Uchwała nr 11/2026

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie
z dnia 19 czerwca 2026 roku

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie.

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt. 8 lit. k Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie uchwalonego przez Walne Zgromadzenie Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie Uchwałą nr 12/2018 z dnia 08-09 czerwca 2018 roku zmienionego Uchwałą nr 9/2024 z dnia 7-8 czerwca 2024 roku, Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 19/2025 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie z dnia 17 grudnia 2025 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia..

Głosowało 9 członków Rady Nadzorczej:
9 głosów „za”,
0 głosów „przeciw”,
0 głosów „wstrzymujących się”.

Sekretarz Rady Nadzorczej

mgr Monika Pawelec

.....

Radca Prawny
Agnieszka Lis
WL/WB/597

Przewodniczący Rady Nadzorczej

mgr Jan Śmielewski

.....

Załącznik do uchwały Nr 21/2026
z dnia 19 czerwca 2026 roku
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Nowej Rudzie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W NOWEJ RUDZIE

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. INFORMACJE WSTĘPNE

§ 1

Spółdzielnia Mieszkaniowa w Nowej Rudzie, zwana dalej „Spółdzielnią" działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2026 r., poz. 521),
2. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku, poz. 558 z późn. zm.),
3. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie, uchwalonego przez Walne Zgromadzenie uchwałą nr 12/2018 z dnia 08-09 czerwca 2018 roku, zmienionego uchwałą nr 9/2024 z dnia 7-8 czerwca 2024 roku.

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

§ 2

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację Spółdzielni, a w szczególności:
   1) działalność Spółdzielni,
   2) podstawowe zasady zarządzania Spółdzielnią,
   3) dokumenty organizacyjne Spółdzielni oraz zasady ich sporządzania i przechowywania,
   4) ogólne zasady podpisywania dokumentów oraz udzielania pełnomocnictw,
   5) system kontroli wewnętrznej oraz zasady zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
   6) organizację wewnętrzną,
   7) zadania komórek organizacyjnych.
2. Strukturę organizacyjną Spółdzielni graficznie przedstawia schemat organizacyjny Spółdzielni - stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Ilekroć w treści niniejszego regulaminu, użyto określenia:
   1) organy Spółdzielni - należy przez to rozumieć Walne Zgromadzenie, Radę Nadzorczą, Zarząd działające na podstawie Statutu Spółdzielni i przewidzianych w nim regulaminów dla tych organów;
   2) zarząd - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu, Członka Zarządu ds. Finansowych, pełniącego jednocześnie funkcję Zastępcy Prezesa Zarządu i

Członka Zarządu ds. Technicznych, pełniącego jednocześnie funkcję Zastępcy Prezesa Zarządu;

3) komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio Prezesowi Zarządu, Członkowi Zarządu ds. Finansowych i Członkowi Zarządu ds. Technicznych;
4) służby wykonawcze - należy przez to rozumieć ogół pracowników zatrudnionych w Spółdzielni, realizujących bieżącą działalność gospodarczą Spółdzielni;
5) statut Spółdzielni - należy przez to rozumieć akt prawa wewnętrznego stanowiący podstawę prawną działalności Spółdzielni.

2. DZIAŁALNOŚĆ SPÓŁDZIELNI

§ 4

1. Spółdzielnia jest osobą prawną powstałą z woli członków założycieli, wpisaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000162703.
2. Celem 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.

§ 5

Spółdzielnia prowadzi działalność w zakresie zaspokajania potrzeb gospodarczych, wynikających z zamieszkiwania w zasobach Spółdzielni. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie podmiotom gospodarczym. Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom nie zwalnia Zarządu Spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.

§ 6

Cele Spółdzielni realizują jej członkowie, za pośrednictwem organów przedstawicielskich i służb wykonawczych, prowadzących bieżącą działalność gospodarczą Spółdzielni.

§ 7

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

§ 8

Służby wykonawcze Spółdzielni realizują zadania wynikające z planu gospodarczego własnymi siłami w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę

Nadzorczą, lub zlecają ich wykonanie wyspecjalizowanym podmiotom gospodarczym, w trybie określonym w odrębnych przepisach.

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

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

1. Informacje na temat Spółdzielni mogą być udzielane przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
2. Wszystkie komórki organizacyjne odpowiedzialne są za zapewnienie warunków umożliwiających właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy służbowej.
3. Prezes Zarządu udziela indywidualnie każdemu pracownikowi przechowującemu dane osobowe, pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych. Pracownik ds. administracyjno-biurowych prowadzi ewidencję wydanych upoważnień.
4. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, określa Regulamin ochrony danych osobowych i informacji stanowiących tajemnice prawnie chronione w Spółdzielni.

Rozdział II. ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO

1. ORGANY SPÓŁDZIELNI

§ 12

Organami samorządowymi Spółdzielni są:

1. Walne Zgromadzenie,
2. Rada Nadzorcza,
3. Zarząd.

1.1. WALNE ZGROMADZENIE SPÓŁDZIELNI

§ 13

1. Walne Zgromadzenie jest najwyższym organem Spółdzielni.
2. W Walnym Zgromadzeniu uczestniczą członkowie Spółdzielni osobiście lub przez pełnomocników, na zasadach określonych w ustawie Prawo spółdzielcze oraz Statucie Spółdzielni.
3. Prawa i obowiązki Walnego Zgromadzenia określają obowiązujące przepisy oraz Statut Spółdzielni.
4. Walne Zgromadzenie zwołuje Zarząd raz w roku w terminie do 30 czerwca. Zarząd może zwoływać Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie z ważnych powodów w każdym czasie, a także na wniosek uprawnionych organów i członków Spółdzielni.
5. Zarząd Spółdzielni uczestniczy w Walnym Zgromadzeniu w pełnym składzie.
6. Rada Nadzorcza jest reprezentowana przez członka Prezydium Rady oraz przez członków Rady wybranych przez daną część Walnego Zgromadzenia.
7. W Walnym Zgromadzeniu mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym, przedstawiciele Związku Rewizyjnego w którym Spółdzielnia jest zrzeszona, Krajowej Rady Spółdzielczej, a także zaproszeni goście.

1.2. RADA NADZORCZA

§ 14

1. Rada Nadzorcza Spółdzielni sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni.
2. Członków Rady Nadzorczej wybiera Walne Zgromadzenie Spółdzielni.
3. Rada Nadzorcza działa na posiedzeniach plenarnych oraz poprzez pracę komisji:
   1) Komisję Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi,
   2) Komisję Rewizyjną,
4. Prawa i obowiązki Rady Nadzorczej określają obowiązujące przepisy oraz Statut Spółdzielni.
5. Obsługę organizacyjno-techniczną posiedzeń Rady Nadzorczej zapewniają członkowie Zarządu i wyznaczeni pracownicy Spółdzielni.

6. Tryb obrad Rady i zakres działania określa Regulamin Rady Nadzorczej, uchwalany przez Walne Zgromadzenie, a Komisje działają w oparciu o regulaminy uchwalone przez Radę Nadzorczą.

1.3. ZARZĄD SPÓŁDZIELNI

§ 15

1. Zarząd składa się z trzech osób:
   1) Prezesa Zarządu,
   2) Członka Zarządu ds. Finansowych, pełniącego jednocześnie funkcję Zastępcy Prezesa Zarządu,
   3) Członka Zarządu ds. Technicznych, pełniącego jednocześnie funkcję Zastępcy Prezesa Zarządu.
2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni, reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni.
3. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i pełnomocnik powołany uchwałą Zarządu Spółdzielni.
4. Oświadczenia pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu mają skutek prawny względem Spółdzielni.

§ 16

Zarząd w zakresie swojej kompetencji podejmuje uchwały bądź decyzje, a w sprawach nie wymagających uchwał i wspólnego działania Zarządu, działa przez członków zarządu, zgodnie z ustalonym w niniejszym regulaminie zakresem ich czynności.

§ 17

1. Do kolegialnych decyzji Zarządu zastrzega się następujące sprawy:
   1) sprawy członkowskie w zakresie ustalonym ustawą Prawo spółdzielcze, ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych oraz przepisami Statutu, a w szczególności stwierdzanie nabycia lub ustania członkostwa w Spółdzielni, zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczych praw do lokali, umów o przekształcenie tych praw w odrębną własność, zawieranie umów przeniesienia własności lokali oraz umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, a także występowanie z wnioskami do Rady Nadzorczej, zwoływanie Walnego Zgromadzenia i ustalanie projektu jego porządku obrad,
   2) powoływanie i odwoływanie pełnomocników Zarządu oraz ustalanie zakresu ich pełnomocnictw,

3) realizacja uchwał Rady Nadzorczej Spółdzielni oraz Walnego Zgromadzenia,
4) uchwalanie regulaminów wewnętrznych w sprawach niezastrzeżonych dla innych organów Spółdzielni, w tym Regulaminu pracy – w granicach upoważnień statutowych,
5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych Prezesa Zarządu,
6) realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy do tego uprawnione,
7) uchwalanie zakładowego planu kont oraz zasad (polityki) rachunkowości,
8) przyjmowanie projektów planów gospodarczych Spółdzielni oraz planów działalności społeczno-kulturalnej,
9) podejmowanie decyzji dotyczących przeprowadzania przetargów na realizację inwestycji oraz robót remontowo-budowlanych,
10) podejmowanie decyzji o ogłoszeniu przetargu na rynkowe zbycie prawa do lokalu mieszkalnego oraz o obniżeniu jego ceny wywoławczej, nabywanie, zbywanie oraz likwidacja środków trwałych, z wyłączeniem nieruchomości, których zbycie wymaga uchwały Walnego Zgromadzenia,
11) sporządzanie projektu rocznego planu gospodarczego Spółdzielni, zawierającego plan finansowy i rzeczowy,
12) kalkulacja wysokości opłat wnoszonych przez użytkowników lokali oraz przedstawianie Radzie Nadzorczej wniosków w sprawie zasad ustalania tych opłat, a także propozycji zmian tych zasad,
13) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań w ramach najwyższej sumy zobowiązań oznaczonej uchwałą Walnego Zgromadzenia,
14) wnoszenie pod obrady Walnego Zgromadzenia oraz Rady Nadzorczej projektów uchwał,
15) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Spółdzielni oraz projektów sprawozdań finansowych w celu przedłożenia ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
16) realizowanie inwestycji i zatwierdzanie ich dokumentacji projektowo-kosztorysowej, a także ostateczne rozliczanie kosztów inwestycji i ustalanie kosztów budowy przypadających na poszczególne lokale.

2. Decyzje kolegialne, o których mowa w ust. 1, podejmowane są na posiedzeniach Zarządu w formie uchwał. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba że Statut stanowi inaczej.

3. Decyzje w innych sprawach mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu na podstawie podziału czynności pracy Zarządu, o którym mowa w niniejszym Regulaminie.
4. Prezes Zarządu, Członek Zarządu ds. Finansowych i Członek Zarządu ds. Technicznych może wnieść pod obrady zarządu każdą sprawę także w sprawie nie wymienionej w ust. 1, którą Zarząd jest obowiązany rozpatrzyć.

1.3.1 ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 18

1. Zarząd podejmuje uchwały i decyzje na posiedzeniach, w których bierze udział co najmniej dwóch członków Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, a w czasie jego nieobecności Członek Zarządu ds. Finansowych.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej, niż dwa razy w miesiącu.

§ 19

1. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
   1) przewodniczący Rady Nadzorczej Spółdzielni lub inny upoważniony przez nią członek Rady,
   2) wyznaczeni pracownicy,
   3) przedstawiciel związku rewizyjnego, w którym Spółdzielnia jest zrzeszona oraz przedstawiciel Krajowej Rady Spółdzielczej,
   4) inne zaproszone osoby.
2. Porządek posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
   1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
   2) sprawozdanie prezesa Zarządu lub Członka Zarządu ds. Finansowych z realizacji uchwał zarządu,
   3) sprawy bieżące.

§ 20

1. Uchwały lub decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu lub podejmowaniu uchwał bądź decyzji.
2. Przy obliczaniu wymaganej większości głosów dla podjęcia uchwały uwzględnia się tylko głosy oddane za i przeciw uchwale.

3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos prezesa Zarządu. Uchwały nie podjęte jednogłośnie mają moc obowiązującą w odniesieniu do wszystkich członków Zarządu, w tym również przegłosowanego.

§ 21

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia, wykaz osób obecnych na posiedzeniu, porządek posiedzenia, pełny zapis referowanych spraw, numer i treść powziętych uchwał lub decyzji, wyniki głosowania,
   2) nazwiska, imiona lub pełne nazwy wnioskodawców, nadawców rozpatrywanych wniosków pism.
2. Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale bądź decyzji, może wnieść zastrzeżenia, uzasadnienia do protokołu z posiedzenia. Wniesienie zastrzeżenia nie zwalnia członka Zarządu z obowiązku stosowania się do uchwały bądź decyzji podjętej przez większość członków Zarządu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
4. Rejestr uchwał powinien zawierać:
   1) kolejny numer i datę podjęcia uchwały,
   2) treść uchwały,
   3) wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację uchwały,
   4) termin realizacji uchwały.
5. Prezes Zarządu przekazuje podjęte uchwały/decyzje komórkom organizacyjnym właściwym do ich wykonania oraz zapewnia kontrolę wykonania tych uchwał/decyzji.

§ 22

1. Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi lub Radzie Nadzorczej dokonywane jest w formie protokołu zdawczo-odbiorczego. Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych członków Zarządu.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów z opisem stanu prowadzonych spraw w tym spraw znajdujących się w trakcie załatwiania i nie załatwionych (z podaniem przyczyny).
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący i przejmujący, a trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

1.3.2. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 23

Członkowie Zarządu kierują i nadzorują prace podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do struktury organizacyjnej i zakresu czynności.

PREZES ZARZĄDU

§ 24

1. Prezes Zarządu w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań kieruje i koordynuje pracą służb wykonawczych Spółdzielni, wydając także dyspozycje i polecenia Członkowi Zarządu ds. Finansowych i Członkowi Zarządu ds. Technicznych, co do sposobu wykonywania powierzonych zadań, a ponadto:
   1) koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych i finansowych oraz nadzoruje ich realizację;
   2) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie ze strukturą organizacyjną zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą;
   3) wdraża najbardziej efektywne usprawnienia organizacyjne i techniczno – ekonomiczne w pracach Spółdzielni, a także wnioskuje do organów Spółdzielni o wprowadzenie zmian, dla poprawy efektywności działania Spółdzielni;
   4) podejmuje decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników Spółdzielni;
   5) dokonuje doboru kadr po zasięgnięciu opinii osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za daną komórkę organizacyjną i doskonali politykę płacową w celu motywacyjnego oddziaływania na pracowników;
   6) przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni;
   7) organizuje skuteczną kontrolę i nadzór nad:
      a) realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne;
      b) wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni;
      c) przestrzeganiem przepisów prawa oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych a także tajemnicy służbowej;
      d) dyscypliną pracy;
   8) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych;

9) podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

CZŁONEK ZARZĄDU DS. FINANSOWYCH

§ 25

1. Członek Zarządu ds. Finansowych organizuje i nadzoruje:
   1) prowadzenie całokształtu zagadnień: rachunkowości, finansów, podatków, wynagrodzeń, ubezpieczeń,
   2) przygotowanie do zatwierdzenia i aktualizacji dokumentacji zasad rachunkowości obejmującej: zakładowy plan kont, wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych, zasady księgowania w nich operacji gospodarczych, zasady wyceny aktywów i pasywów, dokumentację przetwarzania danych za pomocą komputera,
   3) sporządzanie operatywnych sprawozdań (raportów) finansowych na potrzeby zarządzania Spółdzielnią,
   4) sporządzanie obligatoryjnych sprawozdań finansowych,
   5) kontrolę dokumentów księgowych i ich dekretację,
   6) przebieg inwentaryzacji,
   7) ewidencję księgową, podatkową, ubezpieczeniową oraz niezbędną dokumentację rozliczeniową.
2. Członek Zarządu ds. Finansowych:
   1) prowadzi bieżącą kontrolę środków pieniężnych oraz czuwa nad zapewnieniem płynności finansowej i korzystnych źródeł finansowania;
   2) monitoruje koszty i wyniki poszczególnych działalności;
   3) realizuje uchwały organów Spółdzielni i decyzje Prezesa Zarządu;
   4) zastępuje Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności;
   5) reprezentuje Spółdzielnię w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
   6) zatwierdza dokumenty finansowe Spółdzielni zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów;
   7) realizuje zadania wynikające z Regulaminu Zarządu i odpowiada za efektywne wykorzystanie majątku i działalność finansową Spółdzielni;
   8) organizuje i kieruje pracą podległego pionu kompetencyjnego oraz sprawuje funkcje kierownicze w stosunku do wszystkich pracowników w tym pionie, także w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej.

CZŁONEK ZARZĄDU DS. TECHNICZNYCH

§ 26

Członek Zarządu ds. Technicznych wykonuje i nadzoruje następujące zadania:

1. realizuje powierzone mu zadania techniczno – eksploatacyjne w ramach ustalonego podziału kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności, kierując się celowym i racjonalnym wykorzystaniem środków rzeczowo – finansowych, określonych w planach Spółdzielni i odpowiada za właściwy stan techniczny zasobów;
2. organizuje i kieruje pracą podległego pionu kompetencyjnego oraz sprawuje funkcje kierownicze w stosunku do wszystkich pracowników w tym pionie, także w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej;
3. składa prezesowi Zarządu Spółdzielni i organom Spółdzielni sprawozdania i informacje z wykonania powierzonych zadań bieżących i okresowych oraz w zakresie innych spraw;
4. zastępuje Członka Zarządu ds. Finansowych w czasie jego nieobecności;
5. odpowiada w pełni za terminowe przygotowanie planów remontu, harmonogramów przetargów i ich realizację oraz prawidłowe przygotowanie dokumentacji przetargowej;
6. nadzoruje realizację i rozliczenia zadań z zakresu remontów i termomodernizacji;
7. bezpośrednio odpowiada za terminowe wykonanie obowiązkowych przeglądów stanów technicznych budynków oraz prowadzenie ksiąg obiektów;
8. kontroluje monitoring we współpracy ze służbami informatycznymi, przekazuje zabezpieczone materiały odpowiednim organom Administracji Publicznej;
9. wystawia imienne zlecenia robót na usuwanie poszczególnych awarii przez konserwatorów Spółdzielni i ustala termin ich realizacji;
10. rozlicza materiały zużyte przy wykonaniu poszczególnych robót remontowych;
11. rozwiązuje problemy techniczne zaistniałe w zasobach Spółdzielni.

2. SŁUŻBY WYKONAWCZE

§ 27

1. Całokształt czynności składających się na działalność gospodarczą Spółdzielni, wykonywany jest przez zespół pracowników stanowiących służby wykonawcze Spółdzielni.
2. Służby wykonawcze Spółdzielni dzielą się na komórki organizacyjne o zakresie działania, uprawnień i odpowiedzialności określonych w niniejszym Regulaminie, w tym:

1) wieloosobowe, kierowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośrednio przez Prezesa Zarządu Spółdzielni, Członka Zarządu ds. Finansowych lub Członka Zarządu ds. Technicznych;
2) samodzielne stanowiska pracy, jednoosobowe lub kilkuosobowe, bezpośrednio podporządkowane Prezesowi Zarządu, Członkowi Zarządu ds. Finansowych lub Członkowi Zarządu ds. Technicznych.

3. Wyodrębnione komórki organizacyjne i poszczególne stanowiska pracy, stanowią strukturę organizacyjną Spółdzielni jako zakładu pracy.
4. Strukturę organizacyjną Spółdzielni uchwala Rada Nadzorcza na wniosek Zarządu Spółdzielni.
5. Komórki organizacyjne są zgrupowane w wyodrębnionych pionach kompetencyjnych:

   - pion prezesa Zarządu,
   - pion Członka Zarządu ds. Finansowych,
   - pion Członka Zarządu ds. Technicznych.

6. Każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko jest odpowiedzialny za czynności wykonywane w ramach swoich obowiązków.

Rozdział III. PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. PION PREZESA ZARZĄDU

§ 28

1. W pionie prezesa Zarządu Spółdzielni funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

   1) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-biurowych,
   2) samodzielne stanowisko ds. mieszkaniowych i czynszowych,
   3) samodzielne stanowisko ds. nadzoru robót budowlanych,
   4) kierownik administracji w Nowej Rudzie.

1.1. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

§ 29

Stanowisko ds. administracyjno-biurowych wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie organizacji Spółdzielni:

   1) opracowuje projekty aktów wewnętrznych w postaci instrukcji, regulaminów i zarządzeń prezesa Zarządu, prowadzi ich ewidencje, aktualizacje i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym;

2) prowadzi sprawy rejestracji Spółdzielni oraz aktualizuje dane w rejestrze sądowym;
3) kompletuje, i przechowuje akty prawne wewnętrzne Spółdzielni;
4) dba o ochronę danych osobowych.

2. W zakresie obsługi organów Spółdzielni:
   1) opracowuje projekty uregulowań prawnych i organizacyjnych dotyczących działalności organów Spółdzielni;
   2) opracowuje projekty planu pracy Zarządu oraz przygotowuje wnioski odnośnie włączenia określonych spraw do porządku obrad posiedzeń Rady Nadzorczej i Zarządu;
   3) koordynuje prace nad przygotowaniem dla organów Spółdzielni materiałów sprawozdawczych, informacyjnych oraz projektów uchwał i decyzji, sporządzanych przez merytorycznie właściwe komórki organizacyjne Spółdzielni;
   4) wykonuje obsługę organizacyjno – techniczną organów Spółdzielni (Walne Zgromadzenie, Rada Nadzorcza, Zarząd Spółdzielni) poprzez:
      a) zawiadamianie członków tych organów o terminach i problematyce posiedzeń i zebrań;
      b) sprawowanie kancelaryjnej obsługi zebrań i posiedzeń;
      c) prowadzenie bieżącej korespondencji organów Spółdzielni;
      d) prowadzenie rejestru uchwał i protokołów odrębnie dla każdego organu;
      e) przekazywanie podjętych uchwał zainteresowanym osobom do wiadomości lub wykonania;
      f) nadzorowanie przebiegu realizacji uchwał oraz składanie informacji z przebiegu wykonania;
   5) opracowuje harmonogramy realizacji wniosków zgłoszonych przez Walne Zgromadzenie oraz sporządza zbiorczą informację z realizacji tych wniosków.

3. W zakresie obsługi sekretariatu:
   1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i przechowywanie korespondencji, zgodnie z przepisami prowadzenia prac biurowych oraz postępowania kancelaryjnego w Spółdzielni, jak również ustaleniami i poleceniami Zarządu;
   2) nadawanie korespondencji;
   3) zamawianie i rozdzielanie prasy codziennej na poszczególne komórki organizacyjne;

4) zamawianie druków ścisłego zarachowania, pieczątek biurowych, prasy codziennej.

1.2. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. MIESZKANIOWYCH I CZYNSZOWYCH

§ 30

Stanowisko ds. mieszkaniowych i czynszowych wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych:
   1) prowadzenie rejestrów:
      - członków Spółdzielni;
      - umów zawieranych z członkami Spółdzielni w sprawie użytkowania mieszkania;
      - umów o ustanowienie prawa do lokalu;
      - ksiąg wieczystych;
      - udziałów lokali,
      - lokali, dla których zostały założone oddzielne księgi wieczyste oraz odnotowuje w rejestrach obciążenia hipoteczne;
      - osób ubiegających się o najem lokali mieszkalnych;
   2) załatwianie spraw związanych z członkostwem w Spółdzielni w zakresie przyjmowania w poczet, ustania członkostwa przez wystąpienie członka ze Spółdzielni, wykluczenie, wykreślenie lub skreślenie z rejestru członków;
   3) załatwianie spraw związanych z zasiedleniem wolnych lokali, pochodnym nabyciem prawa do lokalu albo roszczeniem o przyjęcie do Spółdzielni;
   4) załatwianie spraw związanych z zamianami mieszkań między członkami Spółdzielni albo między członkiem Spółdzielni, a właścicielem lub najemcą innego mieszkania;
   5) sporządzanie dokumentów potwierdzających nabycie spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego typu lokatorskiego oraz przekształcenie tego prawa z lokatorskiego na odrębną własność i własnościowego w odrębną własność;
   6) prowadzenie dokumentacji związanej z przeniesieniem własności lokali;
   7) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach członków i ich mieszkań do rozstrzygnięcia przez Zarząd Spółdzielni;
   8) udzielanie szczegółowych i wyczerpujących informacji członkom Spółdzielni;
   9) obsługa i współpraca w organizowaniu Walnego Zgromadzenia.
2. W zakresie czynszów:

1) wprowadzanie zatwierdzonych przez organy Spółdzielni stawek opłat eksploatacyjnych i naliczanie obciążeń czynszowych dla lokali mieszkalnych;
2) przygotowywanie, drukowanie i przekazywanie do rozniesienia bądź wysyłki członkom, zawiadomień o zmianach w opłatach eksploatacyjnych, rozliczeń kosztów mediów i faktur;
3) udzielanie szczegółowych i wyczerpujących informacji na temat wnoszonych opłat eksploatacyjnych;
4) przekazywanie użytkownikom lokali mieszkalnych przynajmniej raz w roku informacji o saldach rozliczeniowych;
5) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli lokali mieszkalnych o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu w celu naliczania opłat.

1.3. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. NADZORU ROBÓT BUDOWLANYCH

§ 31

Stanowisko ds. nadzoru robót budowlanych wykonuje następujące zadania:

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

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

1.4. KIEROWNIK ADMINISTRACJI W NOWEJ RUDZIE

§ 32

1. Głównym zadaniem kierownika administracji jest koordynacja służb technicznych Spółdzielni zarówno zatrudnionych bezpośrednio jak i pracujących dla Spółdzielni na podstawie umowy zewnętrznej.
2. Obowiązkiem kierownika administracji jest:
   1) przyjmowanie z rejestru zgłoszeń robót do wykonania przez konserwatorów,
   2) ustalenie terminu usunięcia awarii,
   3) wystawianie imiennych zleceń na usuwanie poszczególnych awarii przez konserwatorów Spółdzielni,
   4) rozliczanie materiałów zużytych przy wykonaniu poszczególnych robót remontowych,
   5) stały kontakt z konserwatorami w celu operatywnego usuwania awarii na terenie administrowanym przez Spółdzielnię,
   6) rozwiązywanie problemów technicznych zaistniałych w zasobach Spółdzielni,
   7) przedstawianie Zarządowi pilnych prac remontowych na terenie Spółdzielni,
   8) udział w komisyjnych przeglądach stanu technicznego budynków Spółdzielni,

9) dokonywanie pomiarów temperatury w pomieszczeniach oraz temperatury wody w sytuacjach awaryjnych,
10) przestrzeganie dyscypliny pracy na stanowisku oraz przepisów BHP i p.poż.,
11) kontrola nad monitoringiem we współpracy ze służbami informatycznymi, przekazywanie zabezpieczonych materiałów odpowiednim organom Administracji Publicznej,
12) wywieszanie na tablicach ogłoszeń oraz dostarczanie do skrzynek pocztowych informacji przeznaczonych dla mieszkańców,
13) okresowe odczytywanie stanu liczników wody, energii elektrycznej i energii cieplnej,
14) kontrola wiat śmietnikowych,
15) kontrola urządzeń znajdujących się w węzłach cieplnych Spółdzielni,
16) przeprowadzanie akcji deratyzacji w zasobach Spółdzielni,
17) dokonywanie kontroli budynków urządzeń i terenów pod względem czystości i utrzymania zieleni oraz wyposażenia placów zabaw.

1.4.1. KONSERWATOR ZASOBÓW SPÓŁDZIELCZYCH

§ 33

1. Konserwator zasobów spółdzielczych obowiązany jest:
   1) wykonywać wszelkie konserwacje i remonty w budynkach i obiektach Spółdzielni zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
   2) rzetelnie opisywać w zleceniach wykonywanych prac ilość zużycia materiałów oraz czas wykonywania czynności,
   3) sumiennie i terminowo wykonywać prace zlecone, systematycznie podnosić kwalifikacje zawodowe,
   4) bezwarunkowo przestrzegać dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż. związanych z wykonywanym zawodem,
   5) wykonywać wszystkie inne czynności zlecone przez kierownika administracji,
   6) przestrzegać przepisów Regulaminu pracy oraz wewnętrznych zarządzeń zatwierdzonych przez Zarząd,
   7) dbać o powierzony majątek, stan narzędzi oraz przestrzegać zasad ochrony mienia Spółdzielni,
   8) rozliczać się z pobranych narzędzi i odzieży roboczej.

1.4.2. SPRZĄTACZKA BIUROWA

§ 34

1. Sprzątaczka biurowa odpowiada za:

1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń biurowych i pomieszczeń przynależnych do Spółdzielni,
2) przeprowadzanie czynności związanych deratyzacją i dezynsekcją pomieszczeń biurowych zgodnie z zarządzeniami władz sanitarnych,
3) zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniu znajdujących się w pomieszczeniach biurowych, instalacji i urządzeń technicznych oraz zabezpieczanie ich przed skutkami wpływów atmosferycznych,
4) natychmiastowe powiadamianie przełożonego lub odpowiednich służb zewnętrznych o zauważonych awariach, uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych,
5) przestrzeganie przepisów BHP i o ochronie przeciw-pożarowej,
6) zabezpieczenie budynku po zakończeniu pracy, zamknięcie wszystkich pomieszczeń, okien i włączenie alarmu,
7) wyrzucanie śmieci,
8) codzienne mycie urządzeń higieniczno-sanitarnych,
9) podlewanie i pielęgnacja kwiatów doniczkowych,
10) w czasie remontów zabezpieczanie sprzętów i umeblowania biurowego.

2. PION CZŁONKA ZARZĄDU DS. FINANSOWYCH

§ 35

Rachunkowość Spółdzielni prowadzi się w oparciu o akty prawne wymienione w § 1 niniejszego Regulaminu oraz o:

1. Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2026 r. poz 522z późn. zm.).
2. Ustawy podatkowe (podatek dochodowy, VAT).

§ 36

W pionie Członka Zarządu ds. Finansowych funkcjonują następujące stanowiska pracy:

1. samodzielne stanowisko ds. księgowo-finansowych,
2. samodzielne stanowisko ds. czynszowych i windykacji.

2.1. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KSIĘGOWO-FINANSOWYCH

§ 37

1. Stanowisko ds. księgowo-finansowych:
   1) prowadzi księgi rachunkowe w sposób ustalony w polityce (dokumentacji) rachunkowości;

2) kontroluje dokumenty księgowe, aby mogły one stanowić wiarygodną podstawę zapisów księgowych. Kontrolę dokumentów przeprowadza się pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Kontrolę merytoryczną przeprowadzają kierownicy komórek organizacyjnych odpowiednio do przedmiotowej właściwości operacji gospodarczej dokumentowanej przez dowód księgowy. Kontrolę formalno - rachunkową przeprowadza Członek Zarządu ds. Finansowych lub wyznaczony pracownik;
3) dekretuje przed zaksięgowaniem dokumenty księgowe, wykonuje ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania i z określeniem sposobu ujęcia ich w księgach rachunkowych;
4) weryfikuje stan aktywów i pasywów wykazany w księgach rachunkowych, na podstawie inwentaryzacji składników majątkowych;
5) ustala wartość aktywów i pasywów oraz wynik finansowy;
6) organizuje ewidencję księgową, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych, do których zalicza się: Dziennik, Księgę główną, Księgi pomocnicze, Zestawienie obrotów i sald, Inwentarz, Zakładowy plan kont;
7) organizuje prace sprawozdawcze w tym prace bezpośrednio przygotowujące do sporządzania sprawozdania finansowego;
8) przygotowuje materiały do rozliczania kosztów i przychodów z eksploatacji i utrzymania nieruchomości;
9) przygotowuje materiały do rozliczania kosztów i przychodów z pozostałej podstawowej działalności Spółdzielni np. wynajem lokali użytkowych;
10) przygotowuje materiały do rozliczania wydatków i przychodów funduszu remontowego;
11) rozlicza wkłady mieszkaniowe, budowlane, majątek trwały i obrotowy Spółdzielni;
12) dokonuje księgowań kończących rok obrachunkowy;
13) kompletuje i przechowuje dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe i sprawozdania. Po zaksięgowaniu dowody księgowe kończą swój obieg i podlegają archiwizowaniu. Dokumenty księgowe muszą być przechowywane we właściwy sposób i przez obowiązujący okres;
14) sporządza i reguluje zobowiązania Spółdzielni o charakterze publicznoprawnym;
15) terminowo reguluje zobowiązania wobec innych podmiotów gospodarczych;
16) wprowadza dane do płatnika ZUS;
17) obsługuje Krajowy System e-Faktur (KseF).

2.2. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. CZYNSZOWYCH I WINDYKACJI

§ 38

Stanowisko ds. czynszowych i windykacji wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie windykacji:
   1) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie opłat eksploatacyjnych,
   2) wystawianie i wysyłanie upomnień członkom zalegającym z zapłatą,
   3) ścisłe współdziałanie z radcą prawnym w zakresie podjętych działań zmierzających do egzekwowania zasądzonych zobowiązań na rzecz Spółdzielni,
   4) ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie ustalenia spłat zaległości, efektów egzekucji,
   5) współpraca z komornikiem w zakresie należności spornych i zasądzonych,
   6) prowadzenie stosownych rejestrów oraz dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw windykacyjnych, w tym między innymi:
      - ewidencji wezwań do zapłaty,
      - ewidencji dłużników,
      - ewidencji dłużników posiadających własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu, a posiadających wpis w „Księgach wieczystych", którym zabezpieczono dług wobec Spółdzielni na ich hipotece,
      - kwartalnych sprawozdań z działań windykacyjnych,
   7) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w sprawie dodatków mieszkaniowych.
   8) Współpraca z Krajowym Rejestrem Długów BIG S.A.
2. W zakresie czynszów:

1) wprowadzanie zatwierdzonych przez organy Spółdzielni stawek opłat eksploatacyjnych i naliczanie obciążeń czynszowych dla, garaży i lokali użytkowych;
2) przygotowywanie, drukowanie i przekazywanie do rozniesienia bądź wysyłki członkom, zawiadomień o zmianach w opłatach eksploatacyjnych, rozliczeń kosztów mediów i faktur;
3) udzielanie szczegółowych i wyczerpujących informacji na temat wnoszonych opłat eksploatacyjnych;
4) przekazywanie użytkownikom lokali użytkowych i garaży przynajmniej raz w roku informacji o saldach rozliczeniowych,

5) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli lokali użytkowych o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu w celu naliczania opłat,
6) prowadzenie ewidencji magazynu w programie PROBIT, przyjmowanie i wydawanie materiałów oraz towarów.

3. PION CZŁONKA ZARZĄDU DS. TECHNICZNYCH

§ 39

W pionie członka Zarządu ds. Technicznych funkcjonują następujące samodzielne stanowiska:

1. samodzielne stanowisko ds. rozliczeń GZM i mediów,
2. samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych,
3. konserwator zasobów spółdzielczych.

3.1. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ROZLICZEŃ GZM I MEDIÓW

§ 40

Stanowisko ds. rozliczeń GZM i mediów wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie spraw rozliczeń GZM:
   1) organizacja, prowadzenie, nadzorowanie i odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z GZM,
   2) prowadzenie korespondencji dotyczącej mediów,
   3) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących mediów,
   4) współpraca z księgowością Spółdzielni w zakresie rozliczeń z kontrahentami w zakresie mediów,
   5) sporządzanie umów najmu lokali użytkowych,
   6) sporządzanie deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. W zakresie rozliczeń kosztów mediów:
   1) kompleksowa obsługa lokali mieszkalnych i użytkowych będących w zasobie Spółdzielni w sprawach dotyczących rozliczeń kosztów mediów;
   2) analiza, weryfikacja oraz ewidencja kosztów (faktur) od dostawców mediów;
   3) kontakt z dostawcami mediów;
   4) kontakt i ścisła współpraca z podmiotem zewnętrznym dokonującym rozliczeń z ramienia Spółdzielni;
   5) rozpatrywanie reklamacji oraz udzielanie wyjaśnień właścicielom lokali;
   6) udział w opracowywaniu Regulaminu rozliczania kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi i ustalania opłat za używanie lokali Spółdzielni oraz Regulaminu rozliczania kosztów za centralne ogrzewanie i przygotowanie ciepłej wody;

7) sporządzanie zestawień i analiz dla Zarządu;
8) współpraca z pracownikami księgowości, czynszów oraz z administracjami w sprawie rozliczeń kosztów mediów.

3.2. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNYCH

§ 41

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku ds. administracyjno-technicznych należy:
   1) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców o awariach i innych problemach technicznych zaistniałych w zasobach spółdzielni,
   2) wykonywanie okresowych analiz odnośnie ilości awarii, ich rodzaju oraz miejsca występowania,
   3) zbieranie danych potrzebnych do sporządzania planu remontów,
   4) przekazywanie zgłoszeń do realizacji kierownikowi administracji lub firmom zewnętrznym obsługującym na zlecenie zasoby Spółdzielni,
   5) prowadzenie książek zgłoszeń awarii, zapisów o terminach realizacji robót, powiadamianie mieszkańców,
   6) sporządzanie pism do lokatorów w oparciu o decyzje Zarządu,
   7) pomoc przy dokonywaniu wpisów do książek obiektów budowlanych dotyczących przeprowadzonych przeglądów, ekspertyz, przeróbek budowlanych, naruszania ścian nośnych budynków i innych wynikających z obowiązku prowadzenia KOB,
   8) przestrzegania Regulaminu pracy, przepisów BHP oraz p.poż.,
   9) zaopatrzenie w:
      - materiały do wykonywania robót budowlanych i usuwania awarii,
      - narzędzia dla konserwatorów,
   10) dokonywanie kontroli budynków urządzeń i terenów pod względem czystości i utrzymania zieleni oraz wyposażenia placów zabaw,
   11) okresowe odczytywanie stanu liczników wody, energii elektrycznej i energii cieplnej,
   12) spisywanie protokołów zgłaszanych awarii i protokołów z powstałych szkód w mieszkaniach,
   13) przekazywanie protokolarnie mieszkań i kontrola przebiegu usuwania usterek i niedoróbek,
   14) kontrola wiat śmietnikowych,
   15) współpraca z organami policji i straży miejskiej,

16) kontrolowanie pracy urządzeń w wymiennikowniach ciepła należących do Spółdzielni,
17) wywieszanie na tablicach ogłoszeń oraz dostarczanie do skrzynek pocztowych informacji przeznaczonych dla mieszkańców,
18) przeprowadzanie akcji deratyzacji w zasobach Spółdzielni.

3.3. KONSERWATOR ZASOBÓW SPÓŁDZIELCZYCH

§ 42

1. Konserwator obowiązany jest:
   1) wykonywać wszelkie konserwacje i remonty w budynkach i obiektach towarzyszących zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
   2) rzetelnie opisywać w zleceniach wykonywanych prac ilość zużycia materiałów oraz czas wykonywania czynności,
   3) sumiennie i terminowo wykonywać prace zlecone, systematycznie podnosić kwalifikacje zawodowe,
   4) bezwarunkowo przestrzegać dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż. związanych z wykonywanym zawodem,
   5) wykonywać wszystkie inne czynności zlecone przez dyspozytora,
   6) przestrzegać przepisów Regulaminu pracy oraz wewnętrznych zarządzeń zatwierdzonych przez Zarząd,
   7) dbać o powierzony majątek, stan narzędzi oraz przestrzegać zasad ochrony mienia Spółdzielni,
   8) rozliczać się z pobranych narzędzi i odzieży roboczej.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

Regulamin organizacyjny został uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie nr 21/2026 z dnia 19 czerwca 2026 roku i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Sekretarz Rady Nadzorczej

mgr Monika Pawelec

.....

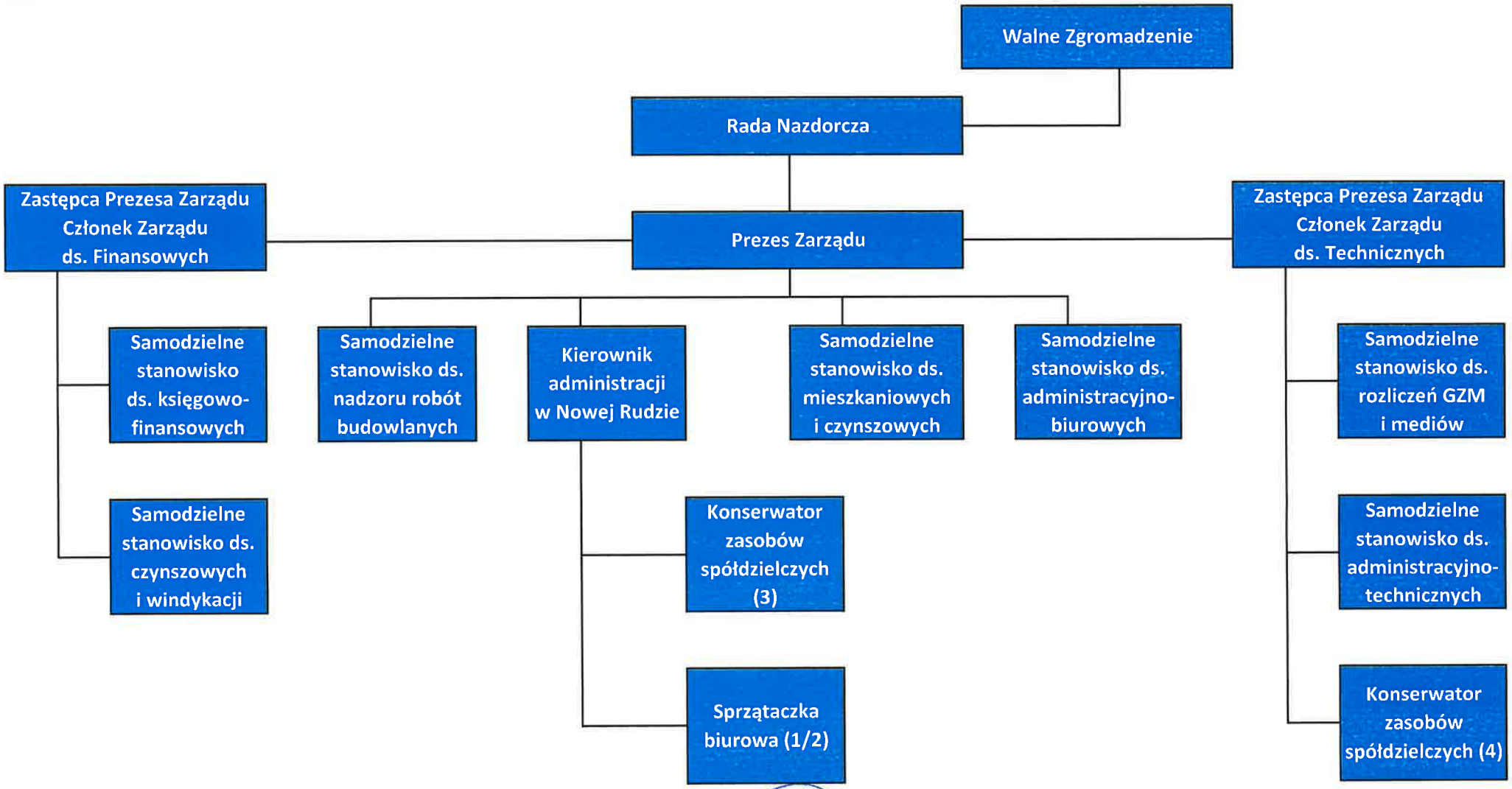
Przewodniczący Rady Nadzorczej

mgr Jan Śmielewski

.....

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej w Nowej Rudzie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W NOWEJ RUDZIE



Sekretarz Rady Nadzorczej

mgr Monika Pawelec

Przewodniczący Rady Nadzorczej

mgr Jan Śmielewski