

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GRODZKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy ujemuje zadania komórek organizacyjnych w Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej zwanej w dalszej części Regulaminu Spółdzielnią.
2. W niniejszym Regulaminie przez komórkę organizacyjną Spółdzielni rozumie się Dział bądź Zespoły Administracji Budynków.

§ 2

1. Spółdzielnia utworzona została na podstawie uchwały Walnego Zebrania Założycielskiego odbytego w dniu 30 października 1958 r. i potwierdzenia Związku Spółdzielni Mieszkaniowych w Warszawie z dnia 27 grudnia 1958 r. o celowości założenia Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowym Sączu.
2. Spółdzielnia działa na podstawie Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (Dz. U. z 2018 poz. 1285 z póź. zm.), Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o Spółdzielniach Mieszkaniowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 845 z późn. zmianami) oraz w oparciu o Statut Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowym Sączu uchwalony przez Walne Zgromadzenie i wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego na podstawie postanowienia Sądu Rejonowego dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego z dnia 30 sierpnia 2018 roku i inne akty normatywne uchwalone przez kompetentne organy.
3. Spółdzielnia posiada osobowość prawną, którą nabyła po dokonaniu wpisu do rejestru Spółdzielni Dział I Nr rejestru RS.V.20 w byłym Sądzie Powiatowym w Nowym Sączu w dniu 15 stycznia 1959 r. Obecnie Spółdzielnia działa na podstawie wpisu do KRS Nr 0000173629 z dnia 17.09.2003 roku.

§ 3

Celem działalności Spółdzielni jest zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych i innych potrzeb członków oraz ich rodzin, przez dostarczanie członkom samodzielnych lokali mieszkalnych lub domów jednorodzinnych, a także lokali o innym przeznaczeniu.

§ 4

1. Spółdzielnia prowadzi działalność gospodarczą na zasadach rachunku ekonomicznego przy zapewnieniu korzyści członkom Spółdzielni.
2. Działalność Spółdzielni prowadzona jest w ramach planów gospodarczych zatwierdzanych przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.

§ 5

Władze Spółdzielni

1. Najwyższym organem spółdzielni jest Walne Zgromadzenie.
2. Rada Nadzorcza sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni.
3. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Wszelkie uchwały podejmowane przez w/w organy Spółdzielni muszą być zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, postanowieniami statutu i innymi

wewnątrzspółdzielczymi uregulowaniami (poprzednimi uchwałami organów spółdzielni, regulaminami wewnętrznymi itp.). Radca Prawny Spółdzielni jest zobowiązany sprawdzić projekty uchwał pod względem formalno-prawnym.

5. Działalność Spółdzielni realizowana jest poprzez komórki organizacyjne i administrację ogólną zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej Spółdzielni.

Zarządzanie Spółdzielnią

1. Zarządzanie Spółdzielnią odbywa się na zasadzie kolegiałości.
2. Bieżące kierowanie pracą komórek organizacyjnych Spółdzielni odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa w myśl, której na czele komórki organizacyjnej stoi kierownik. Każdy pracownik podlega Prezesowi Zarządu poprzez Kierownika Komórki Organizacyjnej, od którego otrzymuje polecenia i przed Nim odpowiada za ich realizację.

ROZDZIAŁ II

§ 7

Zarząd Spółdzielni

1. Zarząd Spółdzielni kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia oraz skład ilościowy członków Zarządu określają postanowienia § 140 - 145 Statutu Spółdzielni oraz Regulamin pracy Zarządu Spółdzielni uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.
2. Przejęcie obowiązków członków Zarządu odbywa się protokołarnie. Zarząd spółdzielni kieruje Spółdzielnią oraz reprezentuje Spółdzielnię jako pracodawcę wobec wszystkich zatrudnionych w Spółdzielni pracowników za wyjątkiem:
 - Prezesa Zarządu Spółdzielni,
 - Zastępcy Prezesa Spółdzielni ds. Eksploatacyjno – Inwestycyjnych,
 - Członka Zarządu ds. finansowo księgowych – Głównego Księgowego.

I. Prezes Zarządu Spółdzielni.

Do obowiązków Prezesa Zarządu należy w szczególności :

1. Organizowanie i kierowanie pracami Zarządu Spółdzielni.
2. Inspirowanie, organizowanie i podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie interesów Spółdzielni, a także doskonalenia form jej rozwoju.
3. Nadzorowanie i egzekwowanie prawidłowego wykonywania powierzonych zadań przez bezpośrednio podporządkowanych pracowników.
4. Współpraca z organami samorządowymi Spółdzielni w zakresie ustalania założeń programowych, realizacji planów gospodarczych i programów działalności społeczno - wychowawczej.
5. Pełnienie nadzoru nad poprawnym i efektywnym wykorzystaniem i zagospodarowaniem składników majątkowych Spółdzielni.
6. Nadzorowanie zadań objętych uchwałami organów samorządowych.
7. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i zażaleń od członków Spółdzielni oraz nadzorowanie ich realizacji
8. Określanie zadań dla kierowników podległych komórek organizacyjnych.
9. Przyznawanie na wniosek kierowników komórek organizacyjnych i kierowników komórek administracji ogólnej premii, nagród, awansów i wyróżnień.

10. Udzielenie kar pracownikom, którzy dopuścili się wykroczeń, lub niewłaściwie wykonują swoje obowiązki przewidziane w Kodeksie Pracy i niniejszym Regulaminie.

Prezesa Zarządu Spółdzielni w przypadku jego nieobecności zastępuje Zastępca Prezesa Zarządu d/s Eksploatacyjno - Inwestycyjnych lub Członek Zarządu ds. Finansowych - Główny Księgowy

II. Zastępca Prezesa Zarządu Spółdzielni ds. Eksploatacyjno – Inwestycyjnych.

Do obowiązków Z - cy Prezesa Zarządu ds. Eksploatacyjno – Inwestycyjnych należy w szczególności :

1. Inspirowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności związanej z eksploatacją zasobów mieszkaniowych jak również obiektów i lokali użytkowych służących prowadzeniu działalności gospodarczej i społeczno – wychowawczej oraz właściwym przebiegiem procesów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych.
2. Udział w komisjach odbioru technicznego inwestycji i remontów od wykonawców, wnoszenie uwag i zastrzeżeń. Udział osobisty lub wytypowanego podległego pracownika.
3. Dokonywanie kontroli funkcjonalnej w nadzorowanym pionie.
4. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych.
5. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi, a następnie Radzie Nadzorczej Spółdzielni rocznych oraz wieloletnich planów z zakresu inwestycji, modernizacji i remontów.
6. Koordynowanie działań zabezpieczających systematyczną poprawę funkcjonalności i wyglądu estetycznego osiedli Mieszkaniowych Spółdzielni.
7. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń członków Spółdzielni, związanych z działalnością inwestycyjną i w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz nadzorowanie ich realizacji.
8. Nadzorowanie działalności sprawozdawczej z gospodarki zasobami mieszkaniowymi i inwestycji.
9. Współpraca z organami samorządowymi Spółdzielni w zakresie nadzorowanej działalności.

III. Członek Zarządu ds. Finansowych - Główny Księgowy.

Do obowiązków Członka Zarządu ds. Finansowych - Głównego Księgowego należy:

1. Instruowanie i kontrolowanie komórek organizacyjnych Spółdzielni w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowania.
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z Ustawą z dnia 29.09.1994 roku o rachunkowości:
 - a) zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia Spółdzielni, oraz prawidłowe prowadzenie księgowości.
 - b) zorganizowanie i doskonalenie technik prowadzenia księgowości w celu prawidłowego sporządzania kalkulacji oraz sprawozdawczości i zapewnienia ich rzetelności.
 - c) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji,

- ochronę mienia spółdzielczego i rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- d) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- e) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z uchwałami Zarządu Spółdzielni i obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
- a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - c) terminowym rozliczaniu z budżetem - zbiorczo całej Spółdzielni,
 - d) występowanie do organów państwowych o interpretacje przepisów w sprawach dotyczących Spółdzielni.
4. Analiza gospodarki finansowej Spółdzielni.
5. Dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowości.
6. Kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.
7. Sporządzanie okresowych planów i sprawozdań Spółdzielni z podziałem na jednostki organizacyjne.
8. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w szczególności w zakresie gospodarki kasowej i przepisów w obrocie bezgotówkowym działalności Spółdzielni, windykacji należności i regulowania zobowiązań oraz naliczanie kar i odsetek za zwłokę.

ROZDZIAŁ III

§ 8

Wspólny zakres działania komórek organizacyjnych.

Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są do :

1. Opracowywania instrukcji, regulaminów, projektów zarządzeń z zakresu działania, oraz zakresów czynności podległym pracownikom,
2. Opracowywania odcinkowych projektów planów w zakresie działania komórek organizacyjnych oraz współpracy przy opracowywaniu planów zbiorczych,
3. Podejmowanie działań zmierzających do obniżenia kosztów własnych Spółdzielni oraz zgłaszanie w tym kierunku odpowiednich wniosków,
4. Doskonalenie poziomu organizacyjnego, ekonomicznego i technicznego Spółdzielni.
5. Realizowania zaleceń pokontrolnych organów kontroli i lustracji w celu likwidowania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
6. Przestrzegania obowiązujących przepisów ustawy o informacjach niejawnych w postępowaniu z dokumentami poufnymi,
7. Współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu zagadnień problemowych w zakresie swojej specjalności, oraz przy załatwianiu spraw wynikających z normalnego toku urzędowania,
8. Przestrzegania wszelkich instrukcji i regulaminów obowiązujących w Spółdzielni.
9. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów spółdzielni z zakresu zadań działów.

ROZDZIAŁ IV

§ 9

Kontrola wewnętrzna - funkcjonalna.

I. Zadania w zakresie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej spełniają :

- Zarząd Spółdzielni, jako kierowniczy organ kolegialny, Prezes Zarządu, Zastępca Prezesa d/s Eksploatacyjno – Inwestycyjnych i Członek Zarządu ds Finansowych – Główny Księgowy, każdy oddzielnie, stosownie do nadzorowanych zagadnień.
- Kierownicy komórek w zakresie powierzonych im zadań.
- Radca Prawny w zakresie aktualizacji obowiązujących przepisów prawnych.

II. Dla zagwarantowania skuteczności działania kontroli wewnętrznej, funkcjonalnej komórki organizacyjne zobowiązane są do :

1. Prowadzenia bieżącej kontroli działalności Spółdzielni w zakresie wynikającym z zadań określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Zabezpieczenia gotówki w kasie i w czasie jej przewożenia do Banku.
3. Prowadzenia bieżącej kontroli stanu ochrony przeciw pożarowej obiektów spółdzielni.
4. Ustalenia odpowiedzialności dyscyplinarnej i materialnej w odniesieniu do każdego pracownika.
5. Prowadzenia bieżącej kontroli przestrzegania zasad i przepisów BHP.

III. Funkcjonalna kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci :

1. **kontroli wstępnej** tzn. kontroli czynności zamierzonych, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez badania zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem. Kontrola wstępna obejmuje także badania projektów, umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Dokonanie kontroli wstępnej potwierdzane jest podpisem uprawnionej osoby.
2. **kontroli bieżącej** - polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami itp.).
3. **kontroli następnej** obejmującej badanie dokumentów, odzwierciedlających czynności już dokonane. Potwierdzeniem dokonania takiej kontroli jest podpis osób odpowiedzialnych na dokumencie stwierdzającym wykonanie czynności.

IV. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący :

1. Zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień,
2. Odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając równocześnie

kierownika jednostki o ujawnionym fakcie. Decyzję w sprawie dalszego toku postępowania podejmuje kierownik jednostki.

3. W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli bieżącej lub następnej nieprawidłowego przebiegu operacji gospodarczej osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Prezesa Zarządu i przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości.
4. W razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Prezesa Zarządu, jak również zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia, w tym również wszelkie ujawnione w toku kontroli dokumenty budzące zastrzeżenia.
5. Sporządzanie protokołów i przedstawianie ich Zarządowi.

ROZDZIAŁ V

§ 10

Struktura organizacyjna Spółdzielni

I. Zarządowi Spółdzielni podlegają bezpośrednio:

- Prezes Zarządu,
- Zastępca Prezesa Zarządu ds. Eksploatacyjno – Inwestycyjnych,
- Członek Zarządu ds. Finansowych – Główny Księgowy.

II. Pion Prezesa Zarządu:

N/SP - Samodzielny Specjalista ds Pracowniczych.
N/BZ - Dział Biura Zarządu.
N/WP - Dział Windykacyjno – Prawny.
N/IOD – Inspektor Ochrony Danych / Stanowisko lub Podmiot zewnętrzny/.
N/SI - Specjalista Informatyk.
N/BHP - Samodzielne Stanowisko ds BHP i p.poż.
N/AN - Samodzielne Stanowisko ds Administracji Nieruchomościami.

III. Z - cy Prezesa Zarządu ds. Eksploatacyjno - Inwestycyjnych podlegają bezpośrednio :

E/ET - Dział Eksploatacyjno – Techniczny,
E/INB - Samodzielne Stanowisko - Inspektor Nadzoru Inwestorskiego.
EA1 - Zespół Administracji Budynków Nr 1,
EA2 - Zespół Administracji Budynków Nr 2,
EA3 - Zespół Administracji Budynków Nr 3,
EA4 - Zespół Administracji Budynków Nr 4,
EA5 - Zespół Administracji Budynków Nr 5.

IV. Członkowi Zarządu ds. Finansowych – Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlegają :

– Działy Finansowo – Księgowe A.O. i ZAB-ów.

ROZDZIAŁ VI

Pion Prezesa Zarządu

§ 11

Samodzielny Specjalista ds Pracowniczych.

Do zadań Samodzielnego Specjalisty ds Pracowniczych należy:

I. W zakresie spraw pracowniczych:

1. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach:
 - a). Zawierania umów o pracę - przygotowanie umowy o pracę,
 - b). Rozwiązywania umów o pracę,
 - c). Udzielania nagród i kar dla pracowników Spółdzielni,
 - d). Stażu i praktyk.
2. Przygotowywanie dokumentów kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
3. Prowadzenie rejestru przyjęć i zwolnień pracowników.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
5. Opracowywanie wspólnie z Zarządem GSM zasad wynagradzania i premiowania pracowników.
6. Bieżąca kontrola realizacji postanowień Układu Zbiorowego Pracy GSM, Regulaminu Pracy GSM oraz uchwał Zarządu GSM w sprawach pracowniczych.
7. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
8. Prowadzenie archiwum w zakresie swoich obowiązków.
9. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych dotyczących spraw pracowniczych.
10. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie gospodarowania funduszem płac.
11. Koordynowanie szkoleń pracowniczych.
12. Opracowywanie i bieżące aktualizowanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych GSM.
13. Przygotowywanie i po uzgodnieniu z Zakładową Komisją Socjalną przedkładanie Zarządowi do zatwierdzenia rocznych planów rzeczowo finansowych ZFŚS.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z tworzeniem i gospodarowaniem ZFŚS.
15. Przy udziale Zakładowej Komisji Socjalnej wnioskowanie do Zarządu o przyznanie zapomóg losowych.
16. Rozliczanie faktur związanych z bieżącym działaniem Samodzielnego Specjalisty ds Pracowniczych
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez Zarząd.

II. W zakresie Obrony Cywilnej:

1. Na podstawie wytycznych Prezydenta Miasta Nowego Sącza – Szefa Obrony Cywilnej Miasta prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z zadaniami Obrony Cywilnej GSM:
 - przygotowanie i aktualizacja „Kart Realizacji Zadań Obrony Cywilnej GSM”

- przygotowanie „Rocznego planu działania GSM w zakresie Obrony Cywilnej,”
 - sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań Obrony Cywilnej GSM.
2. Współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Nowego Sącza w celu realizacji bieżących zadań OC na szczeblu Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

III. Samodzielne Stanowisko ds BHP.

Zadania i obowiązki w zakresie BHP.

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
9. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
17. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
18. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
19. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
20. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
21. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
22. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 12

Inspektor Ochrony Danych lub Podmiot zewnętrzny /RODO/.

Inspektor Ochrony Danych lub Podmiot zewnętrzny, nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony i kontroluje systemy informatyczne oraz wydaje zalecenia wszystkim użytkownikom.

I. Zadania i obowiązki w zakresie administrowania danymi osobowymi, szczególnie wynikających z przepisów RODO.

Inspektor Ochrony Danych lub Podmiot zewnętrzny jest zobowiązany przez ustawę o ochronie danych osobowych do :

1. Kontrolowania zgodności przetwarzania danych osobowych z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Prowadzenia dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
3. Reprezentowania Administratora Danych Osobowych w kontaktach z GODO lub innymi podobnymi podmiotami.
4. Prowadzenia rejestrów zbiorów danych osobowych.
5. Rejestrowanie zbiorów danych osobowych, w których przetwarzane są dane wrażliwe.

Zadania te są zrealizowane poprzez:

1. Opracowanie dokumentacji oraz dbanie o jej aktualizację.
2. Monitorowanie czynności wykonywanych na zbiorach danych.
3. Wydawanie zaleceń w celu doprowadzenia przetwarzania danych osobowych do obecnie obowiązujących przepisów.
4. Informowanie Zarządu o zmianach w przepisach dotyczących przetwarzania danych osobowych.
5. Przeprowadzania cyklicznych oraz doraźnych kontroli poprawności przetwarzania danych osobowych.
6. Dokumentowania wszelkich incydentów mających wpływa na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych lub niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych.
7. W razie konieczności nakazanie wstrzymania przetwarzania danych osobowych.
8. Reprezentowanie Zarządu podczas kontroli poprawności przetwarzania danych osobowych dokonywanych przez GODO lub inne uprawnione organy.
9. Na zlecenie i w imieniu GODO dokonywanie kontroli poprawności przetwarzania danych osobowych.
10. Informowanie Zarządu o wszelkich incydentach mogących naruszać przepisy karne w trakcie przetwarzania danych osobowych oraz w razie konieczności wskazać osoby odpowiedzialne za naruszenie przepisów.
11. Opiniowanie wniosków o udostępnienie danych ze zbioru oraz udzielania zgody na ich udostępnianie.

II. Inspektor Ochrony Danych (IOD) opracowuje n/w dokumenty :

1. Politykę Bezpieczeństwa Informacji.
2. Instrukcję Zarządzania Systemem Informatyczny.
3. Raporty pokontrolne.
4. Notatki służbowe.
5. Protokoły z kontroli.
6. Instrukcje stanowiskowe.

III. Specjalista Informatyk.

Obowiązki w zakresie obsługi i konserwacji urządzeń komputerowych:

1. Bieżące nadzorowanie i konserwacja sieci komputerowej.
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej.
3. Nadzór nad sprawnym działaniem programów komputerowych.
4. Nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego.
5. Natychmiastowe reagowanie na wszelkie zgłaszane usterki w sprzęcie komputerowym.
6. Rozwijanie sieci komputerowej.
7. Zakup nowego sprzętu lub modernizacja istniejącego.
8. Nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych używanych programów komputerowych oraz najważniejszych danych spółdzielni.
9. Nadzór nad przechowywaniem dokumentacji sprzętu komputerowego, gwarancji, programów itp.
10. Zabezpieczanie sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi.

11. Prowadzenie strony internetowej.
12. Odpowiedzialność za wykorzystywanie programów komputerowych zgodnie z posiadanymi licencjami.
13. Ścisła współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.
14. Zakładanie lub kasowanie kont użytkowników.
15. Przydzielanie lub cofanie uprawnień użytkownikom.

IV. Samodzielne Stanowisko ds Administracji Nieruchomościami.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds Administracji Nieruchomościami należy:

1. Zapewnienie warunków niezbędnych do funkcjonowania Administracji Ogólnej w budynku przy ul. Grodzka 30:
 - a) zapewnienie dostaw mediów,
 - b) zabezpieczenie usuwania awarii,
 - c) nadzór i kontrola nad utrzymaniem czystości w budynku,
 - d) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Administracji Ogólnej Spółdzielni w sprzęt i materiały biurowe,
 - e) rozbijanie i uzbrajanie systemu alarmowego oraz zamykanie i otwieranie budynku przy ul. Grodzkiej 30.
2. Prowadzenie ilościowej ewidencji majątku - księgi inwentarzowe środków trwałych oraz wyposażenie znajdującego się w budynku Administracji Ogólnej GSM. Uzgadnianie z działem księgowości ich stanu na zakończenie roku rozliczeniowego.
3. Przygotowywanie, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania dla Administracji Ogólnej oraz prowadzenie ich ewidencji.
4. Przygotowywanie projektów umów najmu lub dzierżawy pomieszczeń i lokali administrowanych przez Administrację Ogólną oraz fakturowanie czynności najmu i dzierżawy.
5. Sporządzanie i rozliczanie faktur związanych z bieżącym działaniem Samodzielnego Stanowiska ds Administracji Nieruchomościami.
6. Prowadzenie spraw o charakterze komercyjnym dla budynku usługowego przy ul. Kołłątaja 13 oraz „PIAST” przy ul. Nawojowskiej 3 (po zakończeniu remontu).
7. Inicjowanie i rozwijanie aktywności marketingowej w celu zagospodarowania wolnych powierzchni.
8. Sporządzanie projektów umów na organizację imprez okolicznościowych i terminowe prowadzenie rozliczeń z kontrahentami.
9. Prowadzenie ewidencji rozliczeń finansowych w sprawach objętych Stanowiskiem ds Administracji Nieruchomościami.
10. Opracowywanie planów projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych z podziałem na kwartały, w zakresie obejmującym przydzielone zadania.
11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu swojej działalności.
12. Sporządzanie okresowych analiz kształtowania się kosztów i dochodów.
13. Prowadzenie korespondencji z kontrahentami,
14. Działalność marketingowa w zakresie wynajmu wolnych lokali na terenie ZAB-ów.
15. Podejmowanie działań w zakresie wynajmu wolnych lokali, pomieszczeń, sal w Spółdzielni.
16. Prowadzenie działalności promocyjnej, marketingowej i konsultingowej w zakresie informacji, edukacji, reklamy i innych usług.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd”.

§ 13

Dział Biura Zarządu.**Do zadań Działu należy:****I. W zakresie spraw organizacyjnych :**

1. Prowadzenie spraw związanych z KRS, bieżące aktualizowanie zmian.
2. Kompletowanie i terminowe przekazywanie materiałów przygotowywanych na posiedzenia organów spółdzielni.
3. Opracowywanie z własnej inicjatywy lub na polecenie Zarządu projektów uchwał.
4. Obsługa posiedzeń Zarządu, a w szczególności zawiadamianie zainteresowanych o terminie, miejscu i porządku obrad, sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu i przedkładanie ich Zarządowi Spółdzielni do akceptacji.
5. Prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu w rejestrze uchwał.
6. Przekazywanie uchwał, postanowień i decyzji Zarządu zainteresowanym komórkom organizacyjnym oraz innym adresatom.
7. Czuwanie nad terminowością wykonania uchwał, postanowień i decyzji.
8. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz sporządzanie okresowych analiz.
9. Prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w Spółdzielni.
10. Kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych regulujących działalność Spółdzielni.
11. Przygotowywanie projektu Regulaminu organizacyjnego oraz kompletowanie materiałów, takich jak struktury organizacyjne Spółdzielni, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, itp.
12. Prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych.
13. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie organizacyjnym.
14. Przegląd prasy lokalnej i gromadzenie notatek prasowych dotyczących Spółdzielni.
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez Zarząd.

II. W zakresie spraw samorządowych :

1. Zawiadamianie zainteresowanych o terminie, miejscu oraz porządku obrad Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej, jej Komisji.
2. Sporządzanie protokołów z posiedzeń organów samorządowych (Rada Nadzorcza) oraz współudział w przygotowywaniu projektów uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
3. Przekazywanie uchwał zainteresowanym komórkom organizacyjnym oraz innym adresatom.
4. Sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady Nadzorczej.
5. Nadzór nad terminowym załatwianiem spraw skierowanych do Rady Nadzorczej a zleconych do wykonania poszczególnym komórkom organizacyjnym.
6. Udzielanie pomocy technicznej Komisjom Rady, a w szczególności współdziałanie i obsługa Komisji Mieszkaniowo-Samorządowej.
7. Przygotowywanie i obsługiwanie Walnego Zgromadzenia Spółdzielni.
8. Prowadzenie ewidencji uchwał i wniosków Walnego Zgromadzenia Spółdzielni, Rady Nadzorczej, oraz nadzorowanie ich wykonania.
9. Współpraca z organami samorządowymi.
10. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie samorządowym.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Zarząd.

III. W zakresie obsługi kancelarii :

1. Przyjmowanie i rejestrowanie w dzienniku podawczym wpływającej korespondencji i przedkładanie jej Zarządowi do dekretacji.
2. Prowadzenie, aktualizacja i archiwizacja następujących rejestrów:
 - Rejestr poczty wychodzącej,
 - Rejestr umów,
 - Rejestr przetargów,
 - Innych rejestrów, których prowadzenie zleci Zarząd.
3. Rejestracja pism w dzienniku podawczym i wysyłanie korespondencji.
4. Prowadzenie rozliczeń opłat pocztowych.
5. Zaopatrywanie, kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz prasy.
6. Prowadzenie Sekretariatu Spółdzielni.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Zarząd.

IV. W zakresie zadań członkostwo-mieszkaniowych należy :

1. Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw członkowsko-mieszkaniowych, rejestrowanie członków oraz osób ubiegających się o przyjęcie w poczet członków i ustanowienie prawa do mieszkania.
2. Rejestrowanie osób i przygotowywanie porozumień określających wzajemne obowiązki z osobami nabywającymi lokale mieszkalne i o innym przeznaczeniu, a nie będących członkami.
3. Załatwianie wszelkich formalności związanych z uzyskaniem i ustaniem członkostwa osób fizycznych i prawnych.
4. Prowadzenie rejestrów członkowskich oraz alfabetycznego skorowidza, rejestru umów oraz rejestru mieszkań wpisanych do ksiąg wieczystych.
5. Przygotowywanie informacji o wolnych zasobach mieszkaniowych w prasie oraz mediach.
6. Przygotowywanie i organizowanie przetargów na uzyskanie spółdzielczego prawa do lokalu na zasadzie spółdzielczego prawa do mieszkania, załatwianie wszelkiej korespondencji z tym związanej – zawieranie umów oraz wystawianie faktur VAT.
7. Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do podpisania umowy o ustanowieniu prawa do lokalu mieszkalnego, garażu lub lokalu użytkowego, oraz wystawianie faktur VAT.
8. Przestrzeganie terminowego zasiedlania mieszkań, przedkładanie do decyzji Zarządu uchwał związanych z pokryciem kosztów pustostanów.
9. Przyjmowanie wniosków o zmianę mieszkania, prowadzenie rejestru zamian i związaną z tym korespondencję.
10. Przyjmowanie wniosków o przekształcenie lokatorskiego prawa do lokalu na własnościowe, przedkładanie do decyzji Zarządu, zawieranie umów w związku z przekształceniem mieszkania.
11. Przygotowywanie materiałów dla Komisji Mieszkaniowej RN w zakresie spraw członkowskich oraz jej obsługa.
12. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw członkowskich.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykluczeniem z członkostwa.
14. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Nadzorczej, Zarządu oraz Walnego Zgromadzenia członków w zakresie zadań działu.
15. Prowadzenie spraw związanych z odzyskiwaniem mieszkań członków wykluczonych ze Spółdzielni.
16. Prowadzenie dokumentacji spraw związanych ze zmianą przeznaczenia części lokalu mieszkalnego na działalność gospodarczą.

17. Kompletowanie dokumentów i przekazywanie do Rady Prawnego spraw dotyczących mieszkań zajętych bez tytułu prawnego.
18. Przygotowywanie i wydawanie z upoważnienia Zarządu zaświadczeń dotyczących spraw związanych z lokalem mieszkalnym oraz o innym przeznaczeniu dla potrzeb Sądu i urzędów
19. Załatwianie korespondencji i spraw związanych z przewłaszczeniem dla członków GSM, a także osób nie będących członkami Spółdzielni.
20. Prowadzenie rejestru sprzedaży VAT dla wystawianych przez dział faktur.
21. Prowadzenie archiwum w zakresie działu.
22. Wykonywanie innych prac zleconych przez Zarząd Spółdzielni.

§ 14

Dział Windykacyjno – Prawny.

Do zadań Działu Windykacyjno – Prawnego należy:

I W zakresie spraw związanych z windykacją;

1. Rejestrowanie spraw w skorowidzu i repertorium rozpoczynające II etap postępowania windykacyjnego.
2. Sporządzanie i składanie w odpowiednim Sądzie pozwów o zapłatę, rozsyłanie kopii do ZAB – ów (w tym egzemplarza dla stron).
3. Bieżąca analiza zadłużeń służąca do ewentualnego ograniczenia bądź cofnięcia pozwu.
4. Dokonywanie opłat sądowych i ich rozliczanie.
5. Sporządzanie i składanie w Sądzie wniosków o nakazy zapłaty, oraz klauzuli wykonalności, odpisów wyroków, kierowanie wniosków o podjęcie zawieszonego postępowania i innych pism procesowych oraz odnotowanie w/w czynności w repertorium.
6. Ustalanie w oparciu o pozyskane od ZAB – ów dokładne informacje o dłużnikach sposobu egzekucji.
7. Współdziałanie z komornikiem w sprawach podlegających egzekucji komorniczej, licytacji i ewentualnym umorzeniem postępowania itp.
8. Prowadzenie archiwum spraw sądowych.
9. Współpraca z Biurem Zarządu w sprawach o wydanie lokalu.
10. Wykonywanie innych czynności windykacyjnych chroniących interesy prawne Spółdzielni.
11. Przedkładanie Zarządowi okresowych sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności windykacyjnej w GSM.
12. Okresowe uczestniczenie na posiedzeniach organów samorządowych GSM celem przedkładania informacji o sprawach związanych z windykacją należności oraz z wydaniem lokali.

II. Radca Prawny.

Zadania Rady Prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2016 r. 233 z póź. zm), a ponadto do zakresu zadań Rady Prawnego należy pełna obsługa prawna Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej:

Ponadto do zadań Radcy Prawnego w GSM należy:

1. Przygotowywanie projektów umów, ugód, decyzji i porozumień dot. Spółdzielni.
2. Opiniowanie pod względem prawnym spornych spraw wynikających ze stosunku pracy.
3. Zastępstwo prawne Spółdzielni przed Sądami powszechnymi, organami egzekucyjnymi, organami władzy i administracji.
4. Współdziałanie w opracowywaniu względnie opiniowanie projektów aktów normatywnych (regulaminów) przedstawianych organom samorządowym Spółdzielni do uchwalenia.
5. Opiniowanie co do zgodności z przepisami prawa projektów Uchwał Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej oraz Zarządu wg następującej formuły: „Uchwała sprawdzona pod względem formalno-prawnym”.
6. Dokonywanie wykładni przepisów prawnych.
7. Uczestniczenie w miarę potrzeb w posiedzeniach organów samorządowych.
8. Sporządzanie opinii prawnych dla spółdzielni.
9. Bieżące informowanie Zarządu, kierowników komórek organizacyjnych i organy samorządowe o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Spółdzielni.
10. Wykonywanie innych czynności związanych z ochroną interesów prawnych Spółdzielni.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Zarząd.
12. Udzielania porad prawnych członkom Spółdzielni.

III. W zakresie kontroli wewnętrznej.

Zadaniem kontroli wewnętrznej jest:

Przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych jak również przedstawienie prezesowi Zarządu informacji i wniosków służących do podejmowania decyzji dla wyeliminowania ujawnionych nieprawidłowości.

Do zakresu kontroli wewnętrznej należy :

1. Przeprowadzanie planowanych kontroli :
 - a) pełnych lub problemowych,
 - b) doraźnych – specjalnych,
 - c) sprawdzających (rekontrola).
2. Opracowywanie wniosków i projektów zarządzeń pokontrolnych oraz kontrolowanie wykonania zarządzeń pokontrolnych.
3. Opracowywanie w oparciu o wyniki kontroli analiz i ocen działalności poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Nadzorczej i Zarządu gdzie przedstawiana jest problematyka kontroli wewnętrznej.
5. Działalność kontroli wewnętrznej prowadzona jest w oparciu o roczny plan kontroli, plan pracy, który opracowuje Prezes Zarządu a zatwierdza Zarząd Spółdzielni.
6. Plan kontroli powinien obejmować w szczególności komórki organizacyjne przewidziane do kontroli, zakres tematyczny
7. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest pisemne polecenia Prezesa Zarządu.

8. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej zobowiązany jest zapewnić kontrolującemu odpowiednie warunki dla sprawnego przeprowadzenia kontroli.
9. Z przeprowadzonej kontroli, kontrolujący sporządza protokół, który powinien zawierać wnioski i uwagi stwierdzone w czasie kontroli. W protokole należy podać na jakich dowodach zostały oparte ustalenia oraz przepisy, które zostały naruszone.
10. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisuje sporządzający (kontrolujący oraz kierownik kontrolowanej komórki. Protokół ten wraz z wnioskami i projektem zarządzeń pokontrolnych kontrolujący obowiązany jest przedłożyć Prezesowi Zarządu w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli.
11. Prezes Zarządu w ciągu 14 dni od otrzymania materiałów pokontrolnych wydaje stosowne zarządzenie ustalając również termin złożenia sprawozdania z wykonania postanowień zarządzenia.
12. W razie stwierdzenia nieprawidłowości (faktów) mających znamiona przestępstw ściganych z Urzędu, kontrolujący natychmiast powiadamia Prezesa Zarządu oraz zabezpiecza dowody świadczące o winie podejrzanym.
13. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli wewnętrznej zawiera Regulamin kontroli wewnętrznej uchwalony przez Radę Nadzorczą.

ROZDZIAŁ VII

Pion Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Eksploatacyjno – Inwestycyjnych.

§ 15

Dział Eksploatacyjno – Techniczny.

I. Do zakresu zadań Działu należą :

1. Przygotowywanie inwestycji do uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę.
2. Organizowanie przetargów na roboty inwestycyjne, modernizacyjne, remontowe, projektowe i nadzór inwestorski, zgodnie z regulaminem przetargowym obowiązującym w Spółdzielni.
3. Opracowywanie dokumentów przetargowych.
4. Przygotowanie projektów umów z wykonawcami zadań projektowych budowlanych, modernizacyjnych, remontowych i nadzoru inwestorskiego w zakresie prowadzonych przez Spółdzielnię robót.
5. Pełne koordynowanie przebiegu inwestycji etapie trwania procesu. To samo dotyczy modernizacji i remontów, o ile w umowie na roboty budowlane nie stanowi inaczej.
6. Dokonywanie przeglądu placów budów, oraz uczestnictwo w spotkaniach organizowanych przez współuczestników procesu inwestycyjnego i remontowego oraz udział w przekazywaniu terenu wykonawcom.
7. Rozliczanie inwestycji na każdym etapie jej realizacji.
8. Zwoływanie komisji odbioru technicznego i dokonywanie odbioru końcowego inwestycji.
9. Kompletowanie niezbędnych dokumentów inwestycyjnych i archiwowanie przez okres pięciu lat od zakończenia inwestycji, a następnie protokolarne przekazywanie ich do ZAB - ów .
10. Terminowe powiadomienie wykonawców o przeglądzie i ustalenie terminu przeglądu gwarancyjnego oraz udział w przeprowadzaniu przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie od wykonawców usunięcia ujawnionych wad i usterek.

11. Sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji, remontów i gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
12. Współpraca z Komisją Eksploatacyjno – Inwestycyjną RN oraz Radami Członkowskimi w sprawach należących do zadań Działu.
13. Na polecenie Zarządu uczestniczenie w posiedzeniach organów samorządowych Spółdzielni.
14. Sporządzanie zbiorczych planów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontów we współpracy Kierownictw Zespołów Administracji Budynków i składanie Zarządowi informacji o przebiegu ich realizacji.
15. Kompleksowy nadzór nad działalnością eksploatacyjną GSM . Ścisła współpraca z Kierownikami ZAB-ów.
16. Rozpatrywanie i opiniowanie wpływających do Zarządu odwołań, wniosków, protestów, skarg i zażaleń członków, zakresie gospodarki mieszkaniowej.
17. Paraflowanie umów na roboty remontowe wykonywane na potrzeby ZAB - ów i kontrola ich realizacji.
18. Udział w odbiorach robót remontowych wykonywanych przez obcych wykonawców na rzecz ZAB – ów.
19. Komplectowanie materiałów dla Zarządu w sprawach nabywania lub zbywania nieruchomości.
20. Przedkładanie Zarządowi materiałów i referowanie spraw dot. gospodarki zasobami mieszkaniowymi, inwestycji, modernizacji i remontów.
21. Prowadzenie spraw terenowo – prawnych i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
22. Prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych, obiektów usługowych i lokali użytkowych.
23. Opracowywanie projektów uchwał, regulaminów wynikających z zakresu pracy działu.
24. Nadzór nad działalnością ZAB - ów w zakresie utrzymywania obiektów budowlanych i kontrola prowadzonej dokumentacji.
25. Prowadzenie archiwum w zakresie działu.
26. Przeprowadzanie okresowych kontroli w ZAB - ach, w zakresie niniejszych obowiązków.
27. W oparciu o dokonywane analizy, bieżące uaktualnianie mocy zamówionej w MPEC.
28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

II. Zadania w zakresie obsługi budynku przy ul. Grodzkiej 30:

1. Zarządzanie nieruchomością, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji budowlanej oraz innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektów budowlanych,
2. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji powykonawczej, instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu i instalacji oraz urządzeń z nim związanych.
3. Inne zadania wynikające z zakresu czynności dla odpowiedzialnego pracownika.

§ 16

Samodzielne Stanowisko – Inspektor Nadzoru Inwestorskiego.

Inspektor Nadzoru Budowlanego w Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej działa w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (Dz. U. z 2018 r. poz. 1202).

Do obowiązków inspektora nadzoru inwestorskiego (budowlanego) należy:

1. Reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, z przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej.
2. Sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobiegania stosowania wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie.
3. Sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazanie ich do użytkowania.
4. Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także, na żądanie inwestora kontrolowanie rozliczeń budowy.
5. Nadzór nad realizacją zadań o charakterze remontowym, modernizacyjnym lub inwestycyjnym – w zakresie robót budowlanych w ramach posiadanych uprawnień budowlanych, w szczególności zapewnienie odpowiedniej jakości i terminowości wykonanych dociepleń budynków – na terenie GSM.
6. Udział przy koordynacji i nadzorze w/w zadań. W przypadku zakresu wykraczającego poza posiadane uprawnienia budowlane, pisemne zgłaszanie przypadków gdzie ustanowienie dodatkowego (zewnętrznego) inspektora nadzoru odpowiedniej specjalności jest obowiązkowe.
7. Sprawdzanie czy wykonawca robót budowlanych ustanowił Kierownika Budowy (robót), sprawdzanie uprawnień budowlanych Kierownika i innych wymagań formalnych.
8. Udział w przekazywaniu (przez ZAB-y) Wykonawcom placów budów (frontów robót).
9. Współpraca z osobami uprawnionymi do nadzoru autorskiego.
10. Kontrola zgodności terminów realizacji elementów zadań wg harmonogramów lub umów, kontrolowanie rozliczeń budowy i realizacji robót budowlanych.
11. Kontrola szczegółowa jakości i wartości wykonanych robót w zależności od uwarunkowań prawnych wynikających z umowy (lub zlecenia), przepisów prawa.
12. Wykonywanie inspektorskich odbiorów częściowych i końcowych realizowanych zadań, wykonywanie inwentaryzacji okresowej robót w toku (w razie potrzeby).
13. Wykonywanie przeglądów stanu sprawności technicznej obiektów budowlanych w zakresie posiadanych uprawnień.
14. Wykonywanie doraźnych poleceń i zadań wskazanych przez Prezesa lub Z-cę Prezesa Zarządu.

Inspektor Nadzoru Inwestorskiego ma prawo:

1. Wydawać kierownikowi budowy lub kierownikowi robót polecenia, potwierdzone wpisem do dziennika budowy dotyczące: usunięcia nieprawidłowości lub zagrożeń, wykonania prób lub badań, także wymagających odkrycia robót lub elementów zakrytych oraz przedstawiania ekspertyz dotyczących prowadzenia robót budowlanych i dowodów dopuszczenia do stosowania w budownictwie wyrobów budowlanych oraz urządzeń technicznych.
2. Żądać od kierownika budowy lub kierownika robót dokonywania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót, a także wstrzymania dalszych robót budowlanych w przypadku gdyby ich kontynuacja mogła wywołać zagrożenie

bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę.

3. Do pomocy technicznej, organizacyjnej i merytorycznej przy rozwiązywaniu skomplikowanych problemów.
4. Do wyposażenia zajmowanego stanowiska pracy w należyty sprzęt i urządzenia umożliwiające wykonanie nałożonych obowiązków.
5. Zgłaszania uwag do rozwiązań projektowych i technologii realizacji robót budowlanych.
6. Do uczestniczenia w ustaleniach dotyczących planowania i organizacji robót budowlanych.

§17

Zespoły Administracji Budynków.

Do zadań Zespołów Administracji Budynków należy:

I. W zakresie spraw eksploatacyjno – technicznych :

1. Zarządzanie nieruchomościami, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji budowlanej oraz innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu budowlanego.
2. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji powykonawczej, instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu i instalacji oraz urządzeń z nim związanych .
3. Prowadzenie książki obiektu budowlanego.
4. Uczestniczenie w odbiorze końcowym obiektów budowlanych, odbiór robót w zakresie remontów i modernizacji, prowadzenie okresu rękojmi w stosunku do robót remontowych i modernizacyjnych oraz rejestru okresu rękojmi, przyjmowanie zgłoszeń wad dot. robót inwestycyjnych i zgłaszanie ich do działu eksploatacyjno - technicznego Spółdzielni bądź też likwidowanie we własnym zakresie wad jeżeli wystąpiły po okresie gwarancyjnym.
5. Prowadzenie konserwacji obiektów, urządzeń technicznych w zasobach mieszkaniowych, terenów zielonych i urządzeń małej architektury, zagospodarowania terenu zgodnie z przepisami i zasadami BHP i p. poż.
6. Opracowywanie wniosków w zakresie remontów kapitalnych, bieżących, konserwacji.
7. Prowadzenie wszystkich spraw o charakterze administracyjno - gospodarczym dla potrzeb ZAB i sprawnego jego działania.
8. Przygotowywanie dokumentów dot. likwidacji środka trwałego i przekazywanie kompletu dokumentów do działu finansowo – księgowego.
9. Prowadzenie prawidłowej gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
10. Świadczenie usług odpłatnych członkom Spółdzielni oraz innym użytkownikom obiektów Spółdzielczych.
11. Prowadzenie archiwum dokumentacji ZAB - ów.

II. W zakresie spraw członkowsko - mieszkaniowych :

1. Sporządzanie protokołów zdawczo - odbiorczych lokali przekazywanych w użytkowanie oraz prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych.
2. Powiadamianie wszystkich zainteresowanych komórek organizacyjnych o dokonaniu przyjęcia do eksploatacji budynków bądź zdaniu mieszkania przez członka Spółdzielni.

3. Prowadzenie rejestru osób zamieszkających na terenie działania ZAB – u w oparciu deklaracje składane przez lokatorów.
4. Przygotowywanie dla Zarządu Spółdzielni projektów umów najmu lokali lub dzierżawy terenu.

III. W zakresie spraw windykacji :

1. Sporządzanie i doręczenie wezwań do zapłaty osobom zalegającym z opłatami, przedsądowe wezwanie dłużnika do zapłaty.
2. Sporządzanie wniosków o zawarcie ugody z dłużnikami i przedkładanie ich do rozpatrzenia przez Zarząd, doprowadzenie do podpisania przez nich zobowiązań do zapłaty.
3. Prowadzenie rejestru ugód - rozłożeń spłaty zaległości na raty.
4. Przygotowywanie pełnej dokumentacji i przekazywanie jej do Działu Windykacyjno - Prawnego w celu dochodzenia należności na drodze Sądowej.
5. Kompletowanie dokumentów i przekazywanie ich do Rady Prawnego dot. mieszkań zajętych bez tytułu prawnego, a nie pozostawionych do dyspozycji Działu Biura Zarządu.

IV. W zakresie administracyjno – samorządowym :

1. Organizacja i obsługa poszczególnych części Walnego Zgromadzenia GSM.
2. Organizacja i obsługa zebrań Rady Członkowskiej.
3. Prowadzenie ewidencji wniosków i uchwał organów samorządowych Spółdzielni dotyczących ZAB i ich realizacja.
4. Ewidencja korespondencji wpływającej, wysyłanej i prowadzenie rozliczeń opłat Pocztowych.
5. Rejestracja skarg i wniosków i ich załatwianie.
6. Współpraca ze wszystkimi komórkami Spółdzielni i organami samorządowymi.

V. W zakresie działalności społeczno – wychowawczej :

1. Inicjowanie i rozwijanie aktywności społecznej grupy członków i mieszkańców Osiedli w zakresie krzewienia kultury, wychowywania dzieci i młodzieży, rozwijanie wszelkich form współżycia społecznego, wzajemna pomoc i troska o mienie Spółdzielni.
2. Opracowywanie w oparciu o wnioski organów samorządowych i mieszkańców programów działalności społeczno - wychowawczej i sportowo - rekreacyjnej oraz współpraca z organizacjami i instytucjami w tym zakresie.
3. Organizowanie dla dzieci imprez okolicznościowych, turystycznych, sportowych, rozrywkowych oraz wypoczynku letniego i zimowego.
4. Prowadzenie w podległych placówkach kulturalno - wychowawczych stałych zajęć w kołach i zespołach zainteresowań, organizacja działalności Klubów Osiedlowych.

ROZDZIAŁ VIII

Pion Członka Zarządu ds. Finansowych - Głównego Księgowego.

§ 18

I. Do zadań Pionu Członka Zarządu ds. Finansowo Księgowych - Głównego Księgowego należy kierowanie i nadzór nad całością gospodarki finansowej Spółdzielni.

Dział finansowo - księgowy

II. Do zadań działu księgowości należy:

1. Kontrolowanie wtórne poszczególnych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz kontrolowanie zgodności i prawidłowości dokumentacji dotyczącej tych samych transakcji gospodarczych.
2. Opracowywanie wniosków i zabezpieczanie kredytów na działalność inwestycyjną modernizacyjną remontową.
3. Prowadzenie rozliczenia z bankiem z tyt. obsługi zobowiązań wynikających z zaciągniętych kredytów,
4. Dokonywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi ostatecznych rozliczeń kosztów realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych,
5. Sporządzanie odpowiednich zestawień zobowiązań pieniężnych dot. spłat kredytów bankowych i odsetek, pożyczek i dotacji zakładów pracy w ramach partycypacji w procesie inwestycyjnym, a także opłat za wieczyste użytkowanie terenu.
6. Księgowanie dokumentów i uzgadnianie zapisów.
7. Przechowywanie ksiąg, kartotek i dokumentów księgowych oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej ilościowo - wartościowej środków trwałych.
9. Sporządzanie zestawień obrotów i sald.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek strat i zysków, rachunek przepływów środków pieniężnych, informacje dodatkowe).
11. Sporządzanie kwartalnych i rocznych analiz kształtowania się kosztów i dochodów w stosunku do planów w poszczególnych działalnościach.
12. Prowadzenie korespondencji z członkami i innymi kontrahentami w sprawach uzgodnienia sald i ich regulacji oraz naliczania kar i odsetek za zwłokę w regulowaniu należności.
13. Kompletowanie dokumentów celem dochodzenia należności na drodze sądowej lub ugodowej.
14. Utrzymywanie ścisłego kontaktu z radcą prawnym w sprawach windykacji należności zasądzonych na rzecz Spółdzielni, oraz w sprawach finansowych wymagających opinii radcy prawnego.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego bądź Prezesa Zarządu.

III. Zadania w zakresie spraw finansowych :

1. Prowadzenie bieżącej i okresowej analizy stanu finansowego oraz przedstawianie zarządowi wniosków z powyższego.
2. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności Spółdzielni oraz współpraca w tym zakresie z finansującymi bankami.

3. Prowadzenie kasy Spółdzielni.
4. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej.
5. Kontrolowanie wnoszonych wkładów mieszkaniowych i budowlanych w ustalonej wysokości i prowadzenie rozliczenia członków z tego tytułu.
6. Dokonywanie naliczeń wysokości wymaganego wkładu budowlanego przy zmianie lokatorskiego prawa do lokalu na własnościowe prawo do lokalu.
7. Prowadzenie archiwum w zakresie działu.

IV. W zakresie spraw finansowo-płacowych:

1. Sporządzanie listy wynagrodzeń zgodnie z otrzymaną dokumentacją płacową.
2. Prowadzenie kartotek wypłaconych wynagrodzeń i zasiłków chorobowych.
3. Sporządzanie prawem przewidzianych deklaracji podatkowych oraz rozliczeń ZUS dla pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników (w tym Rp-7).
5. Współpraca z radcą prawnym w sprawach kadrowo-płacowych wymagających opinii Radcy Prawnego.
6. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości kadrowo-płacowej.

V. W zakresie zadań finansowo księgowych komórek organizacyjnych ZAB

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z Ustawą o Rachunkowości z dnia 29.09.1994 roku, z późniejszymi zmianami, a w szczególności :
 - a) zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu rachunkowości w sposób umożliwiający :
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji,
 - ochronę mienia spółdzielczego i rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - c) należytem przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z uchwałami Zarządu Spółdzielni i obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na :
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analizowanie gospodarki finansowej Spółdzielni.
4. Dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowości.
5. Kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.
6. Terminowe sporządzanie i przekazywanie Głównemu Księgowemu Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej miesięcznej, kwartalnej i rocznej sprawozdawczości.
7. Terminowe sporządzanie i przekazywanie Głównemu Księgowemu Spółdzielni Mieszkaniowej planów i analiz finansowych.
8. Ścisła współpraca z Głównym Księgowym Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej w zakresie opracowywania dodatkowych informacji finansowych i ekonomicznych.

9. Sporządzanie rocznych i kwartalnych analiz kształtowania się kosztów i dochodów w stosunku do planów w poszczególnych działalnościach.

VI. W zakresie działu Finansowo – Księgowego (ZAB-ów):

1. Instruowanie i kontrolowanie komórek organizacyjnych Spółdzielni w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowania.
2. Kontrolowanie wtórne poszczególnych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz kontrolowanie zgodności i prawidłowości dokumentacji dotyczącej tych samych transakcji gospodarczych.
3. Księgowanie dokumentów i uzgadnianie zapisów miesięcznych.
4. Przechowywanie ksiąg, kartotek i dokumentów księgowych oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zgubieniem.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej ilościowo - wartościowej, uzgadnianie środków trwałych i materiałów w użytkownikami.
6. Sporządzanie zestawień obrotów i sald.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, Rachunek strat i zysków, Rachunek Przepływów Środków pieniężnych, informacje dodatkowe).
8. Rozliczanie i analiza kosztów : energii cieplnej , wody , wywozu nieczystości, energii elektrycznej.
9. Prowadzenie korespondencji z członkami i innymi kontrahentami w sprawach uzgodnienia sald i ich regulacji oraz naliczania kar i odsetek za zwłokę w regulowaniu należności.
10. Kompletowanie dokumentów celem dochodzenia należności na drodze sądowej lub ugodowej.
11. Utrzymywanie ścisłego kontaktu z Radcą Prawnym w sprawach windykacji należności zasądzonych na rzecz Spółdzielni, oraz w sprawach finansowych wymagających opinii radcy prawnego.

VII. W zakresie spraw księgowych i ekonomicznych:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej wg wymogów pełnego wewnętrznego rozrachunku gospodarczego zgodnie z warunkami zasad rachunkowości, z wyłączeniem niektórych zagadnień nie występujących bezpośrednio w Administracji (inwestycje, kredyty inwestycyjne, członkostwo, fundusze podstawowe itp.). Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i bilansu.
2. Opracowywanie projektów rocznych planów rzeczowo - finansowych z podziałem na kwartały.
3. Dokonywanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo - finansowych, ich ocena i przedstawienie tych analiz Zarządowi Spółdzielni i Radzie Członkowskiej.
4. Sporządzanie książeczek opłat czynszowych, kontrolowanie terminowości uiszczania opłat z tyt. użytkowania mieszkań i lokali użytkowych oraz windykowanie zaległości.
5. Gromadzenie wszystkich dokumentów księgowych, kontrola wtórna dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
6. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowych.

ROZDZIAŁ IX

§ 19

I. Wspólny zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych.

1. Kierownik komórki organizacyjnej (ZAB) kieruje samodzielnie pracą ZAB - u i jest odpowiedzialny za całokształt jego pracy przed bezpośrednim w pionie przełożonym.
2. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje podziału pracy między pracowników działu i opracowuje projekty ich zakresów czynności.
3. Kierownik komórki organizacyjnej winien posiadać :
 - a) teoretyczną i praktyczną pełną znajomość zagadnień w zakresie zadań powierzonych do wykonania i stale podnosić kwalifikacje w tym zakresie,
 - b) znajomość zarządzeń, instrukcji, Statutu i regulaminów oraz innych aktów normatywnych, dotyczących działalności kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłowość korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej wychodzącej z kierowanego przez niego działu, jak również agregację otrzymywanej korespondencji. Wszelka korespondencja wychodząca z działu powinna być parafowana lub zatwierdzona przez kierownika komórki organizacyjnej.

II. Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych oraz Samodzielnych Stanowisk należy :

1. Utrzymywanie w należytym stanie dokumentacji technicznej, organizacyjnej, rachunkowej oraz innych akt w tym również korespondencji dot. działalności komórki organizacyjnej.
2. Podejmowanie działań zmierzających do realizacji ustalonych zadań oraz usprawnienia organizacji pracy.
3. Sprawowanie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej.
4. Szkolenie podległych pracowników w toku pracy oraz współdziałanie w szkoleniu organizowanym przez Zarząd Spółdzielni.
5. Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
6. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników, oraz zachowanie tajemnicy służbowej.
7. Bieżące informowanie przełożonego o wypadkach naruszenia przez pracowników przepisów i zarządzeń obowiązujących w Spółdzielni.
8. Ochrona majątku Spółdzielni powierzonego danej komórce organizacyjnej oraz właściwe wykorzystanie go dla wykonywania zadań.
9. Wyznaczenie zastępcy na czas nieobecności.
10. Przyjmowanie członków spółdzielni w sprawach ich dotyczących.

III. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska mają prawo do:

1. Otrzymywania od bezpośredniego przełożonego pomocy, informacji, wyjaśnień i wytycznych związanych z działalnością komórki.
2. Wymagania aby decyzje i inne polecenia dot. danej komórki organizacyjnej były przekazywane wyłącznie kierownikowi komórki.

3. Wnioskowania w sprawie przyjęć, zwolnień, awansowania i karania podległych pracowników.
4. Podpisywania pism o charakterze wewnętrznym, parafowanie i podpisywanie pism w granicach upoważnienia dot. działalności komórki organizacyjnej i pism wychodzących ze Spółdzielni.
5. Dysponowania środkami materialnymi przydzielonymi do wykonania zadań.
6. Przedstawiania przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia i rozwoju działalności komórki organizacyjnej. Przekazywanie części swych uprawnień podległym pracownikom po uprzednim uzgodnieniu z przełożonym zakresu uprawnień.

Kierownik komórki organizacyjnej i samodzielne stanowiska pracy ponoszą osobistą odpowiedzialność wobec przełożonego za należyte wykonanie zadań oraz racjonalne wykorzystanie posiadanych uprawnień.

ROZDZIAŁ X

§ 20

Obejmowanie i zdawanie obowiązków osób zajmujących kierownicze i inne stanowiska pracy.

1. Objęcie stanowiska kierowniczego odbywa się na podstawie umowy o pracę.
2. Zdanie lub objęcie kierowniczego stanowiska pracy odbywa się osobiście, to jest z udziałem zdającego i obejmującego. W szczególnych przypadkach objęcie stanowiska może się odbyć bez udziału zdającego.
3. Właściwy przełożony może zarządzić komisyjnie zdanie i objęcie stanowiska. Protokolarne przejęcie stanowiska jest obowiązkowe, gdy związane jest z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadku gdy odbywa się bez udziału zdającego. Przełożony ten określa skład Komisji oraz zakres i termin zakończenia jej działalności.
4. Z komisyjnego przekazanie obowiązków sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji oraz zdający i przejmujący.
5. Główny Księgowy ustala, które stanowiska w podległym mu dziale wymagają protokolarnego przekazania.

ROZDZIAŁ XI

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowym Sączu w dniu 29. 01.2019 roku.

Traci moc obowiązujący Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 31/2017 w dniu 06.07.2017 roku wraz ze zmianą uchwaloną przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 2/2018 z dnia 23.01.2018 r.

SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ
Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Nowym Sączu
Stanisław Antoszek
wzaga...
KR-87
RADCA PRAWNY
WSB 17.01.2019
mgr Wanda Ryszke-Gancarz

PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ
Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Nowym Sączu
Andrzej Rajca

PRZEDSIĘSIĘDZĄCY ZARZĄDU
Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Nowym Sączu
mgr Krystyna Biela

PRZEDSIĘSIĘDZĄCY ZARZĄDU
ds. Eksploatacji i inwestycyjnych
Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Nowym Sączu
mgr inż. Krzysztof Kubiński

UCHWAŁA Nr 2.../2019

Rady Nadzorczej Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Nowym Sączu z dnia 29.01.2019 r.

W sprawie: **uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowym Sączu**

Niniejszym Rada Nadzorcza Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej działając na podstawie Ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo Spółdzielcze (Dz. U z 2018 roku, poz. 1285 z późn. zmianami), Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o Spółdzielniach Mieszkaniowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 845) i w oparciu o § 135 ust. 11 Statutu Spółdzielni postanawia co następuje:

§ 1.

1. Uchwała Regulamin Organizacyjny Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowym Sączu.
2. Tekst w/w Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od dnia 01.01.2019 roku.

§ 3

Traci moc obowiązujący Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 31/2017 z dnia 06.07.2017 roku wraz ze zmianą uchwaloną przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 2/2018 z dnia 23.01.2018 roku.

§ 4

Wykonanie niniejszej uchwały zleca się Zarządowi Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowym Sączu.

Sekretarz Rady Nadzorczej

SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ
Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej

Stanisław Antosz

Stanisław Antosz

Przewodniczący Rady Nadzorczej

PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ
Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej

Andrzej Rajca
Andrzej Rajca

CZŁONEK ZARZĄDU
ds. Finansowych - Główny Księgowy
Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Nowym Sączu

mgr Krystyna Biela

uchwałę sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym

17.01.2019

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Nowym Sączu

mgr mgr. Tomasz Janiak

Uzasadnienie

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego GSM wynika z konieczności zmiany struktury organizacyjnej związanej z powrotem rozliczania płac do Działu Księgowości oraz powołaniem samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych.

W związku z powyższą reorganizacją dotychczasowa ilość zatrudnienia w Administracji Ogólnej Spółdzielni ulega zmniejszeniu o 1 etat.