Prowadzi likwidaturę dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych.
- 5) Prawidłowo nalicza i terminowo reguluje zobowiązania Spółdzielni o charakterze publiczno-prawnym (podatki, ZUS, PFRON).
- 6) Terminowo reguluje zobowiązania wobec innych podmiotów gospodarczych.
- 7) Obsługuje spłaty kredytów zaciągniętych przez Spółdzielnię na sfinansowanie inwestycji mieszkaniowych.
- 8) Prowadzi rozliczenia finansowe z członkami, związane z uzyskaniem i ustaniem członkostwa (wpisowe, udziały) powstaniem lub wygaśnięciem spółdzielczego prawa do lokalu (wkłady budowlane i mieszkaniowe), przekształceniem lokatorskiego prawa do lokalu na własnościowe (wkład budowlany),
- 9) Nalicza opłaty za używanie lokali zajmowanych na warunkach najmu.
- 10) Sprawuje obsługę funduszu świadczeń socjalnych.
- 11) Prowadzi sprawy ubezpieczeń rzeczowych oraz dobrowolnych ubezpieczeń pracowników Spółdzielni.
- 12) Opracowuje projekty regulaminów i instrukcji z zakresu spraw finansowo-księgowych.

3. Specjalista ds. planów, analiz i sprawozdań.

- 1) Opracowuje projekty planów gospodarczych.
- 2) Przygotowuje sprawozdania z realizacji planów gospodarczych.
- 3) Opracowuje kalkulacje stawek opłat za lokale.
- 4) Sporządza informacje i sprawozdania w zakresie zleconym przez Zarząd.
- 5) Współpracuje z Głównym Księgowym Spółdzielni, Działem Finansowo-Księgowym i Administracjami Osiedli w ramach realizowanych zadań.
- 6) Analizuje koszty związane z zarządzaniem zasobami i inicjuje rozwiązania zmierzające do ich obniżenia.

4. Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr

- 1) Organizowanie obsługi prawnej Spółdzielni** na zasadach określonych w Ustawie z dnia 06.07.1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz.U. 2002 r. nr 123,poz. 1059), w zakresie:

- a) wydawania opinii i udzielania porad prawnych,
- b) występowania w charakterze pełnomocnika Spółdzielni w postępowaniu sądowym,
- c) opiniowania projektów wewnętrznych aktów normatywnych i innych uchwał organów Spółdzielni,
- d) opiniowania projektów umów Spółdzielni z innymi podmiotami gospodarczymi,
- e) informowania kierownictwa Spółdzielni oraz zainteresowanych komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym zakresu ich działania.
- f) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.

2) Zakres spraw organizacyjno - samorządowych,

- a) opracowywanie projektów struktury i regulaminu organizacyjnego Spółdzielni,
- b) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Spółdzielni o charakterze organizacyjno-prawnym, jak: instrukcje, regulaminy, zarządzenia Prezesa Spółdzielni, ich ewidencja, aktualizacja i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym,
- c) analizowanie sprawności funkcjonowania przyjętych w Spółdzielni rozwiązań organizacyjnych, przygotowywanie wniosków w zakresie doskonalenia organizacji pracy,
- d) prowadzenie spraw aktualizacji danych w rejestrze sądowym Spółdzielni.
- e) kompletowanie i przechowywanie aktów wewnętrznych Spółdzielni,
- f) ustalenie tekstów pieczętek, szyldów i wywieszek zgodnie z obowiązującymi nazwami stanowisk i komórek organizacyjnych Spółdzielni,
- g) opracowywanie, odpowiednich do wytycznych, właściwych organów, projektów uregulowań prawnych i organizacyjnych dotyczących ich działalności,
- h) przygotowanie wniosków dotyczących włączenia określonych spraw do planów pracy oraz porządku obrad posiedzeń i zebrań tych organów,
- i) czuwanie nad przygotowaniem dla organów Spółdzielni materiałów sprawozdawczych, informacyjnych i planistycznych oraz projektów uchwał (decyzji),
- j) obsługa organizacyjno-techniczna organów Spółdzielni (bieżąca korespondencja, zawiadamianie o zebraniach i posiedzeniach, obsługa posiedzeń i zebrań),
- k) prowadzenie rejestru uchwał (oddzielnego dla każdego organu statutowego), przekazywanie uchwał zainteresowanym do wiadomości lub wykonania, czuwanie nad terminowym składaniem informacji o ich wykonaniu właściwym organom.
- l) prowadzenie kancelarii i sekretariatu Zarządu Spółdzielni.

3) Zakres spraw pracowniczych, kadrowych i socjalnych:

- a) dobór kandydatów do pracy, załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
- b) powiadamianie właściwych komórek organizacyjnych o

- przysługujących pracownikowi, uprawnieniach wynikających lub związanych ze stosunkiem pracy - w celu ich realizacji,
- c) załatwianie spraw emerytur lub rent pracowników,
 - d) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie podnoszenia przez pracowników kwalifikacji,
 - e) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, a w szczególności:
 - o opracowywanie projektów zasad przyznawania pracownikom pomocy z tego funduszu,
 - o rozpatrywanie potrzeb pracowników, emerytów i rencistów.
 - o obsługa administracyjno-techniczna funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) opracowywanie projektów regulaminów i innych unormowań wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy (regulamin pracy) oraz zasad wynagradzania,
 - g) 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 itp.) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi,
 - h) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych.
 - i) sprawozdawczość kadrowa

4) Zakres działań windykacyjnych:

- a) prowadzenie centralnego rejestru osób wykluczonych z listy członków,
- b) przygotowywanie kompletu dokumentacji dla Rady Nadzorczej i jej Komisji,
- c) weryfikacja informacji podawanej przez administrację osiedli oraz osoby zadłużone.

5) Obsługa informatyczna:

- a) konserwacja, naprawy i uzupełnianie sprzętu i sieci komputerowej,
- b) obsługa programów pracujących w biurze Zarządu,
- c) obsługa informacji internetowej,
- d) zabezpieczanie bazy danych.

6) Zakres spraw administracyjnych:

- a) zapewnienie technicznej obsługi biurowej,
- b) utrzymanie w stanie sanitarno-porządkowym pomieszczeń biurowych,
- c) prowadzenie magazynu artykułów biurowych, czystościowych i.t.p.
- d) prowadzenie archiwum oraz bieżąca archiwizacja.

7) Zakres spraw społecznych i oświatowo-kulturalnych:

- a) koordynacja działań społecznych i oświatowo-kulturalnych prowadzonych w administracjach osiedli,
- b) nadzór nad funkcjonowaniem Klubu IKAR.

5. Dział Członkowsko-Mieszkaniowy:

- 1) Rozpoznanie zapotrzebowania członków oczekujących i ewentualnie innych osób, na mieszkania budowane przez Spółdzielnie lub

zwalniane przez dotychczasowych użytkowników do dyspozycji Spółdzielni.

- 2) Przygotowanie i przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawach:
 - a) przyjmowania w poczet członków,
 - b) ustania członkostwa (skreślenia z rejestru, wystąpienia do właściwego organu o wykluczenie ze Spółdzielni lub wykreślenie z rejestru członków),
 - c) przydziału lokalu lub stwierdzenia nabycia uprawnień do lokalu,
 - d) wynajmu lokalu,
 - e) zamiany mieszkań między członkami Spółdzielni, a właścicielem lub najemcą innego lokalu,
- 3) Kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie umów:
 - a) ustanowienia odrębnej własności lokalu i przeniesienia jego własności w budynkach stanowiących własność Spółdzielni.
 - b) przeniesienia udziału w prawie własności lokalu użytkowego (hali garażowej) stanowiących własność lub współwłasność Spółdzielni.
 - c) podziału do korzystania w nieruchomościach stanowiących własność lub współwłasność Spółdzielni.
 - d) oświadczeń o ustanowieniu służebności, związanych z umowami wymienionymi w punktach 1, 2, 3.
 - e) ustanowienia odrębnej własności lokali niemieszkalnych.
- 4) Zawiadamianie członków (innych zainteresowanych osób) o decyzjach Zarządu (w sprawach, w których Zarząd podjął decyzje) oraz dalsze załatwianie tych spraw zgodnie z decyzjami Zarządu,
- 5) Bieżąca obsługa członków (innych zainteresowanych osób) w sprawach członkowskich i lokalowych (sporządzanie potrzebnych zaświadczeń, udzielanie informacji, przyjmowanie wniosków),
- 6) Prowadzenie rejestrów:
 - a) członków Spółdzielni,
 - b) umów zawieranych z członkami w sprawie przydziału mieszkania,
 - c) przydziałów lokali mieszkalnych oraz użytkowych,
 - d) lokali, dla których zostały założone oddzielne księgi wieczyste z odnotowywaniem w nich obciążeń hipotecznych,
- 7) Kompletowanie i przechowywanie akt członkowskich oraz dokumentów dotyczących przydziału i wynajmu lokali.
- 8) Bieżące przekazywanie zmian w aktach członkowskich do odpowiednich komórek

6. Samodzielne stanowisko ds. terenowo-prawnych.

Wykonywanie wszelkich prac związanych z uporządkowaniem stanu prawnego terenów Spółdzielni oraz prace związane ze zmianami zachodzącymi w ramach podziału nieruchomości.

7. Samodzielne stanowisko ds. przygotowania inwestycji.

- 1) Przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację inwestycji lub wspólne przedsięwzięcia inwestycyjne.
- 2) Sporządzanie i nadzór nad weryfikacją umów inwestycyjnych i sporządzanych do nich aneksów.
- 3) Kompletowanie harmonogramów robót inwestycyjnych i sprawozdawczość z ich realizacji.
- 4) Kompletowanie dokumentacji obiektów przejmowanych do eksploatacji po

etapie inwestycji.

- 5) Współpraca z Działem Członkowsko-Mieszkaniowym i Specjalistą ds. Terenowo-Prawnych w ramach realizowanych zadań.

8. Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

- 1) Wykonywanie zadań określonych w Kodeksie Pracy i Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 02 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Aktywny udział w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy powołanej na podstawie art. 237 Kodeksu Pracy.
- 3) Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową zarządzanych zasobów oraz lokali własnych Spółdzielni.

§15

PION ZASTĘPCY PREZESA DS. EKSPLOATACJI

1. Dział Eksploatacji:

- 1) Nadzór przyjmowania do użytkowania budynków i urządzeń terenowych zrealizowanych w ramach inwestycji prowadzonych przez Spółdzielnię,
- 2) Nadzór realizacji przez administrację osiedli kontroli przewidzianych w Prawie Budowlanym, a w szczególności:
 - a) co najmniej raz w roku: elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działanie czynników występujących podczas użytkowania obiektu, instalacji urządzeń służących ochronie środowiska oraz instalacji gazowych i przewodów kominowych (dymnych, spalinowych i wentylacyjnych),
 - b) co najmniej raz na 5 lat: stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej obiektów budowlanych, estetyki obiektów i ich otoczenia, z przeprowadzeniem badania instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie: stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów,
 - a) kontrola usunięcia w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli lub przeglądzie wszystkich stwierdzonych uszkodzeń i usterek oraz uzupełnienie braków, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
- 3) Opracowywanie informacji o realizacji planów rzeczowo-finansowych w zakresie gzm.
- 4) Koordynacja gospodarki energetycznej w Spółdzielni.
- 5) Przeprowadzanie procedury przetargowej na roboty budowlane, remontowe i konserwacyjne, najem lokali i dzierżawę terenów.
- 6) Weryfikacja wniosków związanych z zabudową powierzchni ogólnych budynków.

2. Administracje Osiedli:

- 1) Bezpośrednie zarządzanie zasobami Spółdzielni.
- 2) Załatwianie spraw związanych z:
 - A. przyjmowaniem budynków do eksploatacji,

- B. zasiedleniem budynków przyjętych do eksploatacji,
- C. dokonywaniem przeglądów budynków (lub ich elementów) w okresie gwarancji i rękojmi oraz egzekwowanie usunięcia ujawnionych wad,
- D. realizacją kontroli przewidzianych w Prawie Budowlanym, a w szczególności:
 - a) co najmniej raz w roku: elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działanie czynników występujących podczas użytkowania obiektu, instalacji urządzeń służących ochronie środowiska oraz instalacji gazowych i przewodów kominowych (dymnych, spalinowych i wentylacyjnych),
 - b) co najmniej raz na 5 lat: stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej obiektów budowlanych, estetyki obiektów i ich otoczenia, z przeprowadzeniem badania instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie: stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów,
- E. usuwaniem w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli lub przeglądzie wszystkich stwierdzonych uszkodzeń i usterek oraz uzupełnieniem braków, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
- F. właściwym zabezpieczeniem p.poż. budynków oraz niezwłocznym usuwaniem stwierdzonych usterek i uzupełnianiem braków w wyposażeniu i urządzeniach,
- G. tworzeniem planów potrzeb remontowych i konserwacyjnych zasobów,
- H. dokonywaniem odbioru robót remontowych i modernizacyjnych,
- I. dokonywaniem przeglądów budynków oraz organizowaniem usuwania ujawnionych wad,
- J. przyjmowaniem i załatwianiem zgłoszeń od mieszkańców w sprawach uszkodzeń, usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz elementów budynków,
- K. opracowywaniem planów rzeczowo-finansowych w zakresie gzm.
- L. zwolnieniem do dyspozycji Spółdzielni lokalu zajmowanego na warunkach spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego lub użytkowego (odbior lokalu zwolnionego, ustalenie kosztów obciążających dotychczasowego użytkownika, ewentualnie odnowienie lub remont lokalu) oraz przekazanie go następnemu użytkownikowi,
- M. wydzierżawianiem terenów spółdzielczych,
- N. zawiadamianiem komórek ds. mieszkaniowych o zwolnieniach mieszkań i terminach przygotowania ich zasiedlenia.
- O. prowadzeniem postępowania wyjaśniającego w sprawach, zaległości w opłatach za używanie lokali mieszkalnych, zajmowania lokalu bez tytułu prawnego,
- P. uczestniczeniem w prowadzeniu eksmisji z lokalu,
- Q. załatwianiem spraw związanych z zawieraniem umów o świadczenie usług komunalno-mieszkaniowych, prowadzenie kontroli i rozliczeń ich wykonania, podejmowaniem interwencji w przypadku niewłaściwego świadczenia usług,
- R. prowadzeniem postępowania wyjaśniającego w sprawach naruszeń regulaminu porządku domowego, podejmowaniem czynności zmierzających do zaprzestania naruszeń, a w przypadku rażących -

- występowanie z wnioskami o pozbawienie członkostwa,
- S. zapewnieniem właściwego oznakowania budynków (nazwa ulicy, numer posesji i zarządca -właściciel budynku),
 - T. umieszczaniem i aktualizowaniem tablic informacyjnych na klatkach schodowych ,
 - U. zapewnieniem przez pracowników Spółdzielni lub przez inne podmioty gospodarcze na podstawie umów zlecenia:
 - V. utrzymania właściwego porządku i czystości na terenie nieruchomości będących we władaniu Spółdzielni (z tytułu wieczystego użytkowania, prawa własności, umowy najmu i inne) oraz na chodnikach położonych wzdłuż tych nieruchomości,
 - W. prowadzenia bieżącej konserwacji zieleni osiedlowej .
 - X. przeprowadzania dezynfekcji, dezynekcji i deratyzacji odpowiednio do potrzeb lub zarządzeń państwowej służby sanitarnej
 - Y. analizowanie kosztów usług komunalnych i inicjowanie rozwiązań zmierzających do ich obniżenia,
 - Z. analizowanie kosztów remontów i konserwacji oraz wybór najbardziej efektywnych form ich prowadzenia.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe.

§16

Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą nr 5 Zarządu Spółdzielni z dnia 28 stycznia 2009 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z A R Z Ä D