

ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR ...<sup>3</sup>...../2019 RADY NADZORCZEJ RSM „PIONIER” W KUTNIE Z DNIA 23.01.2019r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ROBOTNICZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ  
"PIONIER" W KUTNIE**

**KUTNO – STYCZEŃ - 2019 r.**

*AK*

## 1. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1.1. Robotnicza Spółdzielnia Mieszkaniowa "PIONIER" w Kutnie działa między innymi na podstawie:

- ustawy z dnia 16 września 1982 r. - Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1285),
- ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r, o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 845 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r, o własności lokali (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 716, z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2018r., poz. 1234 z późniejszymi zmianami),
- Statutu Spółdzielni.

1.2 Opracowanie Regulaminu Organizacyjnego Spółdzielni wynika z przyczyn:

- formalnych - zawartych w aktach prawnych
- organizacyjnych - konieczności określenia zasad funkcjonowania Spółdzielni.

1.3. Regulamin organizacyjny Spółdzielni stanowi podstawę do opracowania szczegółowych dokumentów organizacyjnych, podziału zakresów obowiązków i uprawnień,

## 2. PRZEDMIOT I CEL DZIAŁANIA SPÓŁDZIELNI

2.1. Celem Spółdzielni jest zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych i innych potrzeb członków i ich rodzin przez dostarczanie członkom samodzielnych lokali mieszkalnych, domów jednorodzinnych, a także lokali o innym przeznaczeniu oraz potrzeb gospodarczych, oświatowo-kulturalnych wynikających z zamieszkiwania w spółdzielczym osiedlu lub budynku, zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz uchwał organów Spółdzielni.

2.2. Przedmiotem działalności Spółdzielni jest:

- budowanie lub nabywanie budynków w celu ustanowienia na rzecz członków spółdzielczych lokatorskich praw do znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych;
- budowanie lub nabywanie budynków w celu ustanowienia na rzecz członków odrębnej własności znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu, a także ułamkowego udziału we współwłasności w garażach wielostanowiskowych;

- budowanie lub nabywanie domów jednorodzinnych w celu przeniesienia na rzecz członków własności tych domów;
  - budowanie lub nabywanie budynków w celu wynajmowania lub sprzedaży znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu;
  - ustanawianie na rzecz członków prawa do lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży w nieruchomościach Spółdzielni;
  - wynajmowanie członkom i innym osobom lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży;
  - oddawanie terenów w dzierżawę;
  - zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi jej mienie lub nabytym na podstawie ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych mieniem jej członków;
  - zarządzanie nieruchomościami, nie stanowiącymi jej mienia lub mienia jej członków;
  - prowadzenie działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej;
  - nabywanie potrzebnych jej terenów;
  - prowadzenie własnego wykonawstwa remontowego i konserwacyjnego;
- 2.3. Spółdzielnia może prowadzić inną działalność gospodarczą związaną bezpośrednio z przedmiotem jej działalności.
- 2.4. Spółdzielnia współdziała na podstawie Ustaw z organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.
- 2.5. Spółdzielnia współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej.

### **3. ORGANIZACJA - ZARZĄDZANIE**

#### **3.1. ZASADY ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ SPÓŁDZIELNI:**

- 3.1.1. Organizację wewnętrzną Spółdzielni odzwierciedla struktura organizacyjna zatwierdzona przez Radę Nadzorczą, której schemat stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 3.1.2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz, podejmuje wszystkie decyzje w sprawach nie zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni i działa na podstawie Regulaminu uchwalonego przez Radę Nadzorczą.
- 3.1.3. Zarząd składa się z trzech członków:
- Prezesa Zarządu;
  - Z-cy Prezesa d/s Technicznych i Gospodarki Zasobami

Mieszkaniowymi;

- Z-cy Prezesa ds. Ekonomicznych, Głównego Księgowego.

**3.1.4. PREZES ZARZADU** organizuje i koordynuje pracę Zarządu oraz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy bezpośrednio mu podporządkowanych stanowisk:

- Kierownika Działu Ogólnego;
- Radców prawnych;
- Inspektora Ochrony Danych

**3.1.5. ZASTĘPCA PREZESA d/s TECHNICZNYCH I GOSPODARKI ZASOBAMI MIESZKANIOWYMI** wykonuje swoje obowiązki za pomocą podległych mu bezpośrednio:

Kierownika Działu Technicznego i Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi.

**3.1.6. ZASTĘPCA PREZESA D/S EKONOMICZNYCH, GŁÓWNY KSIĘGOWY** wykonuje swoje obowiązki za pomocą podporządkowanego mu bezpośrednio:

- Kierownika Działu Księgowości;

## **3.2. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA SPÓŁDZIELNI**

**3.2.1.** Spółdzielnia funkcjonuje w układzie 3-ch pionów z wyraźnie wyodrębnionymi obszarami działania, w ramach których, działy i komórki organizacyjne - są ściśle podporządkowane członkom Zarządu;

- **Pion Prezesa Zarządu** w skład którego wchodzi:
  - Dział Ogólny
  - Radcy Prawni
  - Inspektor Ochrony Danych
- **Pion Zastępcy Prezesa do spraw technicznych i gospodarki zasobami mieszkaniowymi**, w skład którego wchodzi:
  - Dział Techniczny i GZM, któremu podlegają:
    - Administracja Grunwald- Łąkoszyn,
    - Administracja Śródmieście,
    - Administracja Tarnowskiego – Rejtana,
    - specjaliści ds. technicznych i GZM,
- **Pion Zastępcy Prezesa do spraw ekonomicznych**, w skład którego wchodzi Dział Księgowości.

**3.2.2** Każdy kierownik działu posiada, określony przez Członka Zarządu, któremu

podlega, zakres działania, w ramach którego podejmuje decyzje i wydaje polecenia podległym pracownikom.

**3.2.3** Podział zadań w działach i komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy ( w tym samodzielne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze) określają zakresy czynności sporządzane zgodnie z ust. 3.4.2. niniejszego Regulaminu, dla każdego pracownika indywidualnie i stanowiące integralną część umowy o pracę.

**3.2.4** Dla zapewnienia pełnej koordynacji pracy Spółdzielni piony oraz wyodrębnione w nich działy i komórki organizacyjne w ramach posiadanych zakresów działania wzajemnie ze sobą współpracują.

### **3.3. RAMOWY PODZIAŁ ZADAŃ I ZAKRESÓW DZIAŁANIA PIONÓW FUNKCJONALNYCH W SPÓŁDZIELNI :**

#### **3.3.1. DO ZAKRESU DZIAŁANIA PIONU PREZESA ZARZĄDU należy między innymi;**

- kształtowanie strategii i polityki działania Spółdzielni;
- nadzór nad gospodarką finansową Spółdzielni;
- realizacja postanowień i Uchwał Zarządu;
- kierowanie Spółdzielnią przy pomocy Zastępców i osób podległych bezpośrednio Prezesowi Zarządu;
- koordynacja w zakresie przygotowania projektów planów gospodarczych oraz nadzorowanie ich realizacji;
- współudział w opracowywaniu, wdrażaniu i realizacji rocznych i wieloletnich planów gospodarczych Spółdzielni;
- wykonywanie przez Prezesa Zarządu czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy;
- sprawy kadrowe;
- projektowanie kierunków rozwoju Spółdzielni;
- sprawowanie nadzoru nad służbą bhp, p.poż., obrony cywilnej, ochrony środowiska;
- administrowanie majątkiem Spółdzielni;
- podejmowanie działań nad wdrożeniem najbardziej efektywnych form i metod wykonywania zadań;
- zapewnienie techniczno-organizacyjno-prawnej obsługi organów statutowych Spółdzielni;
- współpraca z organizacjami związkowymi i innym organizacjami działającymi na terenie Spółdzielni w zakresie ustalonym przez prawo i wewnętrzne uzgodnienia;

- sprawy członkowsko- mieszkaniowe;
- sprawy związane z przekształcaniem praw do lokali;
- sprawowanie nadzoru nad systemem informatycznym, jego organizacją i zabezpieczeniem;
- sprawowanie nadzoru nad obsługą prawną;
- sprawowanie nadzoru nad archiwum zakładowym.

**3.3.2. DO ZAKRESU DZIAŁANIA PIONU ZASTĘPCY PREZESA d/s TECHNICZNYH I GOSPODARKI ZASOBAMI MIESZKANIOWYMI między innymi należy:**

- współtworzenie strategii i polityki działania Spółdzielni;
- Gospodarka Zasobami Mieszkaniowymi Spółdzielni;
- współdziałanie w opracowywaniu i wdrażaniu rocznych i wieloletnich planów gospodarczych Spółdzielni;
- opracowywanie planów remontów budynków i obiektów budowlanych oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- organizacja przeglądów stanu technicznego eksploatowanych zasobów;
- organizacja przetargów na roboty, dostawy i usługi oraz na lokale;
- przygotowywanie umów, negocjowanie cen w zakresie usług komunalnych;
- sprawy terenowo-prawne;
- współpraca z organami Spółdzielni;
- rozpoznawanie możliwości prowadzenia budownictwa mieszkaniowego, towarzyszącego oraz analiza rynku budownictwa;
- nadzór nad prowadzeniem dokumentów dotyczących realizowanych inwestycji zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
- organizowanie kompleksowego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami;
- rozliczanie inwestycji;
- gospodarka ciepłownictwem
- uczestnictwo w załatwianiu spraw związanych z uzyskiwaniem kredytów bankowych, dotacji budżetowych i innych środków na inwestycje i remonty;
- współdziałanie w zakresie rozliczania ciepła z odbiorcami.

**3.3.3. DO ZAKRESU DZIAŁANIA PIONU ZASTĘPCY PREZESA ZARZĄDU ds. EKONOMICZNYCH, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO między innymi należy:**

- współtworzenie strategii i polityki finansowej Spółdzielni;
- prowadzenie rachunkowości Spółdzielni zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych;
- prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób zgodny z polityką rachunkowości spółdzielni;
- bieżące kształtowanie i kontrolowanie przepływów środków pieniężnych oraz płynności finansowej spółdzielni;
- sporządzanie sprawozdań finansowych, ustalanie wyniku finansowego;
- współpraca z biegłymi rewidentami, audytorami, lustratorami;
- stała współpraca z bankami, jednostkami budżetu Państwa, budżetu lokalnego, ZUS, PEFRON;
- nadzorowanie konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- organizowanie i nadzorowanie windykacji należności;
- nadzór nad rozliczeniem finansowym inwestycji i remontów;
- sporządzanie kalkulacji opłat za używanie lokalu;
- opracowywanie planów gospodarczych Spółdzielni;
- bieżąca analiza realizacji planów gospodarczych, sporządzanie informacji i sprawozdań w tym zakresie;
- ustalanie stawek i wskaźników niezbędnych do prowadzenia rozliczeń wewnętrznych;
- rozliczanie finansowe Zespołów Konserwatorów;
- sporządzanie analiz ekonomicznych;
- rozliczanie kosztów ciepła i wody.

### **3.4. ZASADY ZATWIERDZANIA ZAKRESÓW DZIAŁANIA I CZYNNOŚCI W SPÓŁDZIELNI;**

3.4.1. Dla Prezesa i jego Zastępców zakresy czynności określa niniejszy regulamin.

3.4.2. Prezes Zarządu określa zakresy czynności pracowników.

3.4.3. Zakresy czynności znajdują się w Dziale Ogólnym.

## **4. PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW**

Interesantów przyjmują:

- Prezes Zarządu;

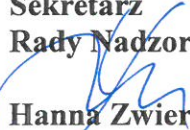
- Z-cy Prezesa;
- Kierownicy działów;
- Pracownicy na stanowiskach samodzielnych, zgodnie z zakresem obowiązków.

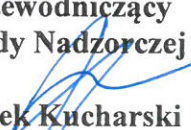
## 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

5.1 Regulamin uchwalony został przez Radę Nadzorczą w dniu 23.01.2019r., i stanowi załącznik do uchwały nr ...<sup>3</sup>.../2019.

5.2 Traci moc uchwała nr 35/2011 Rady Nadzorczej z dnia 29.03.2011 r.

5.3 Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Sekretarz  
Rady Nadzorczej  
  
Hanna Zwierzyńska

Przewodniczący  
Rady Nadzorczej  
  
Jacek Kucharski



**UCHWAŁA NR .....<sup>3</sup>/2019**

Rady Nadzorczej  
Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „PIONIER” w Kutnie  
z dnia 23 stycznia 2019r.

w sprawie:

**uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego RSM „Pionier” w Kutnie**

Działając na podstawie § 117 ust 1 pkt 19 ppkt a Statutu Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „PIONIER” w Kutnie Rada Nadzorcza postanawia:

**§ 1**

Uchwalić Regulamin Organizacyjny Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Pionier” w Kutnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała nr 35/2011 z dnia 29 marca 2011r.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**SEKRETARZ  
RADY NADZORCZEJ**

  
**Hanna Zwierzyńska**

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ**

  
**Jacek Kucharski**