

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Spółdzielni Mieszkaniowej w Ropczycach (dalej zwany „Regulaminem”)

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących wykonywaniem zadań Spółdzielni Mieszkaniowej w Ropczycach (dalej zwanej „Spółdzielnią”) w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy.
2. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie podmiotom zewnętrznym (osobom fizycznym, osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym niemającym osobowości prawnej). Zlecenie wykonania określonych zadań poza struktury Spółdzielni nie zwalnia kierownictwa Spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.
3. Dla realizacji zadań siłami własnymi Spółdzielnia zatrudnia pracowników i organizuje ich prace w ramach zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą struktury organizacyjnej.
4. Szczegółowe zakresy czynności wszystkich pracowników Spółdzielni przygotowuje Prezes Zarządu we współpracy z Z-cą Prezesa.
5. Prezes Zarządu wyznacza zastępstwa na czas nieobecności pracowników oraz określa ich zakres. Zastępstwa mogą być określone w sposób stały w zakresach czynności lub w sposób doraźny.
6. Prezes Zarządu we współpracy z Zastępcą Prezesa i Radcą Prawnym ustala zakres obowiązków stron w umowach zlecenia z osobami fizycznymi, osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi niemającymi osobowości prawnej, wykonującymi usługi na rzecz Spółdzielni.
7. Z uwagi na wielkość Spółdzielni nie tworzy się działów, komórek organizacyjnych oraz stanowisk kierowniczych. Członkowie Zarządu oprócz funkcji kierowniczych pełnią jednocześnie funkcje wykonawcze.
8. Strukturę organizacyjną Spółdzielni Mieszkaniowej opisowo zawiera niniejszy regulamin, a graficznie schemat organizacyjny przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej nr 69/2011 z dnia 29-12-2011r. stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Kierownictwo Spółdzielni

§ 2

1. Działalnością Spółdzielni kieruje **Zarząd**, który reprezentuje ją na zewnątrz i podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w przepisach prawa lub w statucie innym organom Spółdzielni.
2. Sprawy zastrzeżone do kolegialnej decyzji Zarządu określa statut Spółdzielni i Regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą, który zawiera również tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz normuje inne sprawy organizacyjne Zarządu.
3. Zarząd jest uprawniony do wydawania przepisów wewnętrznych w formie uchwał, zarządzeń, pism i regulaminów odnoszących się do organizacji pracy w sprawach określonych przez przepisy ustawodawstwa pracy, a nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółdzielni.
4. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrolę całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu pełni funkcję

kierownika Spółdzielni i podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonywania zadań.

5. Prezes wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Prezesa oraz Głównego Księgowego.

§ 3

1. Do podstawowych zadań **Prezesa Zarządu** należy:

- a) koordynacja i uczestniczenie w sporządzaniu projektów planów gospodarczo – finansowych oraz technicznych Spółdzielni a następnie przedstawianie ich Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia,
- b) koordynacja i uczestniczenie w przygotowywaniu rocznych sprawozdań z działalności Spółdzielni i przedstawianie ich Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
- c) okresowa (co najmniej raz na kwartał) analiza kosztów Spółdzielni w przekroju rodzajowym i na poszczególne budynki oraz przygotowywanie propozycji zmian stawek opłat,
- d) nadzór nad prawidłową eksploatacją majątku Spółdzielni oraz zabezpieczeniem majątku przed pożarem i innymi zdarzeniami losowymi, dewastacją, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą,
- e) przygotowywanie wraz z Zastępcą Prezesa i Radcą Prawnym wewnętrznych regulaminów Spółdzielni i przedkładanie ich do uchwalenia Radzie Nadzorczej,
- f) opracowywanie struktury organizacyjnej administracji Spółdzielni oraz zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy i przedkładanie jej do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej,
- g) zwoływanie Walnego Zgromadzenia zgodnie z postanowieniami Statutu,
- h) przygotowywanie analiz i sprawozdań dla potrzeb Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia,
- i) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Nadzorczej z głosem doradczym,
- j) przyjmowanie członków Spółdzielni w sprawach związanych ze Spółdzielnią,
- k) okresowa analiza terminowości wnoszenia opłat przez członków i lokatorów Spółdzielni oraz prowadzenie wraz z pracownikami i Radcą Prawnym windykacji należności z tego tytułu,
- l) dokonanie prawidłowego doboru kadr i kształtowanie polityki płacowej w ramach środków przewidzianych w planach finansowo-gospodarczych uchwalanych przez Radę Nadzorczą,
- m) przygotowanie planów inwestycji, remontów i konserwacji,
- n) okresowa kontrola stanu techniczno-eksploatacyjnego budynków pozostających w zasobach Spółdzielni zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- o) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych będących elementami budynków oraz bieżąca kontrola stanu oraz prawidłowości eksploatacji i konserwacji budynków,
- p) nadzór nad wykonywaniem okresowych przeglądów elektrycznych, gazowych, kominiarskich, legalizacji pieców c.o. oraz nadzór nad stanem p.poż. i BHP w obiektach Spółdzielni.

2. Prezes Zarządu przy realizacji zadań współpracuje w niezbędnym zakresie z:

- a) organami administracji państwowej, władzy samorządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi w zakresie realizacji zadań Spółdzielni,
- b) państwowymi, samorządowymi i spółdzielczymi jednostkami kontrolującymi działalność Spółdzielni, prawidłowość rozliczeń podatków i składek ZUS,

prawidłowość sporządzania sprawozdań oraz przeprowadzających okresowe lustracje Spółdzielni,

- c) państwowymi i samorządowymi jednostkami przeprowadzającymi kontrolę techniczną stanu budynków i urządzeń w nich zainstalowanych,
- d) jednostkami uprawnionymi do kontroli stanu p.poż. i BHP,
- e) bankami udzielającymi kredytów Spółdzielni i kontrolującymi spłaty kredytów.

§ 4

1. Do podstawowych zadań **Zastępcy Prezesa** należy:
 - a) określanie zakresu niezbędnej dokumentacji projektowej i technicznej,
 - b) nadzór nad procedurą wyboru wykonawcy robót budowlanych, dostaw i usług związanych z realizacją inwestycji i remontów,
 - c) opracowywanie zapytań ofertowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów w uzgodnieniu z Radcą Prawnym,
 - d) nadzór nad realizacją umów z wykonawcami robót budowlanych, dostaw i usług,
 - e) nadzór i koordynacja inspektorów nadzoru robót budowlanych,
 - f) udział w odbiorach końcowych i nadzór nad kompletowaniem dokumentacji,
 - g) nadzór nad egzekwowaniem kar umownych od wykonawców za nieterminową i nieprawidłową realizację umów,
 - h) nadzór nad realizacją przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
2. Zastępca Prezesa przy realizacji zadań współpracuje w niezbędnym zakresie z:
 - a) państwowymi i samorządowymi jednostkami w zakresie uzgadniania planów inwestycji, modernizacji i remontów,
 - b) inspektorami nadzoru posiadającymi stosowne uprawnienia budowlane do kierowania i nadzorowania robót budowlanych w określonych specjalnościach.

Pracownicy etatowi Spółdzielni

§ 5

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku **Głównego Księgowego** odpowiada za prowadzenie następujących czynności:
 - a) prowadzenie dokumentacji finansowej w zakresie wymaganym przez Ustawę o Rachunkowości,
 - b) nadzorowanie prawidłowości wykonywania zadań przez Referenta ds. czynszu i windykacji
 - c) opracowywanie planów i analiz finansowych Spółdzielni,
 - d) przygotowywanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdawczości zewnętrznej wymaganej przepisami prawa,
 - e) analiza sald rachunków i ich uzgadnianie z kontrahentami oraz dbanie o terminową realizację zobowiązań,
 - f) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - g) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych zleconych przez Zarząd lub Radę Nadzorczą, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - h) prowadzenie rozliczeń podatku CIT, podatku VAT oraz podatków i opłat lokalnych,
 - i) współpraca z organami skarbowymi, ZUS i bankiem obsługującym Spółdzielnię,
 - j) prowadzenie rozliczeń gotówkowych,

- k) bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych,
 - l) okresowa inwentaryzacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - m) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń z członkami, lokatorami i osobami wynajmującymi lokale użytkowe,
 - n) rozliczanie spłat kredytów mieszkaniowych,
 - o) nadzór nad sporządzaniem list płac i wypłat wynagrodzeń oraz prawidłowością rozliczeń finansowych z ZUS,
 - p) terminowe regulowanie należności Spółdzielni wobec innych podmiotów,
 - q) opracowanie projektów regulaminów i instrukcji z zakresu spraw finansowo-księgowych,
 - r) reprezentowanie Spółdzielni przed organami skarbowymi.
2. Główny Księgowy przy realizacji zadań współpracuje w niezbędnym zakresie z:
- a) państwowymi, samorządowymi i spółdzielczymi jednostkami kontrolującymi działalność Spółdzielni, prawidłowość rozliczeń podatków i składek ZUS, prawidłowość sporządzania sprawozdań oraz przeprowadzających okresowe lustracje Spółdzielni,
 - b) bankami udzielającymi kredytów Spółdzielni i kontrolującymi spłaty kredytów.
3. Główny Księgowy jest uprawniony do żądania od wszystkich pracowników wyjaśnień i informacji oraz okazania dokumentów na ich potwierdzenie z dokonywanymi operacjami gospodarczymi i dotyczącymi ich dowodami księgowymi, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości do żądania ich usunięcia w wyznaczonym terminie.

§ 6

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku **Referenta ds. czynszu i windykacji** odpowiada za prowadzenie następujących czynności:
- a) wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego i bieżącej analizy sald,
 - b) prowadzenie i rozliczanie wymiaru czynszu wraz z jego zmianami w naliczaniu oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe rozliczenie, w tym: rozliczenie miesięczne zgodnie z fakturami CO, CWU, gazu, wywozu nieczystości, energii elektrycznej,
 - c) drukowanie zawiadomień czynszowych,
 - d) analiza kosztów czynszowych, przygotowanie wydruków syntetycznych i wydruków wypłat,
 - e) odbieranie wyciągów bankowych i dekretowanie wyciągów bankowych dotyczących bieżącego rachunku Spółdzielni,
 - f) wprowadzanie wpłat czynszowych z listy płac, listy Rady Nadzorczej na poszczególne mieszkania,
 - g) naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty,
 - h) wysyłanie upomnień do lokatorów zalegających z opłatami czynszu,
 - i) przygotowywanie dokumentów i współpraca z Radcą Prawnym,
 - j) sporządzanie not PK oraz prowadzenie korespondencji związanej ze swoim zakresem,
 - k) sporządzanie zestawień wszystkich kosztów czynszowych z podziałem na koszty mieszkań i lokali użytkowych,
 - l) wypełnianie wniosków lokatorów ubiegających się o dopłaty mieszkaniowe,
 - m) wprowadzanie miesięczne przyznanych dodatków mieszkaniowych wg wykazu z Urzędu Miejskiego,
 - n) drukowanie i wysyłanie faktur z lokali użytkowych,

- o) sporządzanie kwartalnych wykazów rat kredytowych lokatorów, którzy płacą wg normatywu,
 - p) sporządzanie do banku list i wydruków czynszowych osób, które zleciły bankowi regulowanie opłat za czynsz,
 - q) wydawanie zaświadczeń lokatorom dotyczących czynszów,
 - r) przygotowywanie danych do sprawozdań,
 - s) rozliczania wniesionych opłat czynszowych, analizy terminowości wnoszonych opłat oraz windykacji należności przeterminowanych,
 - t) prowadzenia rejestru faktur i terminowego realizowania należności Spółdzielni,
 - u) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach zaległości w opłatach za używanie lokali mieszkalnych, zajmowania lokalu bez tytułu prawnego,
 - v) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zużycia mediów przez mieszkańców,
 - w) prowadzenie archiwum w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych,
 - x) zapewnienie technicznej obsługi biurowej, konserwacji, naprawy i uzupełniania sprzętu i sieci komputerowej, obsługi programów pracujących w biurach, zabezpieczenie bazy danych we współpracy z informatykiem,
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku Referenta ds. czynszu i windykacji podlega bezpośrednio Głównej Księgowej.

§ 7

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku **ds. Kadr i Płac oraz Administracji Ogólnej** odpowiada za wykonanie czynności o charakterze technicznym w zakresie:
- a) obsługi sekretariatu Spółdzielni oraz obsługi organizacyjnej i sekretarskiej posiedzeń Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Członków,
 - b) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Spółdzielni o charakterze organizacyjno-prawnym,
 - c) prowadzenie spraw aktualizacji danych w rejestrze sądowym Spółdzielni,
 - d) prowadzenie archiwum w zakresie posiedzeń organów Spółdzielni oraz spraw kadrowych, a także ich kompletowanie i przechowywanie,
 - e) ustalanie tekstów pieczętek, szyldów i wywieszek zgodnie z obowiązującymi nazwami stanowisk,
 - f) obsługa organizacyjno-techniczna organów Spółdzielni (bieżąca korespondencja, zawiadamianie o zebraniach i posiedzeniach, obsługa posiedzeń i zebrań),
 - g) prowadzenie oddzielnie dla każdego organu statutowego rejestru uchwał oraz przekazywanie zainteresowanym do wiadomości lub wykonania,
 - h) prowadzenia spraw kadrowych i płacowych pracowników Spółdzielni oraz sporządzania dokumentów rozliczeniowych z ZUS i deklaracji podatkowych w tym zakresie,
 - i) załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnianiem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
 - j) powiadamianie właściwych pracowników o przysługujących im uprawnieniach wynikających lub związanych ze stosunkiem pracy w celu ich realizacji,
 - k) załatwianie spraw rent i emerytur pracowników,

- l) opracowywanie projektów regulaminów i innych unormowań wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy oraz zasad wynagradzania pracowników Spółdzielni,
 - m) przeprowadzanie kontroli i załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązującego w Spółdzielni porządku i dyscypliny pracy (wykorzystanie czasu pracy, zwolnienia od pracy, opracowywanie i realizowanie planu urlopów, kary za naruszenie obowiązków pracowniczych, itp.),
 - n) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Kadr i Płac oraz Administracji Ogólnej podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 8

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku **Inspektor ds. Techniczno-Eksploatacyjnych** odpowiada za wykonanie czynności o charakterze technicznym w zakresie:
- a) utrzymanie w stanie sanitarno-porządkowym pomieszczeń w budynkach Spółdzielni (biura, zaplecze konserwatorów),
 - b) tworzenie planów potrzeb remontowych, konserwacyjnych i inwestycyjnych zasobów i przedkładanie Zarządowi,
 - c) analizowanie kosztów remontów i konserwacji oraz wybór najbardziej efektywnych metod ich przeprowadzenia,
 - d) prowadzenie spraw związanych z procedurą wyboru wykonawców robót budowlanych, dostaw i usług związanych z realizacją inwestycji i remontów,
 - e) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji i remontów,
 - f) przygotowywanie odbiorów końcowych, organizacja komisji odbiorowych oraz udział w jej pracach,
 - g) współpraca z Inspektorami nadzoru oraz Z-cą Prezesa Zarządu w zakresie realizacji inwestycji i remontów,
 - h) dokonywanie przeglądów budynków, w szczególności w okresie gwarancji oraz organizowanie usuwania wad i nieprawidłowości,
 - i) zapewnienie poprzez pracowników Spółdzielni lub przez inne podmioty:
 - utrzymania właściwego porządku i czystości na terenie nieruchomości zarządzanych przez Spółdzielnię
 - prowadzenia bieżącej konserwacji zieleni osiedlowej i nasadzeń,
 - przeprowadzania dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji odpowiednio do potrzeb lub zarządzeń służb sanitarnych.
 - j) uczestniczenie w prowadzeniu eksmisji z lokalu,
 - k) załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów o świadczenie usług komunalno-mieszkaniowych, prowadzenie kontroli i rozliczeń ich wykonania, podejmowanie interwencji w przypadku niewłaściwego świadczenia usług,
 - l) analizowanie kosztów usług komunalnych i inicjowanie rozwiązań zmierzających do ich obniżenia,
 - m) bezpośrednio zarządzanie zasobami Spółdzielni,
 - n) wykonywanie wszelkich prac związanych, z uporządkowaniem stanu prawnego terenów Spółdzielni oraz prace związane ze zmianami zachodzącymi w ramach podziału nieruchomości,

- o) prowadzenie ewidencji działek i budynków, naliczanie podatków od nieruchomości i opłat z tytułu wieczystego użytkowania, współpraca z Głównym Księgowym w zakresie ich rozliczania,
- p) przyjmowanie do użytkowania budynków i urządzeń terenowych zrealizowanych w ramach inwestycji prowadzonych przez Spółdzielnię,
- q) realizacja kontroli budynków i nieruchomości zarządzanych przez Spółdzielnię wymaganych przez ustawę Prawo Budowlane,
- r) usuwanie w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli lub przeglądzie wszystkich stwierdzonych uszkodzeń i usterek oraz uzupełnianie braków, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
- s) zabezpieczenie p.poż. budynków oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek i braków w wyposażeniu i urządzeniach,
- t) umieszczanie i aktualizowanie tablic informacyjnych na klatkach schodowych,
- u) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia będącego własnością lub zarządzanego przez Spółdzielnię oraz prowadzenie spraw odszkodowawczych,
- v) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach naruszeń Regulaminu porządku domowego, podejmowanie czynności zmierzających do zaprzestania naruszeń, a w rażących przypadkach występowanie z wnioskami o pozbawienie członkostwa.

- 2. Pracownik zatrudniony na stanowisku Inspektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 9

- 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku **Z-ca Inspektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych** odpowiada za wykonanie czynności o charakterze technicznym w zakresie:
 - a) prowadzenie ewidencji wyposażenia – prowadzenie kartotek materiałowych, narzędziowych,
 - b) wystawianie i rozliczanie zleceń dla pracowników na stanowiskach ds. remontów i konserwacji oraz pracowników gospodarczych,
 - c) zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne, materiały budowlane, narzędzia, materiały biurowe, środki czystości, sprzęt BHP – prowadzenie kartotek odzieżowych,
 - d) prowadzenie archiwum oraz bieżąca archiwizacja,
 - e) przeprowadzanie inwentaryzacji i likwidacji,
 - f) przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń od mieszkańców w sprawach uszkodzeń, usterek, awarii, wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz elementów budynków,
 - g) zapewnienie właściwego oznakowania budynków (nazwa ulicy i numer budynku),
 - h) umieszczanie i aktualizowanie tablic informacyjnych na klatkach schodowych,
 - i) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach naruszeń Regulaminu porządku domowego, podejmowanie czynności zmierzających do zaprzestania naruszeń, a w rażących przypadkach występowanie z wnioskami o pozbawienie członkostwa.

- j) przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawach:
 - 1. przyjmowania w poczet członków,
 - 2. ustania członkostwa (skreślenia z rejestru, wystąpienia do właściwego rejestru o wykluczenie ze Spółdzielni lub wykreślenie z rejestru członków),
 - 3. przydziału lokalu lub stwierdzenia nabycia uprawnień do lokalu,
 - 4. wynajmu lokalu,
 - 5. zamiany mieszkań między członkami Spółdzielni, ew. właścicielem lub najemcą innego lokalu,
 - k) kompletowania dokumentacji i przygotowywanie umów:
 - 1. ustanowienia odrębnej własności lokalu i przeniesienia jego własności w budynkach stanowiących własność Spółdzielni,
 - 2. ustanowienia odrębnej własności lokali niemieszkalnych,
 - 3. w zakresie całokształtu spraw wynikających z ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,
 - l) zawiadamianie członków, mieszkańców i innych zainteresowanych osób o decyzjach Zarządu w sprawach ich dotyczących oraz dalsze załatwianie tych spraw zgodnie z decyzjami Zarządu,
 - m) bieżąca obsługa członków, mieszkańców i innych zainteresowanych osób w sprawach członkowskich i lokalowych,
 - n) prowadzenie rejestrów: członków Spółdzielni, umów zawieranych z członkami w sprawie przydziału mieszkania, przydziału lokali, lokali, dla których zostały założone księgi wieczyste, osób wykluczonych z list członków,
 - o) kompletowanie i przechowywanie akt członkowskich oraz dokumentów dotyczących przydziału i wynajmu lokalu,
 - p) rozliczenia z członkami, związane z uzyskaniem lub ustaniem członkostwa (wpisowe, udziały), powstaniem lub wygaśnięciem spółdzielczego prawa do lokalu, przekształceniem prawa do lokalu na własność odrębną, rozliczenia z bankiem zwrotu umorzeń,
 - q) prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniem do dyspozycji Spółdzielni lokalu zajmowanego na warunkach spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego oraz przekazanie go następnemu użytkownikowi,
 - r) prowadzenie archiwum w zakresie spraw członkowskich
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku Z-cy Inspektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych podlega bezpośrednio Inspektorowi ds. Techniczno-Eksploatacyjnych oraz Prezesowi Zarządu.

§ 10

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach **ds. Remontów i Konserwacji** oraz **Pracownik gospodarczy** wykonują następujące czynności:
- a) utrzymywanie w czystości terenów i budynków należących i administrowanych przez Spółdzielnię,
 - b) odśnieżanie niezabudowanych części nieruchomości i posypywanie oblodzonych chodników i ciągów pieszych materiałami szorstkimi,
 - c) pielęgnowanie zieleni i nasadzeń na terenach należących i administrowanych przez Spółdzielnię,
 - d) przeprowadzanie deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji budynków,
 - e) zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniu znajdujących się na terenach nieruchomości pomieszczeń, instalacji i urządzeń technicznych przeznaczonych

- do wspólnego użytku mieszkańców oraz zabezpieczenie ich przed skutkami wpływów atmosferycznych,
- f) natychmiastowe powiadamianie kierownictwa Spółdzielni lub odpowiednich służb zewnętrznych o zauważonych awariach, uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych,
 - g) wywieszanie na tablicach ogłoszeń oraz dostarczanie do skrzynek pocztowych informacji przeznaczonych dla mieszkańców, przygotowanych przez pracowników Spółdzielni,
 - h) prowadzenie odczytu wodomierzy,
 - i) wykonywanie na polecenie Inspektorów ds. Techniczno-Eksploatacyjnych wszystkich prac i czynności związanych z bieżącą konserwacją i remontem nieruchomości będących własnością lub zarządzanych przez Spółdzielnię,
 - j) usuwanie awarii zgłaszanych przez mieszkańców Spółdzielni,
 - k) rzetelne dbanie o powierzone materiały, sprzęt i urządzenia będące własnością Spółdzielni
 - l) wykonywanie innych prac i czynności zleczanych na bieżąco przez kierownictwo Spółdzielni.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ds. Remontów i Konserwacji oraz Pracownik gospodarczy podlegają bezpośrednio Inspektorowi ds. Techniczno-Eksploatacyjnych oraz Prezesowi Zarządu.

Podpisywanie dokumentów i pism

§ 11

1. Oświadczenia woli w imieniu Spółdzielni składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona /pełnomocnik/.
2. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenie woli powinno być składane z zachowaniem przepisów określających uprawnienia i obowiązki głównych księgowych, wynikających z Ustawy o Rachunkowości.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz Spółdzielni nie mające charakteru oświadczenia woli podpisuje jednoosobowo Prezes Spółdzielni,
4. Wszelkiego rodzaju sprawozdania, oświadczenia i deklaracje wysyłane do organów administracji państwowej i samorządowej podpisane są przez osoby wskazane w aktach prawnych nakładających obowiązek sporządzania i przesyłania tych dokumentów.
5. Sprawozdania z działalności Spółdzielni dla Walnego Zgromadzenia oraz Rady Nadzorczej podpisane są przez Zarząd.
6. Protokoły posiedzeń Zarządu podpisane są przez członków Zarządu, którzy w nim uczestniczyli.
7. Dokumenty o charakterze wewnętrznym (dokumenty księgowe, protokoły odbioru robót, dokumentacja techniczna, notatki służbowe itp.) podpisane są przez osoby sporządzające dokument, a następnie po zapoznaniu się z nimi przez Zarząd.
8. Pisma o charakterze informacyjnym skierowane do członków Spółdzielni podpisuje sporządzający je pracownik po zaaprobowaniu ich treści przez Prezesa Spółdzielni lub Z-cę Prezesa.

Osoby fizyczne lub prawne wykonujące czynności na zlecenie Spółdzielni

§ 12

1. Obsługę prawną Spółdzielni prowadzi Radca Prawny lub Kancelaria Radców Prawnych.
2. Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy świadczenie usług prawnych w zakresie:
 - a) przygotowywanie i składanie we właściwych Sądach oraz innych organach pism i wniosków,
 - b) reprezentowanie Spółdzielni przed sądami wszystkich instancji oraz organami administracji państwowej i organami egzekucyjnymi, we wszystkich sprawach związanych z działalnością Spółdzielni,
 - c) doradztwo prawne w bieżących sprawach związanych z działalnością Spółdzielni,
 - d) przygotowywanie opinii prawnych,
 - e) przygotowywanie wzorów dokumentów o charakterze prawnym (w tym umów, regulaminów, projektów statutu) wykorzystywanych w działalności Spółdzielni,
 - f) obsługa prawna Walnego Zgromadzenia Spółdzielni.
 - g) obsługa prawna posiedzeń Rady Nadzorczej oraz w razie potrzeby posiedzeń Zarządu
3. W szczególnych przypadkach Zarząd może zlecić wykonywanie niektórych czynności prawnych innym prawnikom np. adwokatom.
4. Z osobami wykonującymi obsługę prawną Spółdzielni współpracuje bezpośrednio Prezes Zarządu.

§ 13

1. Zarząd zleca czynności techniczne wykonywane okresowo lub sporadycznie osobom fizycznym lub prawnym. Do czynności takich należą:
 - a) obsługa techniczna domofonów, anten zbiorczych,
 - b) obsługa i konserwacja urządzeń elektrycznych oraz sieci elektrycznej wewnątrz budynków,
 - c) obsługa i konserwacja grzejników c.o. oraz sieci wodociągowo-kanalizacyjnej wewnątrz budynków,
 - d) okresowe przeglądy urządzeń elektrycznych, gazowych, przeglądy kominiarskie, przeglądy p.poż. i bhp,
 - e) okresowe przeglądy budowlane,
 - f) prowadzenie nadzoru inwestorskiego w ramach realizowanych inwestycji i remontów
2. Wykonawcy tych czynności muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.

Przepisy wspólne

§ 14

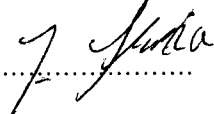
1. Wszyscy pracownicy są obowiązani opracowywać dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdania, analizy, informacje oraz inne dokumenty dotyczące zakresu działania danego stanowiska pracy.
2. Wszyscy pracownicy są obowiązani współpracować z właściwymi Komisjami Rady Nadzorczej w zakresie określonym w statucie oraz w odpowiednich regulaminach, a w szczególności udzielać niezbędnych i wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań oraz przedstawiać określone sprawy do zaopiniowania.
3. Pracownicy przygotowują i wnoszą na posiedzenie Zarządu projekty załatwiania spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.
4. Każdy z pracowników jest obowiązany przestrzegać 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 dokumentami i aktami służbowymi.

Termin wejścia w życie Regulaminu

§ 15

1. Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 8/2012 z dnia 19-01-2012 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc regulaminy organizacyjne dotychczas obowiązujące w Spółdzielni.
3. Ilustrację graficzną Regulaminu stanowi schemat struktury organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej w Ropczycach przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej nr 69/2011 z dnia 29-12-2011

Podpis
Sekretarza RN



Podpis
Przewodniczącego RN



RADCA PRAWNY
mgr Konrad Pająk
Rz-550