

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OPOLSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PRZYSZŁOŚĆ” W OPOLU

CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Podstawy prawne funkcjonowania Spółdzielni.

Opolska Spółdzielnia Mieszkaniowa „Przyszłość” w Opolu działa na mocy:

- ✓ Ustawy z dnia 16 września 1982 r. - Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. nr 188 poz. 1848) wraz z późniejszymi zmianami;
- ✓ Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. nr 119 poz. 1116) wraz z późniejszymi zmianami;
- ✓ Statutu Spółdzielni uchwalonego przez Zebranie Przedstawicieli w dniu 15 grudnia 2001 r. wraz z późniejszymi zmianami.

CZĘŚĆ II. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA

§ 2

1. Działalnością Spółdzielni w aspekcie organizacyjno - prawnym, technicznym i ekonomicznym kieruje Zarząd wybrany przez Radę Nadzorczą zgodnie z § 73 ust. 1 pkt 6 oraz § 78 ust. 2 Statutu Spółdzielni.
2. Zarząd zgodnie ze Statutem Spółdzielni składa się z 3 osób, w tym prezesa, jego zastępcy oraz członka Zarządu. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię i kieruje jej działalnością w granicach ustalonych ustawą i Statutem oraz regulaminem uchwalonym przez Radę Nadzorczą, zapewniając tym samym realizację celów i zadań statutowych.
3. Zarząd pracuje kolegialnie w ramach regulaminu uchwalonego przez Radę Nadzorczą, a jego członkowie ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie jednostek i komórek organizacyjnych przyporządkowanych im poprzez zakresy czynności.
4. Zarząd, biorąc pod uwagę aktualne potrzeby, określa projekt zmiany struktury

organizacyjnej wraz z etatyzacją poszczególnych jednostek organizacyjnych - uchwałą w tym zakresie podejmuje Rada Nadzorcza.

§ 3

1. W Spółdzielni, w zależności od zakresu realizowanych zadań i wynikającej z nich wielkości zatrudnienia, tworzy się działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy, funkcjonujące w określonym pionie organizacyjnym oraz wyodrębnione organizacyjnie jednostki – administracje osiedli.
2. Administracja osiedla stanowi wyodrębnioną jednostkę organizacyjną, która poprzez działy, sekcje i samodzielne stanowiska prowadzi obsługę techniczno-eksploatacyjną zasobów Spółdzielni. Pracą Administracji kieruje kierownik i jego zastępca.
3. Dział stanowią co najmniej cztery stanowiska pracy wraz z kierownikiem, który kieruje jego pracą. Kierownik organizuje, koordynuje i nadzoruje całokształt spraw wynikających z zakresu obowiązków i uprawnień działu ujętych w niniejszym regulaminie. Kierownik ponosi także odpowiedzialność za właściwą i efektywną realizację zadań wyznaczonych planem gospodarczym i bieżącymi potrzebami Spółdzielni.
4. Sekcję stanowią co najmniej trzy stanowiska pracy wraz z kierownikiem, który kieruje jej pracą. Kierownik organizuje, koordynuje i nadzoruje całokształt spraw wynikających z zakresu obowiązków i uprawnień sekcji ujętych w niniejszym regulaminie. Kierownik ponosi także odpowiedzialność za właściwą i efektywną realizację zadań wyznaczonych planem gospodarczym i bieżącymi potrzebami Spółdzielni.
5. Samodzielne stanowisko pracy realizuje zadania w granicach ustalonych niniejszym regulaminem.

§ 4

1. Kierownik Administracji, Zastępca Kierownika ds. Technicznych kieruje całokształtem prac administracji, zgodnie z zakresem jej działania, który umożliwia realizację zadań wynikających z planu gospodarczego, programu społecznego i kulturalnego Spółdzielni, z bieżących decyzji i uchwał Rady Osiedla, Rady Nadzorczej i Zarządu oraz z potrzeb Spółdzielni warunkujących jej sprawne funkcjonowanie.
2. Kierownik działu lub sekcji kieruje całokształtem jej prac zgodnie z zakresem działania, który umożliwia realizację zadań wynikających z planu gospodarczego, programu społecznego i kulturalnego Spółdzielni, z bieżących decyzji i uchwał Rady Nadzorczej i Zarządu oraz z potrzeb Spółdzielni warunkujących jej sprawne funkcjonowanie.
3. Do podstawowych obowiązków kierowników, o których mowa w ust. 1 i 2 w sprawach objętych zakresem działania między innymi należy:
 - ✓ informowanie przełożonego o bieżącym stanie wykonywanych zadań oraz o potrzebach związanych z zapewnieniem prawidłowego i sprawnego działania jednostki lub komórki organizacyjnej,

- ✓ wydawanie, stosownie do obowiązujących przepisów, decyzji i poleceń oraz udzielanie wskazówek podległym pracownikom,
 - ✓ nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez podległych pracowników,
 - ✓ przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy i zabezpieczenie tajemnicy służbowej,
 - ✓ wydawanie poleceń wyjazdów służbowych w granicach ustalonych zakresem czynności,
 - ✓ przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników instrukcji dotyczącej ochrony danych osobowych obowiązującej w Spółdzielni,
 - ✓ zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - ✓ opracowywanie i aktualizowanie podległym pracownikom zakresów czynności,
 - ✓ organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - ✓ przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników czasu pracy ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących norm czasu pracy, okresów odpoczynku, okresów rozliczeniowych oraz przepisów dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych wynikających z Kodeksu Pracy,
 - ✓ udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych zgodnie z art. 161 i 168 Kodeksu Pracy,
 - ✓ ustalanie planów urlopów i przestrzeganie ich realizacji,
 - ✓ udzielanie wyjaśnień i formułowanie opinii dla potrzeb Rady Nadzorczej, Zarządu, Rady Osiedla, Komitetów Domowych, urzędów i innych instytucji, z którymi Spółdzielnia współpracuje, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w odrębnych przepisach dla Zarządu lub nadzorującego członka Zarządu,
 - ✓ przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom otrzymanych uchwał, zarządzeń, postanowień i poleceń Zarządu oraz Rady Nadzorczej.
4. Do podstawowych uprawnień kierowników, o których mowa w ust. 1 i 2 należy między innymi:
- ✓ przedstawianie przełożonym propozycji w sprawach organizacyjnych jednostki organizacyjnej, działu lub sekcji,
 - ✓ dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz sporządzanie opinii o ich pracy,
 - ✓ wnioskowanie w sprawach obsady kadrowej, regulacji wynagrodzenia, nagradzania, i karania podległych pracowników,
 - ✓ udzielanie podległym pracownikom urlopów oraz zwolnień od pracy zgodnie z prawem pracy,
 - ✓ podpisywanie pism wewnętrznych w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej.
5. Szczegółowe zakresy uprawnień i obowiązków oraz wynikającej z nich odpowiedzialności

określa Zarząd na wniosek jego członków, którym podporządkowane są działy, sekcje, samodzielne stanowiska pracy oraz wyodrębnione organizacyjnie jednostki.

§ 5

1. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy realizuje swoje obowiązki zgodnie z zakresem czynności.
2. Do podstawowych uprawnień pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy między innymi należy:
 - ✓ informowanie przełożonych o bieżącej realizacji zadań,
 - ✓ podpisywanie pism wewnętrznych w sprawach należących do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy,
 - ✓ udzielanie wyjaśnień i opinii, w granicach określonych przez zakres czynności, dla potrzeb Rady Nadzorczej lub Zarządu.

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy między innymi sumienne, staranne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności, postanowień Kodeksu Pracy (art. 100 oraz art. 211), Regulaminu Pracy, a w szczególności:
 - ✓ przejawianie inicjatywy i operatywności,
 - ✓ poszanowanie członków Spółdzielni i innych osób, ich uprawnień i równości wobec prawa oraz taktowne i życzliwe traktowanie,
 - ✓ sprawne rozpatrywanie i rozstrzyganie wnoszonych przez członków i inne osoby spraw, wniosków i skarg.
2. Na polecenie przełożonego pracownik jest zobowiązany wykonywać również **inne** prace nie związane z ustalonym dla niego zakresem czynności, o ile charakter zleconej pracy jest zgodny z jego kwalifikacjami.
3. Pracownik ma prawo do korzystania z uprawnień określonych w Kodeksie Pracy, Regulaminie Pracy, Regulaminie gospodarowania ZFŚS, Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy oraz z innych uprawnień szczegółowych podanych w indywidualnym zakresie czynności.
4. Pracownik na stanowisku kierowniczym i samodzielnym jest ponadto obowiązany do:
 - ✓ stałego obserwowania zjawisk i problemów związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni oraz wdrażanie możliwie najlepszych rozwiązań w dziedzinie prowadzonej przez niego działalności merytorycznej,
 - ✓ inspirowania i opracowywania propozycji działań niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Spółdzielni w zakresie prowadzonych spraw,
 - ✓ udzielania konsultacji, instruktażu i pomocy podległym pracownikom.

**CZĘŚĆ III. PODPORZĄDKOWANIE SŁUŻBOWO - FUNKCJONALNE
ELEMENTÓW STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SPÓŁDZIELNI
I ICH ZAKRESY DZIAŁANIA**

§ 7

Zarząd Opolskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Przyszłość” w Opolu

1. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych, poprzez podległe mu bezpośrednio i pośrednio elementy struktury organizacyjnej Spółdzielni.
2. Podporządkowanie pośrednie realizowane jest poprzez nadzór poszczególnych członków Zarządu nad pionami organizacyjnymi.
3. Zarząd podejmuje kolegialnie decyzje (nie zastrzeżone w ustawie „Prawo Spółdzielcze” lub Statucie Spółdzielni innym organom) w sprawach określonych w Regulaminie Zarządu. Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki zgodnie z jego kolegialnym charakterem oraz podejmują działania „zlecone” przez Zarząd niezależnie od faktu czy są tylko i wyłącznie członkami Zarządu, czy też pełnią inne funkcje w strukturze organizacyjnej Spółdzielni rozumianej jako organizacja gospodarcza.

§ 8

Prezes Zarządu /symbol P/

1. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu między innymi należy:
 - ✓ kierowanie pracą Zarządu,
 - ✓ nadzorowanie, kontrolowanie oraz koordynacja pracy Zastępcy Prezesa oraz członka Zarządu,
 - ✓ nadzorowanie prowadzenia prawidłowej administracji, eksploatacji i remontów budynków wraz ze wszystkimi urządzeniami w osiedlach i pozostałego majątku Spółdzielni, z uwzględnieniem kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - ✓ prowadzenie prawidłowej gospodarki majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni,
 - ✓ nadzorowanie prowadzenia archiwów podległych komórek,
 - ✓ składanie Zarządowi propozycji rozwiązań organizacyjnych i działań w sprawach dotyczących ustalenia zasad funkcjonowania Spółdzielni, obsługi członków i pozostałych osób w zakresie spraw wynikających z zakresu działania podległych jemu komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
 - ✓ składanie Zarządowi projektów uchwał i propozycji działań będących wynikiem ustaleń z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i innych kontroli przeprowadzonych przez upoważnione jednostki lub urzędy,

- ✓ współpracowanie z Radą Nadzorczą i branie udziału w jej posiedzeniach lub uzgadnianie udziału innego członka Zarządu,
 - ✓ składanie Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu sprawozdań z pracy Zarządu,
 - ✓ współpracowanie z komisjami Rady Nadzorczej,
 - ✓ wnioskowanie do Zarządu Spółdzielni w sprawach dotyczących zakresu działania wynikającego z pełnionej funkcji,
 - ✓ nadzorowanie pracy podległych działów, sekcji i stanowisk.
2. Prezesowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio:
- ✓ dział organizacyjno – członkowski,
 - ✓ sekcja ds. obsługi prawnej i sekretariatu,
 - ✓ stanowisko ds. kadrowo-płacowych,
 - ✓ stanowisko ds. windykacji,
 - ✓ stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
 - ✓ stanowisko ds. analiz ekonomicznych, organizacyjnych i sprawozdawczości.

§ 9

Dział organizacyjno – członkowski /symbol PC/

1. Dział organizacyjno - członkowski realizuje całokształt spraw związanych z szeroko rozumianą obsługą członków i innych osób oraz zapewnia pełną obsługę organów samorządowych Spółdzielni w całokształcie ich działania, realizuje problematykę związaną ze stanem organizacyjnym Spółdzielni oraz obsługą organizacyjną jej organów.
2. Do podstawowych obowiązków działu między innymi należy :
 - ✓ opracowywanie projektów regulaminów organów samorządowych Spółdzielni,
 - ✓ organizowanie i obsługa zebrań organów samorządowych,
 - ✓ sporządzanie protokołów z zebrań organów samorządowych oraz prowadzenie ich dokumentacji, w tym wniosków i uchwał,
 - ✓ prowadzenie sekretariatu Rady Nadzorczej, a w szczególności:
 - przygotowanie posiedzeń,
 - przygotowanie materiałów oraz terminowe ich dostarczenie członkom Rady,
 - opracowywanie wraz z właściwymi komórkami organizacyjnymi projektów uchwał w sprawach objętych porządkiem obrad,
 - sporządzanie protokołów z posiedzenia Rady i komisji Społeczno-Samorządowej,
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji związanej z działalnością Rady i jej komisji,
 - ✓ prowadzenie ewidencji uchwał Rady Nadzorczej,
 - ✓ prowadzenie rejestru członków organów samorządowych ,

- ✓ prowadzenie rejestru zarządzeń oraz regulaminów związanych z działalnością Spółdzielni i jej organów,
- ✓ kompletowanie podstawowych dokumentów związanych z działalnością Spółdzielni oraz rejestrów sądowych,
- ✓ nadzorowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem struktury organizacyjnej oraz zmian statutu, regulaminów i instrukcji,
- ✓ zapewnienie technicznej obsługi oraz nadzór organizacyjny nad przygotowaniem Walnego Zgromadzenia,
- ✓ rejestrowanie zmian statutowych, zmian w składzie Zarządu i Radzie Nadzorczej, udzielonych pełnomocnictw oraz innych zmian w rejestrze sądowym,
- ✓ kompletowanie dokumentacji członkowskiej, opracowywanie zestawień i analiz oraz przedkładanie ich Zarządowi i Radzie Nadzorczej,
- ✓ prowadzenie spraw członków,
- ✓ prowadzenie rejestrów:
 - członków Spółdzielni,
 - członków oczekujących na podpisanie umowy dotyczącej ustanowienia prawa do lokalu mieszkalnego,
 - umów określających kolejność podpisania umowy o budowę lokalu,
 - wykreśleń i wykluczeń członków,
 - mieszkań wg statusu prawnego (lokatorskie, własnościowe, własność odrębna),
 - mieszkań wynajmowanych,
 - zaświadczeń do ksiąg wieczystych,
- ✓ sporządzanie imiennych list umów o budowę lokalu oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia właściwym organom Spółdzielni,
- ✓ prowadzenie ewidencji umów dotyczących praw do lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
- ✓ sporządzanie umów i prowadzenie czynności dotyczących najmu lokali mieszkalnych,
- ✓ obsługiwanie członków w zakresie przygotowania dokumentacji niezbędnej do ustanowienia odrębnej własności lokali,
- ✓ opracowywanie wniosków i projektów uchwał w sprawach dotyczących członkostwa oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia właściwym organom Spółdzielni,
- ✓ przygotowanie materiałów dotyczących lokali zajmowanych bez tytułu prawnego, w celu skierowania sprawy o eksmisję na drogę postępowania sądowego,
- ✓ przygotowanie dokumentów niezbędnych do przedłożenia w kancelarii notarialnej w celu zawarcia transakcji kupna-sprzedaży lokalu,
- ✓ przygotowanie ofert przetargowych i załatwianie formalności związanych z nabyciem w drodze przetargu prawa do lokalu i ustanowieniem prawa odrębnej własności,
- ✓ prowadzenie przetargów na zbycie prawa do lokalu,
- ✓ rozliczanie z bankiem zadań inwestycyjnych oraz wykupu mieszkań,
- ✓ współpracowanie z PKO w zakresie likwidacji książeczek mieszkaniowych,

- ✓ prowadzenie ewidencji analitycznej wkładów i udziałów członkowskich,
- ✓ prowadzenie ewidencji wkładów budowlanych, pożyczek, kredytów bankowych oraz rozliczeń ich spłat,
- ✓ ustalanie wartości wkładów mieszkaniowych i budowlanych,
- ✓ rozliczanie z członkami nadwyżek i niedoborów wkładów i udziałów,
- ✓ egzekwowanie niedoborów wkładów i udziałów,
- ✓ egzekwowanie spłat kredytów i odsetek,
- ✓ uzgadnianie kont analitycznych z ewidencją syntetyczną w zakresie wkładów i udziałów,
- ✓ zabezpieczenie dokumentów i prowadzenie archiwum członkowskiego.

§ 10

Sekcja obsługi prawnej i sekretariatu /symbol PR/

1. Sekcja obsługi prawnej i sekretariatu zapewnia obsługę prawną Spółdzielni, która ma na celu ochronę prawną jej interesów, umacnianie porządku prawnego i poszanowanie w działalności Spółdzielni praw jej członków i innych podmiotów oraz realizuje czynności kancelaryjne i administracyjne.
2. Do podstawowych obowiązków sekcji między innymi należy:
 - ✓ udzielanie organom Spółdzielni opinii i porad prawnych oraz pisemnych wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - ✓ udzielanie jednostkom i komórkom organizacyjnym porad, wyjaśnień i pisemnych opinii w sprawach dotyczących stosowania przepisów prawa,
 - ✓ informowanie organów Spółdzielni o:
 - zmianach w obowiązującym stanie prawnym - w zakresie działalności Spółdzielni,
 - uchybieniach w jej działalności - w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - ✓ informowanie kierowników jednostek i komórek organizacyjnych Spółdzielni o treści nowych aktów normatywnych dotyczących zakresu ich działania,
 - ✓ zwracanie uwagi, kierownikom poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielnym pracownikom, na stwierdzone fakty naruszania prawa oraz udzielanie im wyjaśnień co do właściwego sposobu postępowania w celu ich usunięcia,
 - ✓ opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne oraz opracowywanie pism procesowych,
 - ✓ uczestniczenie w prowadzonych przez Spółdzielnię rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów,
 - ✓ występowanie w charakterze pełnomocnika Spółdzielni w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,

- ✓ udzielanie porad prawnych członkom Spółdzielni,
 - ✓ kierowanie spraw do sądów,
 - ✓ prawne nadzorowanie egzekucji należności,
 - ✓ współpracowanie z organami wymiaru sprawiedliwości,
 - ✓ uczestniczenie w posiedzeniach organów Spółdzielni,
 - ✓ prowadzenie rejestru prowadzonych spraw sądowych,
 - ✓ prowadzenie rejestru wniosków jednostek i komórek organizacyjnych o skierowanie spraw na drogę postępowania sądowego,
 - ✓ archiwizowanie dokumentów dotyczących spraw sądowych,
 - ✓ kompletowanie dokumentów w sprawach sądowych prowadzonych z udziałem Spółdzielni,
 - ✓ kancelaryjna obsługa posiedzeń Zarządu Spółdzielni, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu Spółdzielni
 - przyjmowanie korespondencji na posiedzenia Zarządu,
 - protokołowanie posiedzenia,
 - przygotowanie, wraz z komórkami organizacyjnymi, projektów uchwał,
 - przekazywanie, właściwym komórkom organizacyjnym, za pokwitowaniem uchwał do wykonania.
3. Do podstawowych obowiązków sekretariatu między innymi należy:
- ✓ przyjmowanie wszelkiej korespondencji przychodzącej do Spółdzielni za pośrednictwem poczty i innych doręczycieli oraz dostarczanej bezpośrednio przez petentów i przedkładanie jej Prezesowi Zarządu,
 - ✓ **korespondencja przychodząca do Rady Nadzorczej, przekazywana jest bezpośrednio do sekretariatu Rady Nadzorczej,**
 - ✓ ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących oraz ich rozdział, za potwierdzeniem, zgodnie z dekreacją Prezesa Zarządu,
 - ✓ prowadzenie terminarza dyżurów członków Zarządu,
 - ✓ przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie Zarządowi wniosków, postulatów i skarg składanych pisemnie,
 - ✓ przekazywanie pism do podpisu,
 - ✓ wykonywanie połączeń telefonicznych,
 - ✓ udzielanie informacji członkom Spółdzielni i innym interesantom oraz kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych,
 - ✓ zapewnienie terminowej wysyłki korespondencji,
 - ✓ sporządzanie rozliczeń opłat telefonicznych,
 - ✓ zabezpieczenie potrzeb komórek funkcjonalnych w siedzibie Zarządu w zakresie materiałów biurowych,
 - ✓ zlecanie konserwacji i napraw sprzętu biurowego i innych urządzeń technicznych,
 - ✓ prowadzenie rejestru zgłaszanych usterek w pomieszczeniach biurowych, zlecanie i

nadzorowanie ich usunięcia,

§ 11

Stanowisko ds. kadrowo-płacowych /symbol PP/

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu i realizuje zadania dotyczące spraw pracowniczych osób zatrudnionych w Spółdzielni wynikających ze stosunku pracy.
2. Do podstawowych obowiązków stanowiska między innymi należy:
 - ✓ planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych niezbędnych do właściwego realizowania zadań wynikających z planu gospodarczego Spółdzielni,
 - ✓ przygotowywanie dokumentacji w zakresie nawiązywania lub rozwiązywania stosunku pracy,
 - ✓ sporządzanie dla samodzielnych stanowisk administracji Zarządu projektów planów urlopów i bieżąca kontrola ich wykorzystania,
 - ✓ informowanie Zarządu o stanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników jednostek organizacyjnych,
 - ✓ prowadzenie, zgodnie z przepisami prawa pracy, dokumentacji kadrowej,
 - ✓ sporządzanie na wniosek zainteresowanych osób dokumentów niezbędnych do uzyskania świadczeń z ZUS,
 - ✓ nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy,
 - ✓ współdziałanie ze służbą bhp w zakresie zapewnienia odpowiednich, zgodnych z przepisami, warunków pracy,
 - ✓ sporządzanie list wypłat z osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz zasiłków,
 - ✓ sporządzanie deklaracji ZUS oraz deklaracji podatkowych,
 - ✓ sporządzanie okresowych sprawozdań GUS,
 - ✓ wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracownikom w Spółdzielni,
 - ✓ prowadzenie kartotek płacowych i zasiłkowych wraz z wymaganą dokumentacją,
 - ✓ współdziałanie w organizowaniu wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich oraz czuwanie nad ich terminowym przeprowadzeniem,
 - ✓ współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną w zakresie zapewnienia właściwych warunków pracy w pomieszczeniach Spółdzielni,
 - ✓ dbanie o porządek w pomieszczeniach biurowych Zarządu oraz nadzór nad pracą podmiotów świadczących usługi w tym zakresie,
 - ✓ zabezpieczanie dokumentów i prowadzenie archiwum kadrowo-płacowego,
 - ✓ zamawianie pieczętek i prowadzenie ich rejestru.

§ 12

Stanowisko ds. windykacji /symbol PW/

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu i realizuje całokształt spraw związanych z szeroko rozumianą kontrolą działań windykacyjnych, w zakresie dochodzenia należności za użytkowanie lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży prowadzonych przez Administrację Osiedli i ich kontynuacją.
2. Do podstawowych obowiązków stanowiska między innymi należy:
 - ✓ nadzorowanie działań windykacyjnych podejmowanych przez Administrację Osiedli,
 - ✓ prowadzenie postępowania ugodowego z dłużnikami,
 - ✓ wysyłanie wezwań przedegzekucyjnych,
 - ✓ kierowanie do sekcji obsługi prawnej i sekretariatu wniosków o wszczęcie postępowania sądowego,
 - ✓ nadzorowanie realizacji wyroków, rozliczanie spraw sądowych i egzekucji komorniczych,
 - ✓ składanie Zarządowi wniosków, wraz z wymaganą dokumentacją, o zawieszenie lub rozliczenie egzekucji oraz umorzenie odsetek,
 - ✓ wnioskowanie o skierowanie do egzekucji komorniczej wyroków o zapłatę,
 - ✓ kierowanie do komornika wniosków o egzekucję wyroków eksmisyjnych,
 - ✓ współdziałanie w sprawach członkowskich z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - ✓ reprezentowanie Spółdzielni w czasie przeprowadzania egzekucji wyroku orzekającego eksmisyję,
 - ✓ przedstawianie propozycji rozliczenia lokalu po przeprowadzeniu egzekucji komorniczej,
 - ✓ prowadzenie rejestru dłużników, których zobowiązania wpisano w koszty operacyjne,
 - ✓ współpraca z Krajowym Rejestrem Dłużników w sprawach dotyczących dokonania wpisu do rejestru dłużników Spółdzielni,
 - ✓ prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie danych osobowych i nadzorowanie przestrzegania przepisów przez jednostki i komórki organizacyjne,
 - ✓ pełnienie funkcji inspektora ochrony danych osobowych.

§ 13

Stanowisko kontroli wewnętrznej /symbol PK/

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu i realizuje całokształt spraw związanych z kontrolą wewnętrzną.
2. Do podstawowych obowiązków stanowiska między innymi należy:
 - ✓ przeprowadzanie planowych (zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Zarząd) i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Spółdzielni,
 - ✓ opracowywanie projektów zaleceń, wniosków i zarządzeń pokontrolnych oraz kontrolowanie wykonania wydanych zaleceń i zarządzeń,

- ✓ opracowywanie, w oparciu o wyniki kontroli, analiz i ocen działalności badanych jednostek i zagadnień oraz formułowanie wniosków ogólnych,
- ✓ prowadzenie ewidencji i dokumentacji z przeprowadzonych kontroli oraz postępowania pokontrolnego,
- ✓ prowadzenie kontroli prawidłowości ewidencji opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
- ✓ uczestniczenie w przeprowadzanej w Spółdzielni lustracji,
- ✓ uczestniczenie, na żądanie Rady Nadzorczej, w kontrolach przeprowadzanych przez Radę,
- ✓ prowadzenie kontroli wewnętrznej na podstawie wydanego przez Prezesa polecenia i upoważnienia, wnioskowanie do Zarządu o skierowanie do udziału w kontroli odpowiedniego specjalisty,
- ✓ nadzorowanie prawidłowości sporządzania, podpisywania, wypowiedziania i rozwiązywania umów najmu lokali użytkowych,

§ 14

Stanowisko ds. analiz ekonomicznych, organizacyjnych i sprawozdawczości /symbol PA/

1. Stanowisko ds. analiz ekonomicznych, organizacyjnych i sprawozdawczości podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu i realizuje zadania związane z działalnością Spółdzielni w aspekcie jej ekonomicznego i organizacyjnego funkcjonowania.
2. Do podstawowych obowiązków stanowiska między innymi należy:
 - ✓ opracowywanie projektów rocznych planów gospodarczych,
 - ✓ opracowywanie wyciągów, z uchwalonego przez Radę Nadzorczą planu gospodarczego, dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Spółdzielni,
 - ✓ sporządzanie okresowych analiz dotyczących całokształtu działalności Spółdzielni wraz z wnioskami mającymi na celu poprawienie uzyskiwanych wyników,
 - ✓ sporządzanie kwartalnej analizy kształtowania się podstawowych wskaźników ekonomicznych, w zakresie obejmującym między innymi.:
 - realizację podstawowych założeń planu rzeczowo-finansowego,
 - zatrudnienie i fundusz płac,
 - koszty i wynik finansowy,
 - ✓ bieżące, rzetelne i terminowe przekazywanie Zarządowi i zainteresowanym jednostkom i komórkom organizacyjnym informacji o wynikach przeprowadzonych analiz w celu podejmowania prawidłowych działań,
 - ✓ weryfikacja prawidłowości sporządzonych przez Administrację Osiedli kalkulacji kosztów do określenia stawek opłat na utrzymanie lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
 - ✓ weryfikacja stawek opłat stosowanych do rozliczeń za usługi wykonywane na rzecz

członków Spółdzielni i innych osób,

- ✓ analizowanie kosztów ponoszonych na utrzymanie zasobów,
- ✓ sporządzanie sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego i przedkładanie ich Zarządowi,
- ✓ szkolenie pracowników komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących sporządzania kalkulacji i analiz z działalności Spółdzielni,
- ✓ współdziałanie we wdrożeniu ustalonych zmian organizacyjnych w Spółdzielni,
- ✓ nadzorowanie procesu zmian organizacyjnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych,
- ✓ sporządzanie projektów i analiz dotyczących funkcjonowania Spółdzielni, efektywności i prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne.

§ 15

Zastępca Prezesa ds. Techniczno – Eksploatacyjnych /symbol T/

1. Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa ds. Techniczno - Eksploatacyjnych między innymi należy:

- ✓ analizowanie potrzeb i możliwości dotyczących bieżącego utrzymania (eksploatacji), konserwacji i remontów budynków i urządzeń będących majątkiem Spółdzielni,
- ✓ opracowywanie planów bieżącego utrzymania i remontów budynków i obiektów oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- ✓ przygotowanie i realizacja remontów,
- ✓ koordynowanie sporządzania planów remontów obiektów przeznaczonych na potrzeby własne Spółdzielni,
- ✓ rozliczanie poszczególnych zadań remontowych i konserwacyjnych,
- ✓ kierowanie pracą Zarządu w czasie nieobecności Prezesa,
- ✓ współpracowanie z Radą Nadzorczą i jej komisjami w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji,
- ✓ nadzorowanie działalności służb konserwatorskich,
- ✓ nadzorowanie zagadnień BHP, p.poż. i O.C.,
- ✓ opracowywanie projektu planu inwestycyjnego Spółdzielni i nadzór nad jego realizacją,
- ✓ nadzorowanie prawidłowej realizacji umów dotyczących utrzymania we właściwym stanie technicznym mienia Spółdzielni, a w szczególności przeprowadzania odbiorów gwarancyjnych i technicznych,
- ✓ nadzorowanie terminowego usuwania usterek i wad technologicznych,
- ✓ ocenianie stopnia technicznego zużycia obiektów budowlanych,
- ✓ bezpośrednie nadzorowanie prowadzenia prawidłowej administracji

i eksploatacji budynków wraz ze wszystkimi urządzeniami w osiedlach z uwzględnieniem kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi i pozostałych kosztów Spółdzielni,

- ✓ nadzorowanie prawidłowego rozliczania dostarczanych do zasobów Spółdzielni mediów,
 - ✓ nadzorowanie prowadzenia archiwów podległego działu i jednostek organizacyjnych,
 - ✓ składanie Zarządowi propozycji rozwiązań organizacyjnych i działań w sprawach dotyczących ustalenia zasad funkcjonowania Spółdzielni, obsługi członków i pozostałych osób w zakresie spraw wynikających z zakresu działania podległych jemu komórek organizacyjnych,
 - ✓ wnioskowanie do Zarządu Spółdzielni w sprawach dotyczących zakresu działania wynikającego z pełnionej funkcji,
 - ✓ nadzorowanie pracy podległego działu i jednostek organizacyjnych.
2. Zastępcy Prezesa ds. Techniczno - Eksploatacyjnych podporządkowane są bezpośrednio:
- ✓ dział ds. obsługi technicznej i eksploatacji,
 - ✓ administracja osiedla nr 1 „Centrum” /symbol AO I/,
 - ✓ administracja osiedla nr 2 „Chabry” /symbol AO II/,
 - ✓ administracja osiedla nr 3 „Dambonia” /symbol AO III/ ,
 - ✓ administracja osiedla nr 4 „Ozimek” /symbol AO IV/,
 - ✓ administracja osiedla nr 5 „Zaodrze” /symbol AO V/.

§ 16

Dział ds. obsługi technicznej i eksploatacji /symbol TT /

1. Dział ds. obsługi technicznej i eksploatacji jest bezpośrednio podporządkowany Zastępcy Prezesa ds. Techniczno – Eksploatacyjnych. Dział prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką zasobami Spółdzielni, realizacją zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, gospodarką energią ciepłą oraz z prowadzeniem spraw inwestycyjnych szczególnie w zakresie budownictwa mieszkaniowego i towarzyszącego.
2. Do podstawowych obowiązków działu między innymi należy:
 - ✓ koordynacja okresowych przeglądów technicznych wszystkich obiektów i urządzeń według wymogów określonych w ustawie Prawo Budowlane,
 - ✓ ustalanie, na podstawie wyników przeglądów technicznych, zbiorczych potrzeb remontowych i konserwacyjnych dotyczących bieżącego utrzymania zasobów mieszkaniowych, lokali użytkowych i garaży,
 - ✓ prowadzenie zbiorczej ewidencji zasobów Spółdzielni,
 - ✓ sporządzanie umów, w wyniku rozstrzygnięć przeprowadzonych przetargów, na wykonanie robót remontowo-budowlanych zasobów Spółdzielni,

- ✓ opracowywanie rocznych zbiorczych planów remontów i analizowanie ich realizacji przez poszczególne Administracje Osiedli,
- ✓ prowadzenie przetargów na udzielane zamówienia zgodnie z obowiązującymi w Spółdzielni zasadami,
- ✓ rozliczanie prac realizowanych przez podmioty wybrane w trybie postępowań przetargowych,
- ✓ planowanie, przygotowanie, realizowanie i rozliczanie inwestycji,
- ✓ prowadzenie ewidencji gruntów będących we władaniu Spółdzielni,
- ✓ prowadzenie spraw terenowo - prawnych w zakresie zbywania i nabywania terenów,
- ✓ przygotowywanie zleceń oraz zawieranie umów ze służbami geodezyjnymi w zakresie regulacji stanu prawnego gruntów,
- ✓ prowadzenie zagadnień związanych ze zbywaniem prawa użytkowania wieczystego terenów, na których zlokalizowane są spółdzielcze domy jednorodzinne wraz z przeniesieniem ich własności na rzecz użytkowników,
- ✓ uzyskiwanie pozwoleń budowlanych na roboty remontowe i inwestycyjne,
- ✓ przygotowywanie materiałów niezbędnych do uzgodnienia przez Zarząd projektów technicznych wymagających uzyskania pozwolenia na budowę w obiektach i na terenach należących do Spółdzielni,
- ✓ przyjmowanie dowodami OT środków trwałych i zwiększanie ich wartość w zakresie robót inwestycyjnych,
- ✓ wykonywanie czynności wynikających ze szczególnych zasad działania inspektorów nadzoru w zakresie robót inwestycyjnych, termomodernizacyjnych i remontowych, zgodnie z Ustawą Prawo Budowlane,
- ✓ realizowanie działań związanych z optymalizacją wykorzystania energii cieplnej,
- ✓ sprawowanie nadzoru nad prawidłowością stosowania systemów rozliczania kosztów zużycia ciepła,
- ✓ prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- ✓ obsługiwanie posiedzeń komisji Technicznej,
- ✓ zabezpieczanie dokumentów i prowadzenie archiwum technicznego,
- ✓ prowadzenie spraw bhp i ppoż., obejmujące przede wszystkim:
 - systematyczną kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bhp i ppoż.,
 - przeprowadzanie kontroli stanu ochrony i zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Spółdzielni i zgłaszanie Zarządowi wniosków oraz potrzeb w zakresie poprawy bezpieczeństwa pożarowego,
 - wnioskowanie o powołanie komisji przeciwpożarowej oraz sprawowanie nadzoru nad jej działalnością,
 - opracowywanie i aktualizację regulaminu ochrony przeciwpożarowej,
 - analizowanie, wspólnie ze służbami technicznymi, przyczyn i skutków zaistniałych pożarów,
 - współdziałanie z właściwymi komendami straży pożarnej,

- ocenę stanu bhp, szczególnie na stanowiskach o zagrożeniu wypadkowym,
- informowanie Zarządu o stanie bhp oraz o źródłach zagrożenia,
- kontrolę realizacji planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- opiniowanie opracowań w zakresie organizacji stanowiska pracy pod względem zgodności z wymogami bhp i ppoż.,
- dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przyczyn powodujących wypadki przy pracy i ochrona przed chorobami zawodowymi,
- zgłaszanie wniosków dotyczących wymogów bhp przy opracowywaniu przez Spółdzielnię zleceń i dokumentacji technicznej,
- uczestniczenie w ocenie projektów inwestycyjnych Spółdzielni oraz w odbiorach technicznych nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów, zakupionych urządzeń oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki bhp i ppoż.,
- nadzór i kontrolę w zakresie prawidłowego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na cele bhp i ppoż.,
- szkolenie nowoprzyjętych pracowników w zakresie bhp i udział w organizowaniu szkolenia okresowego,
- współdziałanie ze Społecznym Inspektorem Pracy,
- występowanie do kierowników komórek organizacyjnych o usunięcie uchybień z zakresu bhp i ppoż., o wstrzymanie pracy na stanowiskach zagrożonych,
- występowanie do Zarządu o zastosowanie sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbania w zakresie bhp i ppoż.,
- współpracę z organami nadzoru nad warunkami pracy w zakresie bhp i ppoż. oraz kontrolowanie na bieżąco wydanych zaleceń i zarządzeń tych organów oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji w tym zakresie,
- kontrolę ilości, rozmieszczenia i gotowości podręcznego sprzętu gaśniczego
- ✓ prowadzenie spraw obrony cywilnej, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- ✓ prowadzenie całokształtu spraw wynikających z zawartych przez Spółdzielnię umów na zarządzanie nieruchomościami nie stanowiącymi jej mienia.

§ 17

Administracja Osiedla /symbol AO/

1. Administracja Osiedla realizuje całokształt spraw związanych z bezpośrednią obsługą członków i innych osób zamieszkałych na terenie jej działania, obsługą organów samorządowych oraz utrzymaniem (eksploatacyjnym i remontowym) zasobów mieszkaniowych, użytkowych i innych obiektów oraz terenów będących w użytkowaniu Spółdzielni.
2. Do podstawowych obowiązków Administracji Osiedla między innymi należy:

- ✓ sporządzanie projektów planów gospodarczo - finansowych i innych planów działalności osiedla i zabezpieczenia na ten cel odpowiednich środków finansowych, które zatwierdza Rada Osiedla,
- ✓ opiniowanie projektów umów na usługi komunalne realizowane w obrębie działania administracji oraz bezpośrednia kontrola realizacji tych umów,
- ✓ przedstawianie Radzie Osiedla odpowiednich kalkulacji uzasadniających propozycje zmian stawek opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych i użytkowych oraz garaży, a także stawek za dzierżawę terenu, instalowanie reklam i szyldów, odpłatności za prowadzoną przez placówki osiedlowe działalność społeczną i kulturalną oraz innych opłat stanowiących dochody osiedla,
- ✓ prowadzenie ewidencji opłat za użytkowanie lokali i uzgadnianie jej z ewidencją syntetyczną,
- ✓ wprowadzanie zmian (w naliczeniach miesięcznych opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży oraz dzierżawę terenu), na podstawie uchwał Rady Osiedla, terminowe zawiadamianie o tych zmianach członków Spółdzielni i innych użytkowników lokali,
- ✓ indywidualne rozliczanie zużycia wody oraz ciepła (według zasad określonych odrębnym regulaminem),
- ✓ naliczanie bonifikat do opłat (według zasad określonych odrębnym regulaminem),
- ✓ ustalanie kodów budynków i lokali,
- ✓ prowadzenie ewidencji lokali użytkowych z uwzględnieniem rodzaju prowadzonej działalności,
- ✓ prowadzenie przetargów zleconych przez Zarząd Spółdzielni oraz sporządzanie umów najmu lokali użytkowych,
- ✓ wypowiedzanie lub rozwiązywanie umów najmu lokali użytkowych,
- ✓ prowadzenie ewidencji oraz wystawianie faktur VAT i rachunków uproszczonych dla użytkowników lokali użytkowych,
- ✓ prowadzenie ewidencji oraz wystawianie faktur VAT i rachunków uproszczonych za usługi prowadzone na rzecz członków oraz innych osób i podmiotów,
- ✓ rozsyłanie potwierdzeń sald i uzgadnianie ich z członkami i użytkownikami lokali,
- ✓ analizowanie stanu zaległości w opłatach za użytkowanie lokali i rozsyłanie wezwań dotyczących zaległości,
- ✓ przedkładanie Zarządowi wniosków o rozłożenie na raty spłat zadłużenia na podstawie indywidualnych wniosków członków i innych osób użytkujących lokale,
- ✓ przedkładanie Radzie Osiedla wniosków o zaopiniowanie umorzenia odsetek w oparciu o podania członków (z wyłączeniem spraw skierowanych na drogę sądową),
- ✓ rozsyłanie wezwań przedsądowych i wnioskowanie do odpowiedniej komórki o skierowanie spraw na drogę postępowania sądowego,
- ✓ informowanie o spłacie należności wynikających z wyroków,
- ✓ kierowanie do Zarządu propozycji wykluczenia z członkostwa,
- ✓ zapewnienie celowego, efektywnego i racjonalnego wykorzystania środków finansowych uzyskiwanych przez osiedle,
- ✓ dokonywanie okresowej analizy kształtowania się kosztów eksploatacji i remontów,

- ✓ prowadzenie ewidencji mieszkańców,
- ✓ prowadzenie ewidencji zasobów,
- ✓ utrzymanie porządku, ładu i czystości w budynkach, ich otoczeniu oraz na terenie osiedla,
- ✓ sporządzanie i gromadzenie wszelkich dokumentów związanych z administracją zasobów mieszkaniowych (w tym dokumentacji technicznej obiektów),
- ✓ reprezentowanie Spółdzielni wobec członków zamieszkałych w rejonie działania administracji,
- ✓ prowadzenie bieżącej informacji dla członków we wszystkich sprawach Spółdzielni,
- ✓ współpraca i obsługa organów samorządowych działających na terenie osiedla (Walne Zgromadzenie i Rada Osiedla),
- ✓ reprezentowanie Spółdzielni wobec członków organów samorządowych w granicach umocowania przez Zarząd,
- ✓ zawiadamianie członków zamieszkałych na osiedlu o zebraniach organów samorządowych zgodnie z wymogami statutu,
- ✓ przyjmowanie od wykonawców do eksploatacji budynków i urządzeń z nimi związanymi,
- ✓ przekazywanie najemcom lokali użytkowych w użytkowanie,
- ✓ prowadzenie wymaganej dokumentacji eksploatowanych zasobów Spółdzielni,
- ✓ wydawanie zgody na przebudowę i ponadnormatywne wyposażenie mieszkań i lokali z wyłączeniem prac wymagających uzyskania pozwolenia na budowę,
- ✓ dokonywanie odbioru mieszkań i lokali zwalnianych przez użytkowników, wycena stopnia zużycia mieszkania i urządzeń technicznych celem ustalenia oraz naliczenia wielkości amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- ✓ kontrolowanie i analizowanie pod względem merytorycznym i rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych dotyczących działalności eksploatacyjnej osiedla,
- ✓ dokonywanie okresowych przeglądów budynków pod kątem określenia potrzeb remontów bieżących i kapitalnych,
- ✓ utrzymanie należytego stanu technicznego zasobów mieszkaniowych, lokali użytkowych, terenów przylegających i innych oraz urządzeń technicznych,
- ✓ dokonywanie okresowych przeglądów technicznych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy „Prawo Budowlane”, okresowych przeglądów instalacji i urządzeń (również w mieszkaniach) oraz bieżące prowadzenie „Książek obiektów” dla każdego budynku i obiektu,
- ✓ opracowanie projektu rocznego planu robót remontowych dostosowanych do możliwości finansowych i technicznych poszczególnych nieruchomości,
- ✓ systematyczne wykonywanie prac konserwacyjnych budynków, lokali użytkowych i innych obiektów,
- ✓ zapewnienie wykonawstwa robót remontowych przez terminowe składanie wniosków na Zarząd oraz zlecenie wykonania (zgodnie z obowiązującymi przepisami) prac i kontrolę ich realizacji,
- ✓ prowadzenie nadzoru nad pracami remontowymi wraz z ich rozliczaniem z wyłączeniem robót dociepleniowych, inwestycyjnych oraz prac zleconych wykonawcom

wyłonionych w trybie przetargu organizowanego przez dział TT,

- ✓ prowadzenie kontroli prac (wykonywanych na zlecenie) w zakresie rzeczowym, jakościowym i finansowym,
- ✓ prowadzenie ewidencji prac wykonywanych na terenie osiedla przez jednostki obce w ramach usuwania awarii urządzeń przez nie eksploatowanych i nadzór nad doprowadzeniem przez te jednostki terenów i obiektów do stanu pierwotnego,
- ✓ współpraca z dostawcami mediów i usługodawcami w celu zapewnienia prawidłowej jakości usług oraz nadzór nad prowadzeniem rozliczeń z tytułu wykonywanych usług,
- ✓ dokonywanie pomiarów temperatur w przypadku zgłoszeń niedogrzanego lokalu i występowanie z wnioskiem w sprawie ewentualnej bonifikaty,
- ✓ przyjmowanie i realizacja wniosków i interwencji mieszkańców w sprawach technicznych,
- ✓ prowadzenie i kompletowanie dokumentacji technicznej zasobów oraz spraw dotyczących przestrzegania przepisów BHP, ppoż. i obrony cywilnej,
- ✓ przeciwdziałanie zjawiskom dewastacji,
- ✓ należyte zabezpieczenie składników majątkowych Spółdzielni przed zniszczeniem, pożarem lub kradzieżą, ich celowe i efektywne użytkowanie i zabezpieczenie na okres zimy i inne,
- ✓ prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania osiedla,
- ✓ prowadzenie wewnętrznej gospodarki magazynowej,
- ✓ prowadzenie dokumentacji organizacyjnej i kancelaryjnej,
- ✓ sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości,
- ✓ prowadzenie pomocniczej ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- ✓ prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- ✓ prowadzenie całokształtu spraw wynikających z zawartych przez Spółdzielnię umów na zarządzanie nieruchomościami nie stanowiącymi jej mienia.

§ 18

Główny Księgowy /symbol E/

1. Główny Księgowy nadzoruje całokształt spraw związanych z działalnością Spółdzielni w aspekcie jej ekonomicznego funkcjonowania. Kieruje, koordynuje, kontroluje i nadzoruje sprawy związane z działalnością podległego mu pionu organizacyjnego, a w szczególności zasad rozliczania i ewidencjonowania kosztów na poszczególnych nieruchomościach, dysponowania środkami finansowymi Spółdzielni i zabezpieczeniem mienia Spółdzielni.
2. Główny Księgowy prowadzi rachunkowość Spółdzielni w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. nr 152 poz.1223) z późniejszymi zmianami.
3. **Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego między innymi należy:**
 - ✓ organizowanie, doskonalenie i sporządzanie zasad obiegu i kontroli dokumentów

finansowo - księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego,

- ✓ nadzorowanie prawidłowego prowadzenia księgowości,
 - ✓ nadzorowanie prawidłowego sporządzania sprawozdań finansowych,
 - ✓ kontrolowanie operacji finansowych pod względem ich zasadności, celowości i zgodności z prawem,
 - ✓ kontrolowanie prawidłowości zabezpieczenia pomieszczeń do przechowywania gotówki oraz przestrzegania zasad transportu gotówki do banku,
 - ✓ nadzorowanie realizacji zadań dotyczących zabezpieczenia i ochrony mienia przed kradzieżą, zniszczeniem oraz niecelowym wykorzystaniem,
 - ✓ nadzorowanie terminowego rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych majątkowo za mienie Spółdzielni,
 - ✓ nadzorowanie prawidłowości dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych oraz korzystanie z kredytów bankowych,
 - ✓ organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej,
 - ✓ nadzorowanie należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - ✓ nadzorowanie, pod względem finansowym, prawidłowości zawieranych umów,
 - ✓ kontrolowanie prawidłowości ustalania i opłacania podatków i innych podobnych świadczeń, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków, wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - ✓ prowadzenie funkcjonalnej kontroli w zakresie dokumentacji kasowej i płacowej, prawidłowości naliczania wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych świadczeń oraz płac, dokumentacji wypłat wynagrodzeń za umowy - zlecenia, prawidłowości obliczania podatku od wynagrodzeń,
 - ✓ nadzorowanie właściwego, zgodnego z ustawą o ochronie danych osobowych, zabezpieczania systemów informatycznych,
 - ✓ nadzorowanie prowadzenia archiwum działu księgowości,
 - ✓ składanie Zarządowi propozycji rozwiązań organizacyjnych i działań w sprawach dotyczących ustalenia zasad funkcjonowania Spółdzielni, obsługi członków i pozostałych osób w zakresie spraw wynikających z zakresu działania podległych jemu komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
 - ✓ wnioskowanie do Zarządu Spółdzielni w sprawach dotyczących zakresu działania wynikającego z pełnionej funkcji,
 - ✓ nadzorowanie pracy podległego działu i stanowiska.
4. Głównemu Księgowemu podporządkowane są bezpośrednio:
- ✓ dział księgowości,
 - ✓ stanowisko ds. informatyki.
5. Główny Księgowy kontroluje i nadzoruje Administrację Osiedli w zakresie spraw finansowo - księgowych i stanu zaległości za wnoszone opłaty za użytkowanie lokali.
- 6.

§ 19

Dział księgowości /symbol EK/

1. Dział księgowości podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu i realizuje całokształt spraw związanych z obsługą Spółdzielni pod względem finansowo - księgowym.
2. Do podstawowych obowiązków działu między innymi należy:
 - ✓ prowadzenie działalności analitycznej i syntetycznej całego zakresu kont,
 - ✓ realizowanie zadań, wynikających z obowiązujących w Spółdzielni przepisów w zakresie egzekwowania należności z tytułu usług i dostaw,
 - ✓ księgowanie obrotów,
 - ✓ uzgadnianie sald kont syntetycznych z ewidencją analityczną,
 - ✓ rozliczanie inwentaryzacji i ustalanie różnic,
 - ✓ prowadzenie kont analitycznych i syntetycznych,
 - ✓ uzgadnianie sald z kontrahentami,
 - ✓ prowadzenie ewidencji analitycznej w magazynach,
 - ✓ kontrolowanie dokumentacji materiałowej,
 - ✓ prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych niskiej wartości,
 - ✓ rozliczanie z budżetem z tytułu podatków i dotacji budżetowych,
 - ✓ kontrolowanie formalnej i rachunkowej dokumentacji księgowej,
 - ✓ bieżąca współpraca z bankami w zakresie finansowania działalności Spółdzielni,
 - ✓ prowadzenie ubezpieczeń majątkowych,
 - ✓ rozliczanie z pobranych przez pracowników zaliczek.
 - ✓ prowadzenie kasy,
 - ✓ kontrolowanie prawidłowej gospodarki kasowej,
 - ✓ rozliczanie z bankiem zadań inwestycyjnych związanych z budownictwem mieszkaniowym,
 - ✓ współpracowanie w zakresie ustalania i rozliczania zadań inwestycyjnych,
 - ✓ sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych i innych dokumentów określonych ustawą o rachunkowości,
 - ✓ sporządzanie raportów PFRON,
 - ✓ sporządzanie sprawozdań GUS,
 - ✓ udzielanie Urzędowi Skarbowemu i innym instytucjom wyjaśnień i odpowiedzi na zapytania dotyczące spraw finansowo-księgowych Spółdzielni,
 - ✓ sporządzanie i przedkładanie na wniosek Zarządu okresowych sprawozdań finansowo-księgowych,
 - ✓ obsługiwanie posiedzeń komisji Rewizyjnej,
 - ✓ zabezpieczanie dokumentów i prowadzenie archiwum finansowo – księgowego.

§ 20

Stanowisko ds. informatyki /symbol EI /

1. Stanowisko ds. informatyki podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu i realizuje całokształt zagadnień związanych z funkcjonowaniem i modernizacją systemów przetwarzania danych w Spółdzielni.
2. Do podstawowych obowiązków stanowiska między innymi należy:
 - ✓ opiniowanie zgłaszanych przez jednostki i komórki organizacyjne wniosków o zakup nowych programów w zakresie wymagań licencyjnych i sprzętowych oraz w zakresie współdziałania sprzętu z zainstalowanymi w Spółdzielni programami,
 - ✓ szkolenie pracowników Spółdzielni w zakresie wdrażania i obsługi programów informatycznych,
 - ✓ współpracowanie z autorami zainstalowanych programów w zakresie ich modyfikacji i aktualizacji,
 - ✓ badanie prawidłowości funkcjonowania oprogramowania z uwzględnieniem zastrzeżeń autora programu,
 - ✓ kontrolowanie prawidłowości wykonywanej przez pracowników archiwizacji danych,
 - ✓ archiwizowanie wszystkich ewidencji i danych, w tym opłat za używanie mieszkań, w ustalonych przez Zarząd okresach, lecz nie rzadziej niż raz w tygodniu,
 - ✓ gromadzenie i prawidłowe zabezpieczenie licencji na użytkowane w Spółdzielni oprogramowania,
 - ✓ wdrażanie wymaganych ustawą o ochronie danych osobowych zabezpieczeń dostępu do systemów przetwarzania danych oraz szkolenie pracowników w tym zakresie,
 - ✓ kontrolowanie wykonywania przez pracowników obowiązku zmiany haseł dostępu do systemów przetwarzających dane osobowe,
 - ✓ skuteczne zabezpieczenie serwera przed dostępem do baz danych osób trzecich,
 - ✓ kontrolowanie stanowisk pracy w celu ewentualnego usunięcia zainstalowanych programów nie będących w rejestrze programów użytkowanych przez Spółdzielnię,
 - ✓ prowadzenie rejestru programów zainstalowanych w systemach informatycznych Spółdzielni,
 - ✓ konserwowanie sprzętu komputerowego i usuwanie drobnych usterek,
 - ✓ zakup materiałów eksploatacyjnych do stanowisk komputerowych,
 - ✓ ocena przydatności do użytku posiadanego sprzętu, opracowanie specyfikacji i warunków zamówień na zakup sprzętu,
 - ✓ zlecanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu komputerowego pozostającego w ewidencji Spółdzielni,
 - ✓ oznaczanie zakupionego sprzętu oraz sporządzanie dokumentów OT w celu identyfikacji i wprowadzenia do ewidencji środków trwałych,
 - ✓ sporządzanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia likwidacji sprzętu i wykreślenia z ewidencji środków trwałych,

- ✓ organizowanie przekazywania do utylizacji zużytego lub uszkodzonego sprzętu komputerowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

CZĘŚĆ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są:
 - ✓ przestrzegać postanowień regulaminu,
 - ✓ zapoznać z jego treścią podległych pracowników,
 - ✓ zaktualizować zakresy czynności podległych pracowników, kierując się treścią regulaminu.
2. Przekazywanie i przejmowanie stanowisk pracy odbywa się protokolarnie, a kopie protokołów winny być składane u osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kadrowo-płacowym.
3. Protokoły zdawczo - odbiorcze w części dotyczącej przekazania składników majątkowych winny być uzgadniane z Głównym Księgowym w celu porównania stanu faktycznego ze stanem księgowym oraz sporządzane z udziałem osoby zatrudnionej na stanowisku ds. informatyki (w zakresie powierzonego do użytkowania sprzętu komputerowego).

§ 22

Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowią schematy struktury organizacyjnej wraz z wykazem etatów i liczby zatrudnionych pracowników.

§ 23

Niniejszy regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr **179/2010** Rady Nadzorczej w dniu

30-11-2010 r. i obowiązuje od dnia 01-12-2010 r.

Jednocześnie traci moc Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą Nr 873/2004 z dnia 27.05.2004r.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Jolanta Bińczycka

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Piotr Kierzyk