REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PIAST" we WROCŁAWIU

§ 1

Ogólne zasady organizacji działalności Spółdzielni.

1. Spółdzielnia realizuje swoje zadania statutowe obejmujące:

   – nabywanie potrzebnych jej terenów na własność lub wieczyste użytkowanie,

   – budowanie lub nabywanie domów mieszkalnych, urządzeń pomocniczych i gospodarczych oraz lokali użytkowych,

   – prowadzenie gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz zarządzanie majątkiem własnym,

   – prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie dozwolonym przepisami prawa w interesie swoich członków,

   – prowadzenie działalności społecznej i oświatowo-kulturalnej na rzecz członków i środowiska.

2. Służby organizacyjne biura zarządu Spółdzielni zorganizowane są w formie działów i samodzielnych stanowisk.
   Zakresy działania służb określa regulamin.

3. Wykonując działania wymienione w § 1 służby organizacyjne zarządu Spółdzielni współpracują z:
   1) właściwymi komisjami Rady Nadzorczej,
   2) odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi urzędów i instytucji.

4. Służby organizacyjne zarządu i administracji osiedli obowiązane są do wzajemnej współpracy w sprawach wymagających uzgodnień i konsultacji.

§ 2

Podstawowe zasady organizacji pracy

1. W zależności od zakresu realizowanych zadań i wielkości zatrudnienia tworzone są:
   a) działy
   b) samodzielne stanowiska (jedno lub wieloosobowe)

2. Szczegółową organizację wewnętrzną działu i samodzielnego stanowiska bezpośrednio podporządkowanego członkowi Zarządu ustala na wniosek kierownika komórki organizacyjnej nadzorujący członek Zarządu.

§ 3

Obowiązki i uprawnienia kierowników działów

1. Kierownik kieruje całokształtem prac działu w oparciu o zakres działania, wytyczne Zarządu i nadzorującego członka Zarządu.

2. Do obowiązków i uprawnień kierownika działu w sprawach objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej należy:
   a) udzielanie wyjaśnień i opinii urzędom i instytucjom, z którymi Spółdzielnia współpracuje – z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w odrębnych przepisach dla Zarządu lub nadzorującego członka Zarządu,

   b) wydawanie stosownie do obowiązujących przepisów decyzji i poleceń oraz udzielanie wskazówek podległym pracownikom,

   c) informowanie nadzorującego członka Zarządu o bieżącym stanie wykonania zadań oraz o bieżących potrzebach związanych z zapewnieniem prawidłowego i sprawnego działania komórki organizacyjnej,

   d) przedstawianie nadzorującemu członkowi Zarządu propozycji w sprawie organizacji wewnętrznej, a po jej zatwierdzeniu ustalanie szczegółowych zakresów czynności poszczególnych pracowników,

   e) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników, przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia tajemnicy służbowej,

   f) w zakresie spraw osobowych:
      – ustalanie planów urlopów pracowników komórki organizacyjnej,

      – udzielanie pracownikom zwolnień od pracy na czas niezbędny dla załatwiania ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

5. Kierownik działu podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, określonych przez Zarząd lub nadzorującego członka Zarządu z wyłączeniem:
   a) pism i dokumentów, które w myśl odrębnych przepisów wymagają podpisów Zarządu, prezesa Zarządu lub właściwego członka Zarządu,

   b) pism i wystąpień kierowanych do władzy i administracji terenowej i innych instytucji, z którymi współpracuje Spółdzielnia.

§ 4

Wykaz służb organizacyjnych biura Zarządu, administracji osiedli

A. Służby organizacyjne biura zarządu Spółdzielni:

–	Prezes Zarządu	
–	Pierwszy Zastępca Prezesa Zarządu, Zastępca Dyrektora ds. eksploatacji	DG
–	Zastępca Prezesa, Zastępca Dyrektora ds. technicznych	DT
–	Główny Księgowy	DK
–	Pełnomocnik ds. członkowsko-mieszkaniowych	DC
–	Asystent Prezesa	DO
–	Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych	DP
–	Radca Prawny	DR
–	Kontrola wewnętrzna	DW
–	Dział Techniczny	TT
–	Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż.	TB
–	Dział Administracyjno-Gospodarczy	TA
–	Dział Eksploatacji	GZ
–	Dział Finansowy	KF
–	Dział Księgowości	KK
–	Dział Informatyczno-Obliczeniowy	DIO
–	Samodzielne stanowisko ds. windykacji	TW
–	Stanowisko ds. lokali użytkowych	TL

B. Administracje Osiedlowe

Administracja Osiedla Śródmieście	AO I
Administracja Osiedla Kosmonautów III	AO III
Administracja Osiedla Kosmonautów V	AO V

§ 5

Struktura organizacyjna

1. Strukturę organizacyjną Spółdzielni ilustruje schemat.

2. Na czele Spółdzielni stoi Prezes Zarządu, który zarządza Spółdzielnią, reprezentuje ją na zewnątrz oraz jest osobiście odpowiedzialny za jej działalność.

3. Prezes Zarządu prowadzi swą działalność przy pomocy bezpośrednio mu podporządkowanych:
   – Pierwszego Zastępcy Prezesa Spółdzielni, Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji,
   – Zastępcy Prezesa Zarządu, Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych,
   – Głównego Księgowego.

4. Prezes Zarządu nadzoruje bezpośrednio pracę następujących komórek organizacyjnych:
   – asystent Prezesa
   – samodzielne stanowisko ds. pracowniczych
   – pełnomocnik ds. członkowsko-mieszkaniowych
   – radcy prawni
   – kontrola wewnętrzna

5. Zastępcom Prezesa Zarządu podlegają następujące komórki:
   a) Pierwszemu Zastępcy Prezesa Zarządu, Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji:
      – Dział Eksploatacji
      – administracje osiedlowe

   b) Zastępcy Prezesa Zarządu, Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych:
      – samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż.
      – Dział Techniczny
      – Dział Administracyjno-Gospodarczy
      – Dział Windykacji

   c) Głównemu Księgowemu:
      – Dział Księgowości
      – Dział Finansowy
      – Dział Informatyczno-Obliczeniowy.

§ 6

Zakresy działania służb organizacyjnych Zarządu Spółdzielni i administracji osiedlowych

A. Zakresy czynności Zarządu i Głównego Księgowego.

1. Dyrektor Spółdzielni kieruje całokształtem spraw związanych z działalnością Spółdzielni.

Do obowiązków Dyrektora w szczególności należy:

– zapewnienie prawidłowego i sprawnego działania wszystkich komórek poprzez nadzór nad pracą komórek bezpośrednio mu podporządkowanych oraz nadzór

nad pozostałymi komórkami organizacyjnymi za pośrednictwem swych zastępców,

– reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz przez składanie w jej imieniu oświadczeń przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawnych,

– ustalanie projektu struktury,

– podejmowanie decyzji i wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z zakresem działania Spółdzielni, a nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółdzielni,

– decydowanie w sprawach doboru kadr,

– przyjmowanie skarg i wniosków w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczegółowych.

Dyrektor Spółdzielni odpowiada za:

– prawidłowe sporządzanie i realizację planowanych wskaźników ekonomiczno-finansowych,

– sprawną organizację pracy w Spółdzielni,

– właściwe sporządzanie i terminowe składanie sprawozdań statystycznych i finansowych,

– prawidłowość zatrudnienia,

– przestrzeganie dyscypliny pracy w Spółdzielni,

– zapewnienie maksymalnych dogodnych warunków pracy personelowi i nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów bhp i p.poż.

– właściwe organizowanie funkcji nadzoru i kontroli Spółdzielni.

2. Zastępcy Dyrektora Spółdzielni zarządzają całokształtem powierzonych im przez Dyrektora Spółdzielni zagadnień i odpowiadają przed nim za całokształt działalności podległych im komórek organizacyjnych, zwłaszcza za:

– właściwą organizację i dyscyplinę pracy w podległych im komórkach organizacyjnych,

– prawidłową gospodarkę kadrami i przydzielonymi środkami,

– dokonywanie przydziału zadań i sprawowanie nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych oraz podejmowanie indywidualnych decyzji w tym zakresie, w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji dyrektora Spółdzielni,

– reprezentowanie nadzorowanego odcinka działalności wewnątrz Spółdzielni oraz w porozumieniu z dyrektorem Spółdzielni na zewnątrz,

– przedstawianie Zarządowi i dyrektorowi Spółdzielni informacji ze stanu prac w podporządkowanych komórkach organizacyjnych,

– właściwe i terminowe załatwianie wniosków i postulatów zgłoszonych przez mieszkańców i organy samorządu pod adresem Spółdzielni, a dotyczących nadzorowanego odcinka.

3. Główny Księgowy:

– organizuje księgowość i sprawozdawczość finansową w sposób zapewniający ochronę mienia spółdzielczego i kontrolę wykonania zadań oraz prawidłowy rozrachunek gospodarczy,

– organizuje i kontroluje prawidłowość obiegu dokumentów niezbędnych dla rozrachunkowości,

– kieruje i czuwa nad prawidłowym i bieżącym prowadzeniem księgowości,

– czuwa nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki,

– czuwa nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań finansowych,

– organizuje należyte przechowanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,

– zabezpiecza przestrzeganie przez Spółdzielnię zasad systemu finansowego spółdzielczości budownictwa mieszkaniowego oraz ogólnych przepisów w zakresie gospodarki finansowej,

– sporządza kompleksowe analizy ekonomiczne i przedkłada Zarządowi wnioski wynikające z tych analiz,

– kontroluje prace gospodarcze pod kątem ich zasadności i celowości,

– organizuje i nadzoruje wstępną i bieżącą kontrolę legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,

– kontroluje rzetelność i prawidłowość dokonywanych inwentaryzacji,

– kontroluje wstępne projekty umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych.

B. Zakresy działania komórek organizacyjnych.

I. Pełnomocnik Zarządu ds. członkowsko-mieszkaniowych

W zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych wykonuje wszystkie czynności związane z przyjmowaniem członków i ustalaniem członkostwa, a w szczególności:

1. prowadzi rejestr członków oraz dokumentację członkowską,

2. udziela informacji w sprawach członkowskich i wydaje dokumenty dotyczące członkostwa,

3. wykonuje czynności związane z zawieraniem umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu oraz ustanowienie odrębnej własności lokalu, rejestruje wnioski o zamianę mieszkań,

4. kompletuje i sprawdza dokumentację stanowiącą podstawę przydziału mieszkań, o których mowa w pkt. 3,

5. w oparciu o decyzje Zarządu Spółdzielni załatwia inne formalności związane z zawarciem umów, o których mowa w pkt. 3,

6. opracowuje i przedstawia Zarządowi wnioski odnośnie zamiany mieszkań,

7. na mieszkania z ruchu ludności za zgodą Zarządu organizuje przetargi,

8. opracowuje wykazy sprzedaży mieszkań, rezygnacje z członkostwa oraz przyjęć w poczet członków i przekazuje do działu finansowego oraz księgowości, które dokonują odpowiednich zmian w kartotekach,

9. informacje o wyrażonych przez Zarząd, na wniosek członków, zgodach na ustanowienie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu i odrębnej własności przekazuje do działu finansowego, który w oparciu o te dane dokonuje rozliczenia lokali i ustala wysokość dopłat do posiadanych wkładów mieszkaniowych,

10. wykazy sprzedaży mieszkań, darowizn oraz nabycia mieszkań w drodze spadków przekazuje administracjom osiedlowym.

II. Asystent Prezesa

W zakresie spraw organizacyjnych:

1. opracowuje strukturę organizacyjną Spółdzielni,

2. opracowuje w porozumieniu z kierownikami działów, radcą prawnym, kadrami i głównym księgowym regulaminy: premiowania, pracy, organizacyjny,

3. czuwa nad terminowym spływem dokumentów z poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie zleceń pokontrolnych,

4. przechowuje materiały z przeprowadzonych kontroli.

W zakresie spraw samorządowych:

1. wykonuje – przy współpracy z radcą prawnym – czynności związane z opracowaniem – uchwaleniem i zarejestrowaniem w sądzie statutu Spółdzielni i zmian w statucie,

2. opracowuje projekty regulaminów dla organów statutowych Spółdzielni,

3. prowadzi sekretariat Zarządu, Rady Nadzorczej Spółdzielni, a w szczególności:
   a) załatwia zgłoszenie członków Zarządu do rejestru sądowego,

   b) nadzoruje terminowość i prawidłowość przygotowania materiałów na posiedzenia Zarządu przez poszczególne komórki organizacyjne,

   c) opracowuje na polecenie Zarządu projekty uchwał,

   d) nadzoruje terminowość i prawidłowość przygotowania materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej Spółdzielni przez poszczególne komórki organizacyjne,

   e) przygotowuje posiedzenia Rady Nadzorczej, zawiadamia zainteresowanych o terminie, miejscu i porządku obrad,

   f) sporządza protokoły z posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej, prowadzi ewidencję uchwał Rady,

   g) przekazuje uchwały, postanowienia i decyzje Zarządu i Rady Nadzorczej zainteresowanym komórkom,

   h) sprawdza terminowość oraz merytoryczną stronę ich wykonania, przedkłada Radzie – na polecenie Zarządu – okresowe informacje o realizacji uchwał, postanowień i decyzji,

   i) czuwa nad terminowym załatwianiem spraw skierowanych do Rady Nadzorczej lub Przewodniczącego Rady, a zleconych do wykonania poszczególnym komórkom organizacyjnym,

4. przygotowuje i obsługuje Zebrania Grup Członkowskich oraz Zebranie Przedstawicieli,

5. prowadzi ewidencję uchwał Zebrania Przedstawicieli oraz nadzoruje ich wykonanie.

III. Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych

1. Załatwia sprawy związane z angażowaniem, zwalnianiem, awansowaniem, premiowaniem i nagradzaniem pracowników.

2. Zbiera i przechowuje akta personalne.

3. Opracowuje opinie o pracownikach.

4. Zbiera opinie i świadectwa przewidziane przepisami o trybie przyjmowania do pracy na stanowiska kierownicze i związane z odpowiedzialnością materialną.

5. Opracowuje - na podstawie wniosków zainteresowanych komórek – plany urlopów pracowników i nadzoruje ich realizację.

6. Wystawia legitymacje ubezpieczeniowe oraz zaświadczenia w sprawach personalnych.

7. Załatwia sprawy emerytalne i rentowe pracowników.

8. Prowadzi kontrolę dyscypliny pracy pracowników Spółdzielni.

9. Opracowuje w porozumieniu z innymi komórkami projekty regulaminów premiowania, wynagradzania i socjalnego.

10. Zbiera informacje o potrzebach socjalnych pracowników i możliwościach ich zaspokojenia.

11. Załatwia – w zakresie ustalonym wytycznymi działalności socjalnej – wszelkie sprawy związane z realizacją świadczeń socjalnych dla pracowników.

IV. Radca Prawny

1. Wykonuje wszystkie czynności związane z obsługą prawną Spółdzielni, a w szczególności:

2. opiniuje projekty uchwał organów statutowych Spółdzielni oraz wnioski o ich uchylanie,

3. udziela porad i wydaje opinie prawne oraz wyjaśnienia w sprawach dotyczących obowiązujących norm prawnych,

4. współdziała w opracowywaniu zmian statutu oraz regulaminów,

5. informuje organy Spółdzielni i komórki organizacyjne o treści nowych aktów normatywnych dotyczących zakresu ich działalności,

6. udziela pomocy prawnej w pracach organów statutowych Spółdzielni,

7. opiniuje pod względem prawnym sprawy wynikające ze stosunku pracy,

8. opiniuje, względnie opracowuje wzory umów i porozumień dotyczących Spółdzielni,

9. opiniuje skargi na działalność organów statutowych Spółdzielni o ile zarzuty dotyczą naruszenia przepisów prawnych,

10. prowadzi zastępstwo prawne Spółdzielni w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi,

11. opracowuje wszelkie pisma procesowe, wnioski, odwołania, rewizje itp. łącznie z prowadzeniem repertorium tych spraw,

12. czuwa nad postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym należności Spółdzielni,

13. prowadzi ewidencję aktów prawnych i normatywnych dotyczących Spółdzielni, wykonuje inne czynności przewidziane przepisami szczegółowymi.

V. Kontrola wewnętrzna

1. Przeprowadza planowe i doraźne kontrole działów i jednostek organizacyjnych Spółdzielni.

2. Opracowuje wnioski oraz projekty zarządzeń pokontrolnych i przedkłada je Zarządowi.

3. W oparciu o wyniki kontroli opracowuje, w miarę potrzeby, analizy i oceny.

4. Prowadzi ewidencję i dokumentację przeprowadzanych kontroli własnych i zewnętrznych organów kontroli.

5. Opracowuje półroczne i roczne plany kontroli.

6. Dla potrzeb Zarządu opracowuje roczne sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.

7. Sprawdza terminowość wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrolę wewnętrzną i kontrole zewnętrzne.

§ 7

Dział Techniczny

1. Prowadzenie pełnego procesu przygotowania inwestycji.

   – uzyskanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;

   – uzyskanie dokumentacji technicznej;

   – uzyskanie pozwolenia na budowę;

   – organizowanie przetargów na prace projektowe i roboty budowlane;

   – przygotowanie umów o realizację robót budowlano-montażowych i ich aktualizacja;

   – przygotowanie kosztorysów inwestorskich.

2. Prowadzenie wszelkich spraw terenowo-prawnych związanych z działalnością Spółdzielni.

3. Prowadzenie wszystkich spraw wymagających rozstrzygnięć przez Wydział Architektury Urzędu Miejskiego:

   – pozwolenia na budowę, rozbudowę i przebudowę, rozbiórkę, zmianę sposobu użytkowania;

   – zawiadomienia o rozpoczynaniu robót budowlanych, rozbiórce, o zakończeniu budowy i uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie.

4. Przygotowanie wniosków kredytowych na przedsięwzięcia inwestycyjne, remontowe i modernizacyjne.

5. Dokonywania rozliczeń inwestycji.

6. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z garażami i nowymi lokalami użytkowymi.

7. Pozyskiwanie chętnych na mieszkania w realizowanych budynkach, zawieranie z nimi umów.

8. Opracowywanie na potrzeby Spółdzielni niezbędnych analiz, informacji, sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

9. Sporządzanie rocznych i wieloletnich planów remontowych i modernizacyjnych stosownie do posiadanych środków.

10. Realizacja ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.

11. Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących lokali użytkowych z umowami najmu oraz lokali własnościowych, pracowni plastycznych i lokali na potrzeby własne w zakresie.

§ 8

Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ

Prowadzenie całości zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym mienia całej Spółdzielni oraz spraw związanych z wynalazczością, a w szczególności:

1. kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przez pracowników zasad i przepisów bhp i p.poż.,

2. dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bhp, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenie powstania chorób zawodowych,

3. udział w ocenie dokumentacji inwestycyjnej oraz w odbiorach technicznych nowo budowanych i remontowanych obiektów, urządzeniach produkcyjnych oraz innych urządzeniach mających wpływ na warunki bhp i p.poż.,

4. udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,

5. prowadzenie szkoleń bhp i p.poż. nowo przyjmowanych pracowników oraz przesuwanie na inne stanowiska, szkolenie okresowe pracowników,

6. kontrola zabezpieczenia p.poż. całego mienia Spółdzielni, czuwanie nad terminową konserwacją sprzętu p.poż., zlecanie konserwacji tego sprzętu, inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony pracy, zabezpieczenia p.poż. i zagadnień związanych z wynalazczością pracy,

7. prowadzenie całokształtu sprawozdawczości bhp. i p.poż.

§ 9

Sekcja Administracyjno-Gospodarcza

1. Zleca i nadzoruje konserwacje oraz remonty lokali biurowych, gospodarczych, sprzętu biurowego i urządzeń technicznych, utrzymuje czystość i porządek w lokalach biurowych.

2. Zaopatruje komórki organizacyjne Spółdzielni w sprzęt, urządzenia, maszyny biurowe, materiały biurowe i pomocnicze środki do utrzymania czystości osobistej.

3. Prowadzi pomocniczy magazyn materiałów biurowych.

4. Ewidencjonuje przedmioty nietrwałe znajdujące się w użytkowaniu biur Zarządu (prowadzenie księgi inwentarzowej).

5. załatwia sprawy związane z przechowywaniem i przekazywaniem akt do archiwum Spółdzielni, prowadzi archiwum.

6. Prowadzi ewidencję i rozlicza materiały biurowe.

7. Prowadzi rejestr i kartoteki księgozbioru fachowego.

8. Prowadzi rejestr druków ścisłego zarachowania i wydaje je dla potrzeb wszystkich komórek organizacyjnych.

9. Wykonuje maszynopisanie i powielanie.

10. Nadzoruje pracę sprzątaczek biurowych.

11. Składa zapotrzebowanie roczne na prasę i zajmuje się jej rozdzielnictwem.

12. Nadzoruje pracę sekretariatu Spółdzielni, do zadań którego należy:
    a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji,

    b) wysyłanie korespondencji oraz przesyłek pocztowych, prowadzenie rozliczenia opłat pocztowych,

    c) obsługa centrali telefonicznej i fax-u,

    d) zaopatrywanie pracowników w bilety MPK.

13. Rozlicza rachunki za rozmowy telefoniczne.

14. Wykonuje prace związane z przeprowadzaniem inwentaryzacji kontrolnych i rocznych, magazynów i przedmiotów nietrwałych.

§ 10

Dział Eksploatacji

1. Sprawuje nadzór nad eksploatacją obiektów budowlanych w zasobach Spółdzielni.

2. Nadzoruje pracę poszczególnych administracji osiedli.

3. Przyjmuje interwencje mieszkańców osiedli dotyczące niewłaściwej pracy osiedli.

4. Udziela porad, wyjaśnień, instruktażu itp. administracjom w zakresie techniczno–eksploatacyjno – ekonomicznym.

5. Prowadzi rozdział korespondencji dla osiedli.

6. Nadzoruje zawieranie umów i ich realizację z WPO, MPEC, MPWiK, Kon.-Rem. itp.

7. Prowadzi sprawozdawczość w zakresie eksploatacji.

8. Prowadzi korespondencję z lokatorami, instytucjami, administracjami osiedli.

9. Bierze udział w rokowaniach, negocjacjach umów, wizjach.

10. Prowadzi sprawy zabudów, zmian funkcji mieszkań, adaptacji, przygotowuje dokumentację i kieruje w tych sprawach wnioski do Zarządu.

11. Załatwia sprawy związane z prowadzeniem działalności gospodarczej w mieszkaniach.

12. Czuwa nad wdrażaniem przez osiedla zarządzeń i wytycznych Zarządu Spółdzielni, organizuje spływ materiałów informacyjnych i instruktażowych na osiedla.

13. Zgłasza Zarządowi Spółdzielni wnioski o wydanie zarządzeń i regulaminów porządkujących i ujednolicających pracę osiedli, na polecenie Zarządu opracowuje projekty takich dokumentów.

14. Opracowuje projekty planów, harmonogramów, instrukcji itp. w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi w oparciu o projekty planów sporządzonych przez kierowników osiedli.

15. Koordynuje sprawy związane z zabezpieczeniem budynków i urządzeń na okres zimowy.

16. Współpracuje z administracjami osiedli w sprawach planów, remontów, przeglądów technicznych zasobów itp..

17. Kontroluje działalność administracji osiedlowych w zakresie:

    a) realizacji planów remontów i konserwacji zasobów mieszkaniowych,

    b) organizacji pracy zespołów remontowych,

    c) wykonania planów wskaźników ekonomiczno–finansowych w zakresie eksploatacji,

    d) stanu sanitarno – porządkowego w zasobach mieszkaniowych,

    e) gospodarki materiałowej.

18. Wykonuje zlecone przez dyrektora dodatkowe wyliczenia uzupełniające.

19. Udziela wyjaśnień wszystkim kontrolom w zakresie eksploatacji.

20. Sprawdza zestawienia naliczeń sporządzanych przez administracje.

21. Przekazuje polecenia dyrektora administracjom.

22. Współpracuje z działem technicznym, działem informatyczno-obliczeniowym, finansowym i pełnomocnikiem ds. członkowsko-mieszkaniowych w zakresie eksploatacji.

23. Kompletuje i prowadzi dokumentację techniczną budynków i obiektów.

§ 11

Dział Finansowy

1. W zakresie zagadnień związanych z funduszem płac, zasiłkiem i ubezpieczeniem społecznym:

    a) koordynacja prac związanych z opracowaniem planów funduszu płac,

    b) sporządzanie sprawozdań dla GUS z tytułu płac,

    c) sporządzanie list wypłat z osobowego – bezosobowego funduszu płac, funduszu nagród oraz zasiłków chorobowych dla pracowników,

    d) przygotowywanie rozdzielnika funduszu płac i pozostałych wynagrodzeń oraz narzutów na fundusz płac w układzie poszczególnych kont,

    e) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników umysłowych i fizycznych,

f) prowadzenie całokształtu rozrachunku z ZUS,

g) sporządzanie deklaracji rozliczeń podatku od funduszu płac do budżetu,

h) uzgadnianie kont 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń", 220 „Rozrachunki z budżetami", 289 „Inne rozrachunki", 230 „Inne rozrachunki z pracownikami",

i) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej wydatków z bezosobowego funduszu płac.

2. Obsługa kasowa Spółdzielni:

a) dokonywanie wpłat i wypłat gotówkowych na podstawie źródłowych dowodów kasowych w ustalonych terminach,

b) prowadzenie ewidencji kasowej związanej z obrotem gotówkowym,

c) prowadzenie ewidencji księgowej nie podjętych wynagrodzeń i uzgadnianie z kontem syntetycznym.

3. Likwidacja dowodów księgowych:

a) kontrola formalna i rachunkowa dowodów obrotu gotówkowego i bezgotówkowego,

b) kontrola prawidłowości rozliczenia: raportów kasowych, znaczków pocztowych, biletów tramwajowych, przejazdów samochodów prywatnych do celów służbowych oraz akcji socjalnej,

c) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

d) przygotowanie dowodów bankowych obrotu bezgotówkowego,

e) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej wydatków na podróże służbowe,

f) prowadzenie rejestru faktur i not obcych.

4. W zakresie środków trwałych:

a) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych wartości trwałych na koncie 020 „Inne wartości trwałe".

5. W zakresie inwestycji:

a) prowadzenie ewidencji analitycznej nakładów inwestycyjnych inwestycji kontynuowanych i w przygotowaniu,

b) prowadzenie ewidencji analitycznej rachunków bankowych i kredytów inwestycyjnych.

6. W zakresie rozliczania z członkami z tytułu wkładów mieszkaniowych i budowlanych:

a) rozliczenia ostateczne kosztów mieszkań z członkami w oparciu o rozliczenie finansowe sporządzane przez dział techniczny i ewidencję analityczną wkładów,

b) dekretacja wyciągów bankowych z konta 182 „Rachunki wkładów mieszkaniowych i budowlanych”,

c) sporządzanie zestawień zbiorczych i not księgowych z konta 182 :rachunki wkładów mieszkaniowych i budowlanych”,

d) analizowanie zapisów na koncie 815 „Fundusz wkładów budowlanych”,

e) ustalanie spłaty rat kredytu i odsetek członków po zasiedleniu,

f) prowadzanie konta 816 „Fundusz wkładów mieszkaniowych”, 817 „Fundusz wkładów budowlanych”,

g) prowadzenie ewidencji analitycznej udziałów członkowskich i uzgadnianie z kontem 811 „Fundusz udziałowy”,

h) dokonywanie przekształceń lokatorskiego prawa do lokalu na własnościowe według obowiązujących przepisów,

i) rozliczanie wkładów garażowych,

j) prowadzenie bieżącej analizy finansowej kont 816 „Wkłady na mieszkania lokatorskie”,

k) rozliczanie wkładów mieszkaniowych i równowartości spółdzielczego prawa do lokalu na podstawie decyzji Zarządu z tytułu zmiany mieszkania,

l) wydawanie zaświadczeń zgromadzonych wkładów mieszkaniowych i budowlanych dla członków zamieszkałych, którzy dokonują zamiany mieszkań, sprzedaży, darowizny, zamiany notarialnej itp.,

ł) księgowanie konta 185, 182,

m) dokonywanie spłat rat kredytu i normatywu do PKO,

n) dokonywanie zmian w związku z ustanowieniem spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu lub ustanowieniem odrębnej własności lokalu, wg obowiązujących przepisów.

§ 12

Dział Księgowości

1. Instruuje i kontroluje komórki organizacyjne w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowania.

2. Zbiera wszystkie dokumenty księgowe.

3. kontroluje poszczególne dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym oraz kontroluje zgodność i prawidłowość dokumentacji dotyczącej tych samych transakcji gospodarczych.

4. Przygotowuje dokumenty do księgowania, a mianowicie:

   a) kwalifikuje (dekretuje) dokumenty źródłowe,

   b) numeruje dokumenty.

5. Przechowuje dokumenty w urządzeniach księgowych, uzgadnia zapisy miesięczne.

6. Księguje wszystkie konta analityczne i syntetyczne.

7. Księguje dowody kasowe, bankowe i pozostałe (memoriały).

8. Księguje i uzgadnia konta materiałówki.

9. Rozlicza inwentaryzacje kontrolne i roczne materiałów.

10. Księguje i rozlicza przedmioty w użytkowaniu z odziałem na miejsce użytkowania.

11. Rozlicza inwentaryzację przedmiotów w użytkowaniu.

12. Księguje i uzgadnia rozliczenia paliwa w kotłowni wł. i pojazdów.

13. Przeprowadza analizę i windykację należności, i zobowiązań zespołu kont „2”.

14. Sporządza rozdzielniki materiałowe z podziałem na poszczególne koszty układu kalkulacyjnego zespołu kont „5”.

15. Analizuje i rozlicza koszty zakupu.
16. Analizuje i rozlicza odchylenia od cen materiałów.
17. Analizuje i rozlicza koszty transportu.
18. Analizuje i rozlicza koszty konserwatorów,
19. Analizuje i rozlicza koszty eksploatacji,
20. Analizuje i prowadzi ewidencję sprzedaży.
21. Prowadzi ewidencję i analizuje fundusze: remontowy, świadczeń socjalnych.
22. Sporządza sprawozdawczość periodyczną.
23. Zamyka całość ksiąg w okresach rocznych.
24. Ustala wyniki na poszczególne działalności Spółdzielni.
25. Archiwizuje dokumenty Spółdzielni.
26. Prowadzi tabele umorzeń i amortyzacji środków trwałych.
27. Analizuje zapisy na koncie „Inne wartości trwałe", „Środki trwałe".
28. Uzgadnia salda rachunków 182 „Rachunki wkładów mieszkaniowych i budowlanych" ze stanami funduszy i 841 „Fundusz inwestycyjny na spłatę kredytów długoterminowych".

§ 13

Dział Informatyczno – Obliczeniowy

1. Pozyskiwanie programów i sprzętu dla prawidłowego funkcjonowania systemu informatyczno – ewidencyjnego.
2. Wdrażanie i koordynacja nowych systemów komputerowych.
3. Dbałość o sprzęt i jego zabezpieczenie, archiwizowanie danych z systemów komputerowych na magnetycznych nośnikach informacji.
4. Sporządzanie wydruków i zestawień dla komórek organizacyjnych Spółdzielni.

5. Prowadzenie całości ewidencji zakresu opłat czynszowych, spłat rat kredytu, odsetek itp.,

6. Czuwanie nad bieżącym egzekwowaniem opłat czynszowych i innych należności.

7. Przyjmowanie członków Spółdzielni i wyjaśnianie spraw związanych z czynszem oraz dokonywanie uzgodnień sald.

8. Odpowiadanie na pisma członków Spółdzielni.

9. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego.

10. Kontrola poprawności funkcjonowania oprogramowania sprzętu komputerowego.

§ 14

Samodzielne stanowisko ds. windykacji

1. Odzyskiwanie należności z tytułu zaległości w opłatach eksploatacyjnych.

2. Porównanie salda każdego lokatora z poprzednim miesiącem.

3. Nawiązanie kontaktu z osobami, którym zadłużenie rośnie.

4. Przygotowanie wezwań do zapłaty.

5. Przedstawienie Zarządowi informacji o przeprowadzonych rozmowach z osobami zadłużonymi i wnioskowanie skierowania spraw do sądu o zapłatę i do komornika o egzekucję.

6. Przedstawienie Zarządowi wniosków o wykluczenie z członkostwa.

7. Przedstawienie Zarządowi wniosków o eksmisję z zajmowanego lokalu osób wykluczonych.

8. Przedstawienie Zarządowi wniosków o skierowanie spraw o eksmisję do komornika.

Prowadzi wszelkie sprawy dotyczące lokali użytkowych z umowami najmu oraz lokali własnościowych, pracowni plastycznych i lokali na potrzeby własne w zakresie:
- prowadzenie rejestru lokali w rozbiciu na osiedla
- zbieranie ofert i podań ubiegających się o lokale
- zbieranie informacji dotyczących lokali
- przeprowadzanie przetargów na wynajem lokali
- kompletowanie dokumentacji dotyczących lokali użytkowych
- udział w odbiorach lokali i wizjach

– zawieranie umów
– przeprowadzanie analiz kosztów lokali użytkowych i aktualizacja umów i kosztów
– analiza zadłużeń w opłatach za lokale i podejmowanie działań windykacyjnych.

§ 15

Administracje Osiedlowe

1. Zapewniają utrzymanie obiektów budowlanych, ich otoczenia oraz urządzeń technicznych w odpowiednim stanie technicznym, sanitarnym i porządkowym.

2. Prowadzą lub uczestniczą w komisjach przedodbiorowych, odbiorowych, gwarancyjnych, pogwarancyjnych i innych dotyczących poszczególnych obiektów budowlanych, mieszkań, urządzeń technicznych, terenów itp..

3. Prowadzą przeglądy techniczne w okresie rękojmi, wnioskują o naliczanie kar umownych i przekazują niezbędne informacje do Eeksploatacji.

4. Dokonują okresowych przeglądów technicznych obiektów budowlanych i urządzeń technicznych, terenów zabawowych itp..

5. Przyjmują zgłoszenia dotyczące usterek, wad budowlanych, awarii–niesprawności urządzeń technicznych, prowadzą ich ewidencję i powodują usunięcie.

6. Sporządzają plany remontów i konserwacji budynków i urządzeń technicznych.

7. Ustalają przyczyny powstawania szkód, zakres i sposób ich likwidacji.

8. Nadzorują prace wykonywane na osiedlu przez wykonawców i usługodawców – sprawdzają zgodność zakresu robót wykonywanych z fakturą i ich jakość, zatwierdzają faktury i rachunki pod względem merytorycznym.

9. Przygotowują materiały i dokumenty niezbędne do uzyskania i umorzenia kredytów na usuwanie wad technologicznych.

10. Kompletują, uaktualniają i prowadzą dokumentację techniczną, prawną i inną dotyczącą osiedla.

11. Sporządzają sprawozdawczość z działalności osiedla.

12. Sporządzają analizy kosztów i preliminarze wydatków w rozbiciu na poszczególne budynki mieszkalne.

13. Prowadzą ewidencję budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych.

14. Prowadzą wszelkie sprawy związane z zasiedlaniem budynków (mieszkań) oraz przekazywanie lokali użytkowych.

15. Przyjmują zlecenia na usługi lokatorskie wykonywane we własnym zakresie.

16. Kontrolują i rozliczają realizację robót zleconych konserwatorom.

17. Zabezpieczają konserwatorów i gospodarzy domów w narzędzia, materiały, sprzęt, odzież ochronną i roboczą.

18. Kontrolują i nadzorują pracę gospodarzy domów.

19. Przeprowadzają szkolenia pracowników w zakresie bhp, p.poż., obsługi urządzeń technicznych oraz w zakresie prowadzonych prac związanych z usuwaniem awarii.

20. Przygotowują niezbędne materiały i dokumenty dla Zarządu Spółdzielni i sekcji eksploatacji.

21. Nadzorują i prowadzą prace ustalone wspólnie z Zarządem Spółdzielni i Eksploatacją.

22. Współpracują i obsługują samorząd mieszkańców na terenie swojego osiedla.

23. Współpracują z policją w sprawach porządku i bezpieczeństwa w osiedlu.

24. Kierują wnioski do RO, Zarządu Spółdzielni i Eksploatacji dotyczące spraw osiedlowych.

§ 16

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 22.12.2005 r.