

UCHWAŁA nr 42 / 2011

Rady Nadzorczej Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Jeleniej Górze
z dnia 16 czerwca 2011 roku

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej i przyjęcia tekstu jednolitego regulaminu.

Działając na podstawie § 28 ust.1 pkt 5 statutu Spółdzielni Rada Nadzorcza postanawia, co następuje :

§ 1

W celu dostosowania regulaminu organizacyjnego Spółdzielni do struktury organizacyjnej przyjętej przez Radę Nadzorczą dnia 16 czerwca 2011 roku uchwałą nr 41/2011, wprowadza się w regulaminie organizacyjnym Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej zmiany wyszczególnione w załączniku nr 1 do uchwały.

§ 2

Przyjmuje się, w brzmieniu załącznika nr 2, jednolity tekst regulaminu organizacyjnego Spółdzielni, który uwzględnia zmiany wprowadzone do dnia 16.06.2011r. uchwałą nr 41/2011 Rady Nadzorczej włącznie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1.07.2011r.

Rada Nadzorcza JSM

W regulaminie organizacyjnym Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej zatwierdzonym przez Zarząd JSM dnia 06.06.1997r. oraz uchwalonym przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 26/97 z dnia 17.06.1997r. wprowadza się następujące zmiany :

1. § 10 otrzymuje brzmienie :

” Pion ogólny

- O – prezes Zarządu
- OP – dział ds.pracowniczych, administracyjnych i bhp
- OM – dział członkowsko-mieszkaniowy
- OR – stanowisko ds. obsługi prawnej
- OW – stanowisko ds. windykacji
- OI – inspektorzy nadzoru
- OA – administrator obiektu/ stanowisko ds.ppoż. i o.c.

Pion gospodarki zasobami mieszkaniowymi

- G – zastępca prezesa Zarządu ds. gospodarki zasobami mieszkaniowymi
- GM – stanowisko ds. gospodarowania lokalami użytkowymi
- GT – stanowisko ds. gospodarki remontowej i nadzoru technicznego
- GZ I i IV – administracja osiedli Zabobrze I i Śródmieście
- GZ II i III – administracja osiedli Zabobrze II i III
- GC – dział obsługi technicznej i gospodarki cieplnej

Pion finansowo-księgowy

- E – zastępca prezesa Zarządu – główny księgowy
- EI – dział obsługi kredytów i wkładów
- EC – dział czynszów
- EN – dział kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi
- EG – zastępca głównego księgowego
- EF – dział finansowo-księgowy
- EK – administrator i konserwator sieci komputerowej
- EP – stanowisko ds. płac

PZ – pełnomocnik Zarządu ds. zarządzania i samorządu”

2. W § 12 ust.12 otrzymuje brzmienie :

”12. Składanie wobec Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Członków sprawozdań z pracy Zarządu.”

3. W § 16 w ust.2 pkt 10 otrzymuje brzmienie :

”10) w celu dodatkowego zabezpieczenia wiarygodności JSM składanie wniosków do Sądu Rejonowego Wydziału Ksiąg Wieczystych o wpisanie hipoteki przymusowej zwykłej w księgach wieczystych należących do dłużników; przygotowywanie zaświadczeń niezbędnych do wykreślenia hipotek po spłacie zadłużenia wobec Spółdzielni.”

4. Skreśla się § 18.

5. § 20 otrzymuje brzmienie :
”§ 20.

1. INSPEKTOR NADZORU

obejmuje samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio prezesowi Zarządu. Jeden z inspektorów pełni funkcję koordynatora.

2. Do zakresu działalności stanowiska w szczególności należy :

A. W ZAKRESIE SPRAW ORGANIZACYJNYCH

1. Udział w opracowywaniu projektów planów remontów i modernizacji zasobów Spółdzielni.
2. Udział w opracowywaniu planów budowy, przebudowy lub rozbudowy parkingów, miejsc postojowych, obiektów małej architektury.
3. Szacowanie kosztów przedsięwzięć remontowych lub inwestycyjnych.
4. Sporządzanie przedmiarów i obmiarów robót.
5. Sporządzanie kosztorysów inwestorskich.
6. Opracowywanie szkicowych rozwiązań technicznych.
7. Udział w opracowywaniu SIWZ (specyfikacji istotnych warunków zamówienia) na roboty, dostawy i usługi.
8. Udział w przetargach na roboty, dostawy i usługi wykonywane na rzecz Spółdzielni.
9. Badanie rynku materiałów budowlanych i proponowanie wdrażania nowych technologii w remontach i modernizacji zasobów.
10. Opiniowanie planu remontów opracowywanych przez administrację oraz ich wykonania.
11. Opiniowanie umów i specyfikacji istotnych warunków zamówienia w części dotyczącej warunków technicznych.

B. W ZAKRESIE SPRAW REMONTOWO – INWESTYCYJNYCH

1. Przygotowanie dokumentacji:
 - a. zapewnienie sporządzenia wymaganej dokumentacji projektowej,
 - b. egzekwowanie od projektantów lub kierownika budowy wykonania planu BIOZ (plan bezpieczeństwa i ochrony zdrowia na budowie),
 - c. sprawdzenie kompletności otrzymanej dokumentacji, składanie reklamacji w sprawie wadliwych opracowań i egzekwowanie terminowego wykonywania poprawek.
2. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę lub zgłoszenia we właściwych organach.
3. Uczestniczenie w przekazywaniu placów budowy dla wykonawcy.
4. Prowadzenie kontroli zgodności zakresu rzeczowego, jakości i kosztów realizowanych robót, dostaw i usług z założeniami określonymi w dokumentacji projektowej lub warunkami technicznymi określonymi przez Spółdzielnię.
5. Sprawdzanie kompletności i poprawności prowadzonej dokumentacji a zwłaszcza dziennika budowy, atestów, odbiorów itp.
6. Sprawdzanie faktur pod względem :
 - a. zakresu rzeczowego,
 - b. zgodności ze zleceniem lub umową,
 - c. kompletności w niezbędne załączniki,
 - d. opiniowanie faktur (ich płatność lub odmowę), przedkładanie do podpisów wg kompetencji a następnie do księgowości,
 - e. w przypadku odmowy zapłaty faktur uzasadnienie przyczyny odmowy, prowadzenie spraw związanych z faktura korygującą.
7. Dokonywanie rozliczeń zakończonych robót, dostaw i usług.

8. Systematyczne prowadzenie kontroli i analizy kosztów realizowanych robót, dostaw i usług.
9. Wyliczanie i rejestrowanie kwot z tytułu niedoróbek lub wad trwałych.
10. Po zakończeniu robót, dostaw lub usług kompletowanie niezbędnych dokumentów od wykonawców lub dostawców.
11. Wnioskowanie o naliczanie kar umownych za nieterminowe wykonanie robót, dostaw i usług.
12. Uczestniczenie w komisjach dokonujących czynności kontrolnych, powoływanych przez Zarząd, z zakresu spraw budowlanych.

C. W ZAKRESIE SPRAW NADZORU INWESTORSKIEGO :

1. Reprezentowanie Spółdzielni na budowie poprzez sprawowanie kontroli realizacji robót, dostaw lub usług zgodnie z przepisami, warunkami technicznymi wykonania i odbioru z zachowaniem warunków określonych w ustawie Prawo budowlane.
2. Sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.
3. 3, Sprawdzanie i odbiór robót budowlanych podlegających ukryciu.
4. Uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych robót budowlanych, instalacji i urządzeń technicznych.
5. Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót, dostaw i usług oraz usunięcie wad, a także kontrolowanie rozliczeń.
6. Dokonywanie wpisów w dzienniku budowy z zachowaniem kompetencji, rejestrując przebieg budowy, zdarzenia oraz niezbędne informacje dla prawidłowej i bezpiecznej realizacji.
7. Kontrolowanie przyczyn postępu na budowie, rejestrowanie ich w dzienniku budowy.
8. W uzasadnionych przypadkach sporządzanie i przedkładanie Zarządowi Spółdzielni informacji o realizacji zadania.
9. Udział w odbiorach robót, sprawdzanie kompletności dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia odbioru, dostaw i usług.
10. Uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych.
11. Sporządzanie protokołów typowania robót.
12. Sporządzanie protokołów robót dodatkowych.

D. W ZAKRESIE SPRAWOWANIA KONTROLI TECHNICZNEJ UTRZYMANIA OBIEKTÓW BUDOWLANYCH:

1. Uczestniczenie w komisjach dokonujących okresowych przeglądów budynków mieszkalnych i innych obiektów Spółdzielni.
2. Organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli tzw. przeglądów rocznych i pięcioletnich stanu technicznego obiektów budowlanych osiedli w zakresie i terminach określonych w ustawie Prawo budowlane. Sprawdzanie wykonywania zaleceń z poprzedniej kontroli. Dokonywanie w książce obiektu wpisów potwierdzających kontrolę oraz wynikających z niej zaleceń.
3. W przypadku stwierdzenia nieodpowiedniego stanu technicznego obiektu lub jego części mogącego spowodować zagrożenie bezpieczeństwa konstrukcji, bezpieczeństwa pożarowego, bezpieczeństwa użytkowania, odpowiednich warunków higienicznych i zdrowotnych, ochrony środowiska, ochrony przed hałasem i drganiami, oszczędności energii a także w przypadku niezrealizowania przez zarządcę obiektu zaleceń pokontrolnych – natychmiastowe informowanie Zarządu.

4. Dokonywanie, wspólnie z administracją, rejestracji zdarzeń mających wpływ na prawidłową eksploatację budynków (zalania lokali, wadliwa kanalizacja deszczowa lub sanitarna, przemarzanie ścian, wady przewodów kominowych itp.) oraz proponowanie rozwiązań w celu skutecznego usuwania tych wad.
5. Udział w kontrolach lokali mieszkalnych i użytkowych, których właściciele zgłaszają problemy techniczne i eksploatacyjne. Wyrywkowe sprawdzanie ciągów wentylacji grawitacyjnej i wilgotności w pomieszczeniach.”

6. W § 23 ust. 2 dodaje się pkt 12 w brzmieniu :

„12) ogłaszanie przetargów na usługi komunalne (za wyjątkiem umów dotyczących sprzątnia), opracowywanie projektów umów, nadzorowanie realizacji zawartych umów na usługi komunalne, prowadzenie rejestru umów i ich archiwizowanie.”

7. Skreśla się § 24.

8. W § 25 w ust.2 dodaje się pkt 11 w brzmieniu :

„11) w zakresie gospodarowania nieruchomościami :

- prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie Spółdzielni oraz współwłasność Spółdzielni,
- prowadzenie rejestru ksiąg wieczystych na nieruchomości,
- wnioskowanie do ksiąg wieczystych o dokonanie zmian w nieruchomościach, ewidencjonowanie zmian w nieruchomościach Spółdzielni,
- prowadzenie rejestru nieruchomości gruntowych,
- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do gospodarczego obrotu nieruchomościami,
- tworzenie zbioru map geodezyjnych nieruchomości gruntowych Spółdzielni i prowadzenie rejestru tych map,
- nadzorowanie realizacji umów wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych oraz analizowanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania,
- sporządzenie sprawozdawczości w zakresie nieruchomości.”

9. Część „Pion finansowo-księgowy” obejmująca paragrafy od 28 do 36 otrzymuje brzmienie:

„Pion finansowo - księgowy

§ 28

1. **ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU**, pełniący funkcję głównego księgowego, nadzoruje całokształt spraw związanych z działalnością Spółdzielni w zakresie zagadnień ekonomiczno – finansowych, które realizuje poprzez podległe mu elementy struktury organizacyjnej.
2. Zastępca prezesa – główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami, uchwałami Zarządu oraz innymi uregulowaniami wewnątrzspółdzielczymi, a ponadto odpowiada za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą.
3. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy między innymi:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia

- spółdzielczego, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości w celu sporządzania kalkulacji kosztów zapewniających prawidłową i rzetelną gospodarkę Spółdzielni,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia spółdzielczego, terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - należytnym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, sprawozdań finansowych,
 - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 2) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z uchwałami Zarządu, Rady Nadzorczej i obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - zapewnieniu prawidłowości umów pod względem finansowym,
 - nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności:
 - a) ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,
 - b) wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - c) pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków, prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniu z kredytów bankowych
 - 4) analiza gospodarki finansowej Spółdzielni,
 - 5) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli w zakresie powierzonych obowiązków oraz następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - 6) ustalanie w ramach obowiązujących przepisów zakresu zadań i kompetencji bezpośrednio podległych pracowników,
 - 7) sprawowanie stałego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków służbowych, przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez podległych pracowników,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz aktualizacji zakresu czynności, opiniowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania podległych pracowników i ich wynagradzania,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał zgodnie z zakresem działania,
 - 10) przekazywanie podległym pracownikom do wiadomości otrzymanych uchwał, zarządzeń, postanowień, poleceń Zarządu, Rady Nadzorczej oraz egzekwowanie ich stosowania i przestrzegania.
4. Do podstawowych uprawnień głównego księgowego należy zaliczyć:
- 1) określanie zasad, wg których mają być wykonane zadania przez poszczególne komórki organizacyjne Spółdzielni, niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,

- 2) żądanie od komórek organizacyjnych niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń, będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 3) żądanie od komórek organizacyjnych Spółdzielni usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, dotyczących zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - systemu kontroli wewnętrznej,
 - systemu wewnętrznej informacji finansowej,
- 4) występowanie do Zarządu Spółdzielni z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

§ 29

1. ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

2. Do podstawowych obowiązków zastępcy głównego księgowego należy między innymi:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Spółdzielni, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych oraz lokowanie wolnych środków na korzystnych lokatach w banku,
 - c) terminowa spłata kredytów obrotowych zaciągniętych na termomodernizację i roboty towarzyszące. Bieżąca kontrola posiadanych środków na spłatę kredytu i odsetek z wymaganymi spłatami. Sporządzanie dla Zarządu półrocznych raportów o prawidłowości sfinansowania i informowanie o występujących zagrożeniach,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania pozostałych należności za dostawy i usługi oraz spłaty zobowiązań,
 - 2) dokonywanie wstępnej, bieżącej oraz następnej kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów sporządzanych przez DOT i GC z ustalonymi zasadami obiegu dokumentów,
 - 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, z uwzględnieniem wystawy o spółdzielniach mieszkaniowych, a w szczególności:
 - a) organizowanie systemu i zasad prowadzenia ewidencji księgowej (Polityka rachunkowości) w celu właściwego, rzetelnego i terminowego przebiegu operacji gospodarczych przy zapewnieniu ochrony mienia Spółdzielni i jej członków,
 - b) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Spółdzielni oraz sprawozdań finansowych dla potrzeb organów samorządowych oraz organów zewnętrznych (WUS, US, ZUS, KRS, PKO),
 - c) zabezpieczenie i należyte przechowywanie składników majątkowych, dokumentów księgowych, sprawozdań finansowych oraz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe Spółdzielni,
 - d) prawidłowe prowadzenie ewidencji dla potrzeb wyliczenia podatków: VAT, PDOP, podatku od nieruchomości. Sporządzanie deklaracji, obliczanie wysokości należności budżetowych oraz terminowe wpłaty należnych podatków.

- e) nadzór nad wykonywanymi pracami z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne, tj.: dział kosztów g. z. m., dział czynszów, dział obsługi kredytów i wkładów. Nadzór nad prawidłowym naliczaniem wynagrodzeń, obliczaniem i deklarowaniem składki ZUS, PDOF, PFRON. Nadzór nad pracą podległych pracowników, przekazywanie decyzji i uchwał organów samorządowych, instruowanie oraz egzekwowanie ich stosowania,
- 4) ubezpieczanie majątku rzeczowego Spółdzielni od ognia i innych zdarzeń losowych, oraz od kradzieży i odpowiedzialności cywilnej,
- 5) weryfikacja i akceptacja zestawienia kosztów i przychodów energii cieplnej w rozbiciu na poszczególne węzły cieplne w poszczególnych okresach rozliczeniowych. Analiza i uzgadnianie konta rozliczenia c.o. i c.w.,
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz aktualizacji zakresu czynności, opiniowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania podległych pracowników i ich wynagradzania,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał (treści merytorycznych) zgodnie z zakresem działania.

§ 30

1. **DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY**

podlega bezpośrednio zastępcy głównego księgowego, który pełni równocześnie funkcję kierownika działu i realizuje całokształt spraw związanych z obsługą Spółdzielni pod względem finansowo-księgowym.

2. Przedmiotem działalności działu są między innymi czynności wykonywane przez jego pracowników w zakresie:

1) rozliczeń finansowych :

- a) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
- b) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych,
- c) windykacja należności wraz z naliczaniem odsetek z tytułu umów,
- d) dekretacja i prowadzenie ewidencji obrotów gotówkowych i bezgotówkowych,
- e) rozliczanie podatku VAT, kompletowanie i przechowywanie dokumentów z tym związanych oraz kontrola prawidłowości naliczania podatku VAT,
- f) bieżąca analiza portfela wolnych środków pieniężnych i ich czasowe zaangażowanie,
- g) naliczanie podatku od nieruchomości, sporządzanie not księgowych, deklaracji i rozliczeń,
- h) prowadzenie ewidencji przychodów oraz kosztów z podziałem na opodatkowane, nieopodatkowane, nie podlegające opodatkowaniu dla potrzeb naliczenia podatku dochodowego od osób prawnych, sporządzanie deklaracji oraz przekazywanie należnego podatku.

2) gospodarki kasowej:

- a) organizowanie i prowadzenie obsługi kasowej zgodnie z instrukcją kasową,
- b) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- c) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych oraz czeków,
- d) dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników Spółdzielni,
- e) uzgadnianie rozrachunków z pracownikami z tytułu zaliczek,
- f) przyjmowanie i wydawanie kaucji, wadium i prowadzenie ich ewidencji,
- g) sporządzanie raportów kasowych,
- h) zabezpieczenie i ochrona wartości pieniężnych,

- i) analiza konta „środki pieniężne w drodze”.
- 3) księgowości majątkowej:
- a) ewidencja szczegółowa środków trwałych, gruntów własnych oraz prawa wieczystego użytkowania gruntu – bilansowa i pozabilansowa,
 - b) sporządzanie planu amortyzacji i jego aktualizacja,
 - c) miesięczne rozliczenia amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Roczne rozliczenie umorzenia zasobów mieszkaniowych,
 - d) ewidencja ilościowo-wartościowa pozabilansowa gruntów,
 - e) rozliczanie inwentaryzacji składników rzeczowych majątku Spółdzielni, przedkładanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - f) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy inwentaryzacji materiałów niewbudowanych.
- 4) ewidencji księgowej:
- a) prowadzenie ewidencji na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych dokumentów księgowych (księga główna i księgi pomocnicze),
 - b) przyjmowanie i rozliczanie pod względem formalno-rachunkowym zaliczek pobranych na zakup materiałów i usług, rozliczanie ryczałtów paliwowych,
 - c) kompletowanie, sprawdzanie i przechowywanie raportów kasowych, dowodów bankowych wraz z ich dekretowaniem,
 - d) sprawdzanie prawidłowości naliczania podatku VAT i prowadzonych rejestrów,
 - e) ewidencja sprzedaży, robót wykonawstwa własnego,
 - f) ewidencja kosztów i zaliczek na gospodarkę ciepłą w ujęciu węzłów cieplnych, w rozbiciu na okresy rozliczeniowe,
 - g) przygotowywanie materiałów do ubezpieczeń majątku Spółdzielni, sporządzanie rozliczeń kosztów,
 - h) archiwizowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 30 A

1. STANOWISKO DS. PŁAC

podlega bezpośrednio zastępcy głównego księgowego.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy:
- prorowadzenie prawidłowej gospodarki funduszem płac,
 - 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki funduszem płac,
 - 2) sprawdzanie dokumentów płacowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - 3) sporządzanie list płac wraz z potrąceniami oraz przygotowanie wypłat z tytułu umów – zlecenia i umów o dzieło,
 - 4) prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych oraz roczne rozliczenie podatku,
 - 5) sporządzanie dokumentacji płacowej, zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników (chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, rodzinne i inne) oraz prowadzenie kart zasiłków chorobowych,

- 6) naliczanie i rozliczanie składek na ZUS, na fundusz pracy, gwarantowanych świadczeń pracowniczych i PFRON, sporządzanie not księgowych naliczeń PFRON,
 - 7) sporządzanie naliczeń na nagrody jubileuszowe, rozwiązanie rezerwy oraz sporządzanie not księgowych,
 - 8) prowadzenie zbiorczej ewidencji wykorzystanego funduszu płac z podziałem na poszczególne stanowiska kosztów,
 - 9) prowadzenie kartotek imiennych wynagrodzeń pracowników.
3. Stanowisko współpracuje z działem ds. pracowniczych oraz z komórkami organizacyjnymi w sprawie spływu dokumentów stanowiących podstawę naliczania płac i innych elementów wynagrodzenia oraz w zakresie sporządzania niezbędnych dokumentów w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz dokumentów podatkowych.

§ 31

1. **DZIAŁ CZYNSZÓW**

podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

2. Do podstawowych obowiązków działu należy :
 - 1) prowadzenie naliczeń czynszów, wydruk zawiadomień i przekazanie ich za pośrednictwem administracji osiedlowych członkom Spółdzielni,
 - 2) aktualizowanie opłat czynszowych , dokonywanie korekt dotyczących osób zameldowanych,
 - 3) prowadzenie ewidencji analitycznej (naliczeń opłat, wpłat, odsetek, kosztów egzekucji) i uzgadnianie jej z ewidencją syntetyczną,
 - 4) kompletowanie dokumentów dotyczących dochodzenia należności od członków i przekazywanie radcy prawnemu w celu skierowania do sądu i komornika, w sprawach spornych składanie szczegółowych wyjaśnień w toczących się sprawach,
 - 5) prowadzenie rejestru sądowego kierowanych spraw oraz rozliczanie zasądzonych wyroków,
 - 6) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie opłat czynszowych, wydruk not odsetkowych i przekazywanie ich członkom za pośrednictwem administracji osiedlowych, egzekucja naliczonych odsetek, nadzór nad terminowym regulowaniem należności,
 - 7) przygotowywanie dowodów księgowych i bankowych do księgowania, sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz ich księgowanie,
 - 8) prowadzenie kompletu spraw związanych z udzielanym dofinansowaniem do czynszu w postaci dodatków mieszkaniowych,
 - 9) prowadzenie szczegółowej analizy analitycznej czynszów,
 - 10) rozliczanie opłat za zużycie kosztów energii cieplnej i innych mediów, wprowadzanie nowych zaliczek / przedpłat na ciepło, sporządzanie wydruków naliczeń opłat,
 - 11) bieżąca obsługa członków Spółdzielni m.in. w zakresie należnych opłat, wyjaśniania różnic czynszowych, rozliczanie osób dokonujących zamian, sprzedaży mieszkań, osób eksmitowanych,
 - 12) przygotowywanie rozliczeń (kartotek, not obciążeniowych) do Urzędu Miasta z tytułu odszkodowania za lokale socjalne,
 - 13) prowadzenie ewidencji zawartych ugód (blokady naliczania odsetek),
 - 14) wydawanie zaświadczeń z zakresu pracy działu.

§ 32

1. **DZIAŁ OBSŁUGI KREDYTÓW I WKŁADÓW**

podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

2. Do podstawowych zadań działu należy :

- 1) obsługa kredytów bankowych wraz z oprocentowaniem z bankiem PKO i członkami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji analitycznej kredytów bankowych wg poszczególnych rachunków,
 - b) sporządzanie: rozliczeń z bankiem w zakresie zmian w poszczególnych kredytach, wniosków do banku w zakresie umorzenia, przesunięcia spłaty kredytów itp., informacji o wysokości należnych spłat kredytu,
 - c) ewidencja księgowa obsługi kredytów na poszczególnych członków,
 - d) wyliczanie dla członków należnej miesięcznej raty kredytu, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat, podejmowanie działań egzekucyjnych,
 - e) ustalanie wysokości zadłużenia kredytowego na dzień ustania członkostwa, przekształcenia prawa do lokalu, przeniesienia własności lokalu itp.,
- 2) ewidencja wkładów mieszkaniowych, budowlanych, kaucji oraz uzupełnienia wkładów z tytułu termomodernizacji budynków w latach 2005 – 2007 (przygotowywanie dowodów księgowych i bankowych do księgowania, naliczanie odsetek za zwłokę, księgowanie w ewidencji analitycznej na poszczególnych członków i osoby nie będące członkami),
- 3) ewidencja analityczna udziałów członkowskich (księgowanie udziału na poszczególnych członków, przygotowywanie do wypłaty udziałów członków wykreślonych),
- 4) aktualizacja wkładów mieszkaniowych, budowlanych, kaucji,
- 5) sporządzanie rozliczeń wkładów mieszkaniowych, budowlanych, kaucji, przygotowanie do wypłaty wkładu,
- 6) obsługa interesantów w zakresie wkładów mieszkaniowych, budowlanych, kaucji oraz spłaty wkładów z tytułu termomodernizacji budynków,
- 7) prowadzenie szczegółowej analizy ewidencji analitycznej (nadpłaty, zaległości) uzupełnienia wkładów z tytułu termomodernizacji budynków, nadzór nad terminowym regulowaniem należności, sporządzanie not odsetkowych i przekazywanie ich członkom za pośrednictwem administracji osiedlowych, egzekucja należności oraz przygotowywanie spraw do postępowania sądowego,
- 8) wydawanie zaświadczeń na żądanie członków,
- 9) sporządzanie sfinansowania budynków z tytułu wkładów,
- 10) naliczanie umorzeń wkładów,
- 11) przygotowywanie informacji i analiz z zakresu pracy działu (spłaty kredytu i skapitalizowanych odsetek, spłaty rat wkładów z tytułu termomodernizacji budynków) na potrzeby organów samorządowych oraz innych komórek organizacyjnych.

§ 33

1. **KONSERWATOR SIECI KOMPUTEROWEJ**

podlega bezpośrednio zastępcy głównego księgowego.

2. Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) okresowa konserwacja komputerów m.in. badanie dysków twardych na zawartość wirusów oraz ich defragmentacja, czyszczenie komputerów i drukarek,

- 2) opieka nad sprawnością całej bazy komputerowej,
- 3) instalacja nowych programów i urządzeń,
- 4) przygotowywanie planów inwestycyjnych dot. wdrożenia sieci komputerowej,
- 5) administrowanie siecią,
- 6) przygotowywanie planów inwestycyjnych dot. zakupu programów oraz modernizacji bazy komputerowej,
- 7) wdrożenie nowego oprogramowania
- 8) drobne czynności naprawcze nie wymagające wiedzy serwisanta ani specjalistycznych urządzeń.

§ 34 - skreślony

§ 35

1. DZIAŁ KOSZTÓW GOSPODARKI ZASOBAMI MIESZKANIOWYMI

podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

2. Przedmiotem działalności działu są między innymi czynności wykonywane przez jego pracowników w zakresie:

1) ewidencja księgowa:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych (księga główna i księgi pomocnicze) zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz na podstawie Zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w Spółdzielni,
- b) kontrola prawidłowej rejestracji zdarzeń gospodarczych (księgowania) na kontach ewidencji syntetycznej i analitycznej w systemie „YUMA”, przygotowanie do zamknięcia roku i otwarcia roku następnego,
- c) prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi, z podziałem na:
 - lokale mieszkalne,
 - lokale użytkowe własnościowe,
 - lokale użytkowe na umowy najmu,
 - budynki wyodrębnione,
 - pożytki z nieruchomości wspólnych,
 - garaże,
- d) prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów różnicy wody oraz przychodów z podziałem na budynki,
- e) prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów i wydatków funduszu remontowego nieruchomości z podziałem na budynki,
- f) prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów i wydatków funduszu remontowego Spółdzielni z dalszym podziałem na poszczególne zadania,
- g) ewidencjonowanie w ewidencji syntetycznej i analitycznej dowodów memoriałowych (PK),
- h) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych rozliczenia kosztów: administracji, zarządu – biura ul. Różyckiego 19 oraz administracji ul. Sygietyńskiego 1,
- i) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych rozliczenia kosztów ogólnych w podziale na lokale mieszkalne, lokale użytkowe, garaże, dzierżawy terenów, DOT i GC,
- j) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych (not) naliczeń odpisu na fundusz remontowy lokali użytkowych i garaży,
- k) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych (not) rozliczanych w czasie „międzyokresowych rozliczeń kosztów”,

- l) prowadzenie rejestru zakupu (dekretowanie, księgowanie),
 - m) prowadzenie ewidencji zakupu robót termomodernizacyjnych wraz z robotami towarzyszącymi (dekretowanie, księgowanie, rozliczanie),
 - n) prowadzenie ewidencji zakupu robót inwestycyjnych – konto 083 (księgowanie z podziałem na zadania i rodzaje robót, rozliczanie),
 - o) sporządzanie rozliczeń kwartalnych odpisów na fundusz remontowy, dotyczących termomodernizacji budynków z podziałem na: spłatę kredytu, spłatę pożyczek udzielonych z funduszu remontowego nieruchomości i Spółdzielni,
- 2) analizy działalności:
- a) sporządzanie kwartalnie „analitycznych kart kosztów” i przekazywanie: kierownikom administracji osiedlowych i członkom Zarządu,
 - b) sporządzanie kwartalnych analiz kosztów i przychodów różnicy wody i przekazywanie kierownikom administracji osiedlowych i członkom Zarządu,
 - c) sporządzanie kwartalnych analiz wpływów i wydatków funduszu remontowego nieruchomości i przekazywanie: kierownikom administracji osiedlowych, specjaliście ds. gospodarki remontowej i nadzoru technicznego oraz Zastępcy Prezesa Zarządu ds. gospodarki zasobami mieszkaniowymi. Uzgodnianie z administracjami prawidłowości zakwalifikowanych przychodów i wydatków oraz ich akceptacja,
 - d) sporządzanie kwartalnych analiz wpływów i wydatków funduszu remontowego Spółdzielni i przekazywanie ich specjaliście ds. gospodarki remontowej i nadzoru technicznego oraz Zastępcy Prezesa Zarządu ds. gospodarki zasobami mieszkaniowymi. Uzgodnianie ze specjalistą ds. gospodarki remontowej i nadzoru technicznego prawidłowości zakwalifikowania wydatków oraz ich akceptacja,
 - e) sporządzanie kwartalnych informacji z realizacji planu gospodarczego Spółdzielni,
 - f) sporządzanie kwartalnych informacji o sytuacji finansowej Spółdzielni dla potrzeb Zarządu i Rady Nadzorczej,
 - g) sporządzanie innych informacji na potrzeby: lustracji, organów samorządowych, publikacji w gazecie „Za Bobrem”,
 - h) sporządzanie rozliczeń termomodernizacji i robót towarzyszących po zakończeniu okresu spłaty kredytu bankowego przez użytkowników lokali,
 - i) analiza prawidłowości zapisów na kontach zespołu 4 i zespołu 5. Weryfikacja prawidłowości kont na koniec roku. Sporządzanie protokołów uzgodnień. Sporządzanie tabel i informacji potrzebnych do sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - j) potwierdzenie na pieczęci zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych oraz wskazanie sposobu dekretacji – wg własnych kompetencji,
 - k) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- 3) planowanie:
- a) przygotowywanie założeń do planu gospodarczego Spółdzielni,
 - b) sporządzanie planu kosztów ogólnych zarządu,
 - c) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym przedłożonych przez kierowników administracji osiedlowych planów kosztów i przychodów gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - d) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sporządzonych przez kierowników administracji osiedlowych kalkulacji stawek opłat za lokale,

e) sporządzanie kompletu planu rzeczowo – finansowego Spółdzielni.

§ 36

1. Wszystkie komórki organizacyjne w pionie finansowo - księgowym są zobowiązane ponadto do:
 - prowadzenia rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - prawidłowego i terminowego prowadzenia księgowości i sporządzania sprawozdawczości finansowej,
 - organizowania i doskonalenia prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji i techniki przetwarzania danych,
 - należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych oraz opinii biegłego rewidenta wraz z raportem.
 - kontroli wstępnej, bieżącej i następnej operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - sporządzania obowiązujących sprawozdań,
 - zachowania tajemnicy w zakresie danych wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
2. Komórki organizacyjne w pionie finansowo - księgowym współpracują ściśle ze sobą oraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni w zakresie uzyskiwania danych niezbędnych do prawidłowego prowadzenia księgowości oraz w zakresie przekazywania informacji, głównie dot. wykonania kosztów i dochodów.”

10. Po § 36 wprowadza się § 37 w brzmieniu :

„§ 37

1. **PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU DS. ZARZĄDZANIA I SAMORZĄDU** podlega Zarządowi Spółdzielni i powierza mu się dokonywanie czynności prawnych w zakresie zarządzania i samorządu..
2. Do podstawowych zadań stanowiska w szczególności należy :
 - w zakresie zarządzania :
 - opracowywanie projektów regulaminów dot. organizacji Spółdzielni oraz organów statutowych Spółdzielni i ich aktualizacja oraz przedkładanie właściwym organom do zatwierdzenia,
 - opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń wewnętrznych, właściwe ich dekretowanie i przekazywanie odpowiednim komórkom organizacyjnym do realizacji,
 - współpraca i pomoc poszczególnym komórkom organizacyjnym przy opracowywaniu projektów regulaminów, instrukcji itp. z innego zakresu niż określony w pkt.1 tiret pierwsze i przedkładanie ich właściwym organom do zatwierdzenia,
 - nadawanie symboli komórkom organizacyjnym, przygotowywanie projektów struktury organizacyjnej oraz przedkładanie właściwym organom do zatwierdzenia,
 - konsultowanie zakresów działania komórek organizacyjnych, przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz jego aktualizacja i przedkładanie go właściwym organom do zatwierdzenia
 - sygnalizowanie konieczności zmiany przepisów wewnętrznych oraz wnioskowanie w sprawie usprawnień w celu poprawy efektywności i organizacji pracy,

- prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych Spółdzielni, a w szczególności : zarządzeń i poleceń, regulaminów, instrukcji,
- prowadzenie rejestru Spółdzielni w Sądzie Rejestrowym i jego aktualizacja, pobieranie wyciągów z rejestru sądowego wg potrzeb,
- organizowanie narad i spotkań komórek wewnętrznych Spółdzielni i z jednostkami zewnętrznymi, przygotowywanie materiałów na te spotkania oraz dokumentowanie ich przebiegu,
- kontrola merytoryczna przedkładanych Zarządowi materiałów przez komórki organizacyjne pod kątem zgodności z obowiązującymi w Spółdzielni przepisami wewnętrznymi,
- wykonywanie, przy współpracy z radcą prawnym i kierownikami komórek organizacyjnych, czynności związanych z opracowywaniem, uchwaleniem i zarejestrowaniem w Sądzie Rejestrowym statutu i jego zmian,
- gromadzenie i archiwizowanie dokumentów dotyczących przeprowadzanych w Spółdzielni lustracji,

2) w zakresie organów samorządu Spółdzielni :

- przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym i komórkami organizacyjnymi materiałów na Walne Zgromadzenie Członków, w tym : sprawozdanie Zarządu, zawiadomienia dla członków, projekty uchwał i nadzór nad terminowym i prawidłowym powiadomieniem członków,
- kompletowanie i przedkładanie materiałów na zebrania Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni, w tym przygotowanie ich do decyzji poprzez uzyskanie wniosków komórek organizacyjnych,
- przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym, projektów uchwał przedkładanych Radzie Nadzorczej i Zarządowi do uchwalenia,
- prowadzenie obsługi zebrań organów statutowych, a w szczególności sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz przekazywanie wniosków i uchwał podjętych przez te organy zainteresowanym komórkom do realizacji względnie wiadomości,
- pomoc w przygotowywaniu projektów odpowiedzi na wnioski i odwołania członków w oparciu o decyzje podjęte przez organy samorządowe,
- opracowywanie projektów planów pracy dla Rady Nadzorczej i Zarządu,
- prowadzenie rejestrów podjętych uchwał przez Walne Zgromadzenie, Radę Nadzorczą i Zarząd Spółdzielni,
- śledzenie realizacji uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia, składanie okresowych informacji o realizacji uchwał i wniosków organom Spółdzielni,
- przygotowywanie informacji na Walne Zgromadzenie o sposobie realizacji wniosków z lustracji przeprowadzanych w Spółdzielni oraz informowanie o aktualnym stanie realizacji wniosków - podmiotu przeprowadzającego lustrację
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zagadnień organizacyjnych i samorządowych,

3. Stanowisko współpracuje :

z Zarządem, Radą Nadzorczą i jej komisjami oraz poszczególnymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu projektów regulaminów, zarządzeń, poleceń, instrukcji oraz przy informowaniu pracowników o wydawanych i obowiązujących uchwałach Zarządu, Rady Nadzorczej i innych organów Spółdzielni.

12. Dotychczasowy § 37 otrzymuje numer 39.

Tekst jednolity
na dzień 16.06.2011r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Jeleniej Górze

CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne funkcjonowania Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej zwanej dalej „Spółdzielnią” :

- 1) ustawa z dnia 16.09.1982r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2003 roku nr 188 poz.1848 ze zmianami),
- 2) ustawa z dnia 15.12.2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 roku nr 119 poz. 1116 ze zmianami),
- 3) statut Spółdzielni,
- 4) struktura organizacyjna.

§ 2

1. Spółdzielnia jest dobrowolnym zrzeszeniem nieograniczonej liczby osób, o zmiennym składzie osobowym i zmiennym funduszu udziałowym, które w interesie swoich członków prowadzi wspólną działalność gospodarczą.
2. Siedzibą Spółdzielni jest miasto Jelenia Góra.
3. Celem Spółdzielni jest zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych i innych potrzeb członków i ich rodzin poprzez dostarczanie członkom samodzielnych lokali mieszkalnych lub domów jednorodzinnych, a także lokali o innym przeznaczeniu.
- 3a. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym. Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom gospodarczym nie zwalnia kierownictwa Spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.
4. Siłami własnymi Spółdzielnia realizuje zadania poprzez :
 - 1) służby organizacyjne na szczeblu zarządu,
 - 2) administracje osiedlowe,
 - 3) dział obsługi technicznej i gospodarki ciepłej.Wykaz służb organizacyjnych Spółdzielni podany jest w części III regulaminu.
5. Dla realizacji zadań statutowych Spółdzielnia współdziała na podstawie umów z podmiotami gospodarczymi, organizacjami społecznymi oraz ze Związkiem Rewizyjnym Spółdzielni Mieszkaniowych RP i Krajową Radą Spółdzielczą.

6. Działalność społeczną i oświatowo-kulturalną Spółdzielnia prowadzi poprzez Osiedlowy Dom Kultury na podstawie oddzielnych umów.

CZEŚĆ II OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA

§ 3

1. Działalnością Spółdzielni w aspekcie organizacyjno-prawnym, technicznym i ekonomicznym kieruje Zarząd wybrany zgodnie z § 28 ust.1 pkt.17 statutu przez Radę Nadzorczą.
2. Zarząd składa się z 3 osób , w tym prezesa i jego 2 zastępców. 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 komórek organizacyjnych przyporządkowanych im poprzez zakresy czynności.
4. Zarząd, biorąc pod uwagę aktualne potrzeby, określa projekt struktury organizacyjnej wraz z łączną liczbą etatów, który przedkłada do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej. Etatyzację dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Zarząd.

§ 4

1. W zależności od realizowanych zadań i wynikającej z nich wielkości zatrudnienia, w Spółdzielni tworzy się : działy oraz jedno- lub dwuosobowe stanowiska pracy zwane dalej komórkami organizacyjnymi.
2. Zakresy działania służb organizacyjnych Spółdzielni określają postanowienia IV części regulaminu.
3. Dział stanowią co najmniej trzy stanowiska pracy wraz z kierownikiem, który kieruje działem. 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. W większych komórkach organizacyjnych mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników.
4. Skreślony.
5. Samodzielne stanowisko pracy może być jedno- lub dwuosobowe i realizuje zadania w granicach ustalonych niniejszym regulaminem. W stanowisku dwuosobowym jeden z pracowników pełni rolę koordynatora, który kieruje pracą stanowiska i odpowiada za realizację przypisanych stanowisku zadań.
6. Administracje osiedli oraz dział obsługi technicznej i gospodarki cieplnej realizują zadania wynikające z planu gospodarczego i bieżących potrzeb. Koszty działalności tych komórek organizacyjnych są ewidencjonowane i rozliczane odrębnie od kosztów komórek organizacyjnych na szczeblu zarządu.

7. Zakresy uprawnień i obowiązków oraz wynikającej z nich odpowiedzialności działu i samodzielnego stanowiska ustala, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, nadzorujący członek Zarządu.

§ 5

1. Kierownik działu kieruje całokształtem prac zgodnie z zakresem działania, który umożliwia realizację zadań wynikających z planu gospodarczego, bieżących decyzji i uchwał Walnego Zgromadzenia Członków, Rady Nadzorczej i Zarządu oraz z potrzeb Spółdzielni warunkujących jej sprawne funkcjonowanie oraz odpowiada za realizację tych zadań.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika działu w sprawach objętych zakresem działania należy m.in. :
 - 1) skreślony
 - 2) informowanie przełożonego o bieżącym stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z zapewnieniem prawidłowego i sprawnego działania komórki organizacyjnej,
 - 3) wydawanie stosownie do obowiązujących przepisów decyzji i poleceń oraz udzielanie wskazówek podległym pracownikom,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonania obowiązków przez podległych pracowników,
 - 5) przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczanie tajemnicy służbowej oraz wydawanie poleceń wyjazdów służbowych w granicach ustalonych zakresem czynności,
 - 6) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy dla podległych pracowników,
 - 8) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 9) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 10) ustalanie planów urlopów i przestrzeganie ich realizacji,
 - 11) opracowywanie dla potrzeb Spółdzielni sprawozdań, informacji, projektów regulaminów i instrukcji oraz innych materiałów dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej oraz udzielanie wyjaśnień i formułowanie opinii,
 - 12) przekazywanie podległym pracownikom do wiadomości otrzymanych uchwał, zarządzeń, postanowień i poleceń Walnego Zgromadzenia Członków, Rady Nadzorczej, Zarządu lub nadzorującego członka Zarządu,
 - 13) sprawowanie kontroli funkcjonalnej,
 - 14) przestrzeganie zasad określonych w regulaminach obowiązujących w spółdzielni - i w miarę potrzeb - składanie wniosków o ich zmianę
 - 15) przygotowywanie i wnoszenie na posiedzenia Zarządu propozycji załatwienia spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu,
 - 16) współdziałanie z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej oraz udzielanie niezbędnych i wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań.
3. Do podstawowych uprawnień kierownika działu należy m.in.:
 - 1) przedstawianie przełożonym propozycji w sprawach organizacyjnych działu,
 - 2) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz sporządzanie opinii o ich pracy,

- 3) wnioskowanie w sprawach obsady kadrowej, regulacji wynagrodzenia , nagradzania, odznaczania i karania podległych pracowników,
- 4) udzielanie podległym pracownikom urlopów, zwolnień od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, w granicach określonych przez zakres czynności kierownika,
- 5) podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 6

1. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy realizuje swoje obowiązki zgodnie z zakresem czynności.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy należy :
 - 1) opracowywanie dla potrzeb Spółdzielni sprawozdań, informacji, projektów regulaminów i instrukcji oraz innych materiałów dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej oraz udzielanie wyjaśnień i formułowanie opinii ,
 - 2) przygotowywanie i wnoszenie na posiedzenia Zarządu propozycji załatwienia spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu,
 - 3) współdziałanie z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej oraz udzielanie niezbędnych i wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - 4) informowanie przełożonego o bieżącej realizacji zadań,
 - 5) przestrzeganie zasad określonych w regulaminach obowiązujących w Spółdzielni – i w miarę potrzeb – składanie wniosków o ich zmianę.

§ 7 – skreślony

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy m.in. sumienne, staranne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z kodeksu pracy (art.100 § 1 i 2 oraz art.211), regulaminu pracy oraz z zakresu czynności, a w szczególności : przejawianie inicjatywy i operatywność, poszanowanie członków Spółdzielni, ich uprawnień i równości wobec prawa oraz taktowne i życzliwe ich traktowanie, a także sprawne rozpatrywanie i rozstrzyganie wnoszonych przez nich spraw, wniosków i skarg.
2. Na polecenie przełożonego pracownik jest zobowiązany wykonywać również prace nie związane z ustalonym dla niego zakresem czynności, o ile charakter zleconej pracy jest zgodny z jego kwalifikacjami oraz wynika ze stosunku pracy.
3. Pracownik ma prawo do korzystania z uprawnień określonych w kodeksie pracy, regulaminie pracy oraz z uprawnień szczegółowych podanych w zakresie czynności.
4. Pracownik na stanowisku kierowniczym i samodzielnym jest ponadto obowiązany do :
 - 1) stałego obserwowania zjawisk i problemów związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni oraz wdrażania możliwie najlepszych rozwiązań występujących w dziedzinie prowadzonej przez niego działalności merytorycznej,
 - 2) inspirowania i opracowywania propozycji działań niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Spółdzielni w zakresie prowadzonych spraw,

- 3) udzielania konsultacji , instruktażu i pomocy podległym pracownikom,
- 4) zapoznawania się z przepisami prawa i legitymowania się ich aktualną znajomością

§ 9

1. Wszystkie komórki organizacyjne przy realizowaniu swoich zadań działają w ścisłej współpracy i koordynacji, unikając zbędnych sporów kompetencyjnych.
2. Nowo przyjęty pracownik obowiązany jest zaznajomić się z regulaminem organizacyjnym JSM, regulaminem pracy, statutem i innymi przepisami.
3. Przyjmowanie i przekazywanie czynności i akt przez pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych oraz związanych z materialną odpowiedzialnością winno odbywać się na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych zgodnie z zarządzeniem Zarządu Spółdzielni.

CZĘŚĆ III. WYKAZ SŁUŻB ORGANIZACYJNYCH SPÓŁDZIELNI

§ 10

Pion ogólny

- O – prezes Zarządu
- OP – dział ds.pracowniczych, administracyjnych i bhp
- OM – dział członkowsko-mieszkaniowy
- OR – stanowisko ds. obsługi prawnej
- OW – stanowisko ds. windykacji
- OI – inspektorzy nadzoru
- OA – administrator obiektu/ stanowisko ds.ppoż. i o.c.

Pion gospodarki zasobami mieszkaniowymi

- G – zastępca prezesa Zarządu ds. gospodarki zasobami mieszkaniowymi
- GM – stanowisko ds. gospodarowania lokalami użytkowymi
- GT – stanowisko ds. gospodarki remontowej i nadzoru technicznego
- GZ I i IV – administracja osiedli Zabobrze I i Śródmieście
- GZ II i III – administracja osiedli Zabobrze II i III
- GC – dział obsługi technicznej i gospodarki cieplnej

Pion finansowo-księgowy

- E – zastępca prezesa Zarządu – główny księgowy
 - EI – dział obsługi kredytów i wkładów
 - EC – dział czynszów
 - EN – dział kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi
 - EG - zastępca głównego księgowego
 - EF – dział finansowo-księgowy
 - EK – administrator i konserwator sieci komputerowej
 - EP – stanowisko ds. płac
- PZ - pełnomocnik Zarządu ds. zarządzania i samorządu.

CZEŚĆ IV. PODPORZĄDKOWANIE SŁUŻBOWO - FUNKCJONALNE
ELEMENTÓW STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SPÓŁDZIELNI I ICH
ZAKRESY DZIAŁANIA

§ 11

1. **ZARZĄD** inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych poprzez podległe mu pośrednio elementy struktury organizacyjnej Spółdzielni.
2. Podporządkowanie pośrednie realizowane jest poprzez nadzór poszczególnych członków Zarządu nad pionami organizacyjnymi.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne nie zastrzeżone w ustawie "Prawo spółdzielcze" lub statucie Spółdzielni innym organom, które określone są w regulaminie Zarządu.

Pion ogólny

§ 12

PREZES ZARZĄDU - do zakresu jego czynności należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Zarządu,
2. Koordynacja pracy zastępców prezesa,
3. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności :
 - 1) ustalenie zakresu zadań i obowiązków dla tych komórek,
 - 2) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków,
4. Zapewnienie terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonywania zadań społeczno-gospodarczych, przewidzianych w zakresie działalności Spółdzielni,
5. Prawidłowa gospodarka majątkiem,
6. Prowadzenie polityki kadrowej,
7. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych z zakresu organizacji wewnętrznej działalności gospodarczej JSM,
8. Sprawowanie stałego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków, przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż przez podległych pracowników,
9. Dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz aktualizacji zakresów czynności,
10. Przekazywanie podległym pracownikom do wiadomości otrzymanych uchwał, zarządzeń, postanowień, poleceń Zarządu, Rady Nadzorczej oraz egzekwowanie ich stosowania i przestrzegania,
11. Współpraca z Radą Nadzorczą i branie udziału w posiedzeniach lub uzgadnianie udziału innego członka Zarządu,
12. Składanie wobec Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia sprawozdań z pracy Zarządu,
13. Realizowanie decyzji i uchwał Rady Nadzorczej i innych organów Spółdzielni,
14. Współpraca z komisjami Rady Nadzorczej.

1. DZIAŁ CZŁONKOWSKO - MIESZKANIOWY

podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu i realizuje całokształt spraw związanych z szeroko rozumianą obsługą członków i innych petentów.

2. Do przedmiotu działania działu należy przede wszystkim zaliczyć :

- 1) opracowywanie, kompletowanie dokumentacji członkowskiej i przedkładanie jej Zarządowi i Radzie Nadzorczej,
- 2) prowadzenie spraw zarejestrowanych kandydatów,
- 3) prowadzenie rejestrów :
 - a) członków Spółdzielni i kandydatów wraz z adnotacjami o aktualnym stanie spraw,
 - b) umów określających kolejność przydziału mieszkań,
 - c) osób wykluczonych i wykreślonych ze Spółdzielni wraz z adnotacjami o aktualnym stanie spraw,
 - d) lokali, dla których założone zostały księgi wieczyste z adnotacją o ustanowionych hipotekach,
 - e) umów o spółdzielcze prawo do lokalu oraz rejestrów mieszkań na umowę najmu,
 - f) ofert członków, którzy zgłosili chęć nabycia mieszkania z ruchu ludności o określonej strukturze,
 - g) wniosków o przeniesienie własności lokalu,
- 4) obsługa członków m.in. w zakresie :
 - a) złożonych wniosków o przeniesienie własności lokalu,
 - b) wzajemnych zamian mieszkań,
 - c) zmian członkostwa (w szczególności w wyniku : zbycia lokalu, po rozwodzie, po zgonie, wypowiedzenia członkostwa),
- 5) organizowanie przetargów na zbycie mieszkań z ruchu ludności zgodnie z obowiązującymi regulaminami w tym zakresie,
- 6) opracowywanie wniosków i uchwał o ustaniu członkostwa oraz przedkładanie ich do uchwalenia właściwym organom,
- 7) przygotowywanie materiałów dotyczących wykluczonych i wykreślonych członków dla rady prawnej celem skierowania ich na drogę postępowania sądowego o eksmisję oraz współpraca w tym zakresie z działem windykacji,
- 8) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i prowadzenie dokumentacji dotyczącej najmu,
- 9) współpraca z Radami Osiedli, Radą Nadzorczą oraz komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw członkowsko-mieszkańowych,
- 10) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie ustalania wartości rynkowej lokali,
- 11) współpraca z pionem głównego księgowego między innymi w zakresie :
 - a) ustalania wysokości wkładów na lokale,
 - b) przekazywania i zwrotu udziałów oraz wkładów członków skreślonych i przenoszących się,
 - c) kontroli bieżących opłat za używanie lokali oraz pozostałych należności wobec Spółdzielni członków dokonujących zamian i sprzedaży lokali, występujących z roszczeniem na podstawie przepisów statutu i innych,
- 12) współpraca z administracją w zakresie spraw związanych z zasiedlaniem i zwalnianiem lokali,
- 13) współpraca ze stanowiskiem ds. inwestycji w zakresie struktury i powierzchni mieszkań w nowo oddawanych budynkach,

- 14) współpraca z PKO BP S.A. w zakresie likwidacji książeczek mieszkaniowych,
- 15) kompletowanie dokumentacji pracy działu oraz prawidłowe jej zabezpieczenie,
- 16) sporządzanie projektów regulaminów wynikających ze statutu i niezbędnych do wykonywania zadań działu oraz ich aktualizacja,
- 17) sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonej działalności,
- 18) prowadzenie archiwum członkowsko-mieszkaniowego.

§ 14

1. **DZIAŁ DS.PRACOWNICZYCH, ADMINISTRACYJNYCH I BHP** podlega bezpośrednio prezesowi Zarządu.
2. Do podstawowego obszaru działania działu należy zaliczyć :

w zakresie spraw pracowniczych

- 1) realizowanie polityki kadrowej w oparciu o strukturę organizacyjną, zgodnie ze wskazaniami bieżącymi bezpośredniego przełożonego,
- 2) nadzorowanie realizowania przepisów prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników Spółdzielni,
- 3) opracowywanie projektów regulaminów pracy, wynagradzania itp. i przedkładanie ich do zatwierdzenia właściwym organom Spółdzielni, oraz aktualizacja już istniejących,
- 4) prowadzenie bieżącej obsługi spraw osobowych :
 - kompletowanie akt osobowych pracowników nowoprzyjętych i czuwanie nad ich bieżącą aktualizacją,
 - sporządzanie umów o pracę i aneksów do nich,
 - sporządzanie świadectw pracy i - na wniosek pracownika - opinii,
- 4a) skreślony
- 5) sporządzanie planów zatrudnienia,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 7) organizowanie i przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy,
- 8) wnioskowanie i uczestniczenie w przekazywaniu kierowniczych stanowisk pracy, sporządzanie protokołów przekazania,
- 9) kompletowanie niezbędnych dokumentów do wniosków o emerytury i renty,
- 10) wnioskowanie o wypłatę odpraw : emerytalno-rentowych, pośmiertnych i innych wynikających z przepisów,
- 11) wnioskowanie o wypłatę nagród jubileuszowych,
- 12) prowadzenie rejestrów i skorowidzów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komórki, a w szczególności : skorowidza pracowników, ewidencji czasu nieprzepracowanego, rejestru wpływu zwolnień lekarskich, rejestru wpływu wniosków o emerytury i renty, rejestru kar regulaminowych, skorowidza pracowników zwolnionych,
- 13) sporządzanie zaświadczeń pracowniczych podpisywanych przez członków Zarządu, koordynowanie wykonywania tych czynności między działami,
- 14) archiwowanie akt osobowych pracowników zwolnionych,
- 15) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do i z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

w zakresie spraw bhp

- 1) kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) okresowe przeprowadzanie przeglądu warunków pracy oraz stanu bhp, sporządzanie

- wniosek i zaleceń oraz kontrola ich wykonania,
- 3) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy,
 - 4) współdziałanie z przemysłową służbą zdrowia : kierowanie pracowników na badania wstępne i organizowanie badań okresowych, czuwanie nad dopuszczaniem do pracy wyłącznie pracowników posiadających aktualne badania lekarskie, wyrywkowa kontrola tych badań,
 - 5) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy,
 - 6) przeprowadzanie postępowania powypadkowego oraz kontrola wykonania wniosków powypadkowych,
 - 7) prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy,
 - 8) dokonywanie oceny stanu, przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
 - 9) kontrolowanie przestrzegania zasad gospodarki odzieżą ochronną i roboczą oraz środkami higieny osobistej,
 - 10) przeprowadzanie wstępnego szkolenia pracowników nowo przyjmowanych w zakresie bhp i zlecenie wykonania szkoleń stanowiskowych, organizowanie szkoleń okresowych i specjalistycznych,

w zakresie spraw pozostałych

- 1) ewidencja korespondencji wpływającej i wypływającej z sekretariatu Spółdzielni,
 - 2) wysyłanie korespondencji Spółdzielni, składanie reklamacji do Urzędu Pocztowego
 - 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego przepływu korespondencji między komórkami organizacyjnymi,
 - 4) przyjmowanie i nadawanie faksów,
 - 5) zapewnienie sprawnej organizacji w zakresie przyjmowania interesantów przez prezesa i jego zastępców,
 - 6) przygotowywanie sali konferencyjnej na posiedzenia ,
 - 7) prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych i ewidencji ilościowej środków niskocennych,
 - 8) dokonywanie zakupu materiałów biurowych,
 - 9) prowadzenie magazynku materiałów biurowych, ich ewidencja i rozdział na poszczególne jednostki organizacyjne,
 - 10) zamawianie pieczętek, prowadzenie ich ewidencji,
 - 11) zamawianie prasy i innych wydawnictw, prowadzenie ewidencji wydawnictw książkowych.
3. Dział współpracuje :
- z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie badania przyczyn konfliktów powstałych w Spółdzielni na tle stosunku pracy,
 - ze stanowiskiem ds. płac w zakresie sporządzania planów funduszu płac, naliczania bieżących wynagrodzeń, nagród jubileuszowych i ekwiwalentów za niewykorzystane urlopy – poprzez przekazywanie dokumentów będących podstawą ich naliczania,
 - z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów bhp oraz organizowania badań pracowników i ich szkoleń w zakresie bhp.”

§ 15 - skreślony

§ 16

1. **STANOWISKO DS. WINDYKACJI** podlega bezpośrednio prezesowi Zarządu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników należy :

- 1) prowadzenie wszystkich spraw Spółdzielni dotyczących windykacji należności od jej dłużników; zarówno od członków Spółdzielni, najemców lokali, dzierżawców terenu, właścicieli lokali, osób zajmujących lokale bez tytułu prawnego i innych osób,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestrów :
 - dłużników,
 - uгод zawartych z dłużnikami,
- 3) prowadzenie działań mających na celu zdyscyplinowanie dłużników poprzez :
 - rozmowy i negocjacje w siedzibie Spółdzielni,
 - wizytacje w mieszkaniach lub lokalach użytkowych dłużników,
- 4) wspomaganie działań prawno-procesowych poprzez :
 - rozpoznawanie sytuacji majątkowej dłużników,
 - współpracę z komornikiem sądowym w celu ukierunkowania postępowania egzekucyjnego,
 - współpracę z komornikiem sądowym, administracjami osiedli i Urzędem Miasta przy czynnościach eksmisyjnych oraz uczestniczenie w tych czynnościach,
- 5) koordynacja działań dotycząca zamiany mieszkań przez dłużników poprzez :
 - gromadzenie informacji o mieszkaniach dłużników, poziomie zadłużenia, wysokości wkładu i ewentualnych obciążeniach z tytułu kredytu,
 - wymianę aktualnych informacji dot. zamiany mieszkań z odpowiednim wydziałem Urzędu Miasta oraz biurami obrotu nieruchomościami,
- 6) przygotowywanie uгод pomiędzy Spółdzielnią a dłużnikami dot. ratalnej spłaty zadłużenia oraz bieżąca kontrola realizacji uгод podpisanych,
- 7) pomaganie dłużnikom w załatwianiu dodatków mieszkaniowych,
- 8) w porozumieniu z administracjami osiedli organizowanie odpracowywania przez dłużników zaległości czynszowych,
- 9) sporządzanie i przekazywanie do właściwych organów wniosków w sprawie wykluczenia/wykreślenia ze Spółdzielni członków uchylających się od wnoszenia opłat za używanie lokali,
- 10) w celu dodatkowego zabezpieczenia wiarygodności JSM składanie wniosków do Sądu Rejonowego Wydziału Ksiąg Wieczystych o wpisanie hipoteki przymusowej zwykłej w księgach wieczystych należących do dłużników; przygotowywanie zaświadczeń niezbędnych do wykreślenia hipotek po spłacie zadłużenia wobec Spółdzielni ,
- 11) przygotowywanie analiz i informacji dla potrzeb Zarządu, Rady Nadzorczej i Rad Osiedli,
- 12) współpraca z innymi działami w celu pozyskania aktualnych informacji o dłużniku dotyczących :
 - aktualnego statusu prawnego dłużnika wobec Spółdzielni,
 - stanu zadłużenia ,
 - stanu postępowań procesowych wobec dłużnika,
 - stanu postępowań komorniczych i windykacyjnych.

Stanowisko współpracuje z : działem czynszów, działem obsługi kredytów i wkładów, stanowiskiem ds. gospodarowania lokalami użytkowymi, stanowiskiem ds. samorządów, organizacji i zarządzania, administracjami osiedli w sprawie obliczania należności, kierowania spraw na drogę postępowania sądowego, egzekucyjnego, przeprowadzania eksmisji, kierowania wniosków na Zarząd i Radę Nadzorczą głównie w sprawach dot. wykluczania/wykreślenia członków ze Spółdzielni.

§ 17

1. **STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ** podlega bezpośrednio prezesowi Zarządu.
2. Do podstawowych zadań pracowników należy :
 - 1) przygotowywanie dokumentów do postępowania sądowego m.in. poprzez :
 - sprawdzenie ilości osób zameldowanych w zadłużonym lokalu,
 - uzyskanie odpowiednich dokumentów dot. tytułu prawnego do lokalu,
 - sporządzenie pozwów, przygotowanie odpowiedniej liczby załączników i dostarczenie ich do sądu,
 - sprawdzenie spraw pod względem merytorycznym przed wniesieniem wpisu sądowego,
 - poinformowanie właściwych działów Spółdzielni o uzyskanym wyroku, nakazie lub innym orzeczeniu sądowym,
 - przygotowywanie prostych pism procesowych,
 - występowanie do sądu o nadanie wyrokowi, nakazowi - klauzuli wykonalności,
 - gromadzenie dokumentów i przygotowywanie pozwów o eksmisje; po uzyskaniu wyroku z klauzulą wykonalności występowanie do Gminy Jelenia Góra o postawienie do zasiedlenia lokalu socjalnego;
 - 2) przygotowywanie dokumentów do komornika sądowego poprzez :
 - sporządzanie wniosków egzekucyjnych,
 - opracowywanie wniosków do sądu o wyjawienie majątku,
 - opracowywanie pism do komorników dotyczących ograniczenia wierzytelności,
 - zawieszenia czynności bądź ich wszczynania, umarzania postępowania itp.,
 - sprawdzenie pod względem merytorycznym konieczności wniesienia zaliczki na poczet kosztów postępowania komorniczego,
 - zawiadamianie właściwych działów Spółdzielni o podjętych czynnościach;
 - 3) opracowywanie ewentualnych zażaleń do sądu na czynności komornika,
 - 4) prowadzenie bieżącej korespondencji z dłużnikami,
 - 5) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
 - 6) sporządzanie okresowych informacji dla Zarządu i Rady Nadzorczej.
3. Stanowisko ściśle współpracuje z kancelarią prawną udzielającą pomocy prawnej na rzecz Spółdzielni i mającą pełnomocnictwo do występowania w imieniu Spółdzielni przed sądami. Zadania kancelarii prawnej określone są w odrębnej umowie zawartej ze Spółdzielnią.
4. Stanowisko współpracuje także z : działem czynszów, działem obsługi kredytów i wkładów, stanowiskiem ds. gospodarowania lokalami użytkowymi, stanowiskiem ds. samorządów, organizacji i zarządzania, administracjami osiedli w sprawie obliczania należności, kierowania spraw na drogę postępowania sądowego, egzekucyjnego, przeprowadzania eksmisji.

§ 18 - skreślony

§ 19

1. **ADMINISTRATOR OBIEKTU / STANOWISKO DS. PPOŻ. I OC** podlega bezpośrednio prezesowi Zarządu.
2. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:
w zakresie administrowania nieruchomością
 - 1) administrowanie budynkiem przy ul. Różyckiego 19,
 - 2) prowadzenie książki obiektu,

- 3) organizowanie przeglądów stanu technicznego budynku, opracowywanie rocznych planów remontów i ich realizacja,
- 4) opracowywanie rocznych planów kosztów i przychodów budynku oraz bieżące ich analizowanie,
- 5) opracowywanie stawek opłat eksploatacyjnych dla wszystkich użytkowników budynku,
- 6) utrzymanie czystości i porządku w budynku i jego otoczeniu,
- 7) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i zniszczeniem, zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 8) dbałość o stan techniczny budynku (konserwacje, naprawy),
- 9) sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie faktur za usługi komunalne i inne dot. budynku,
- 10) wystawianie faktur za usługi wykonywane na rzecz innych zakładów,
- 11) rozliczanie zużycia energii elektrycznej przez innych niż JSM użytkowników,
- 12) otwieranie budynku we wszystkie dni robocze,

w zakresie transportu

- 1) sporządzanie projektów umów i aneksów do nich na usługi transportowe,
- 2) bieżące analizowanie kosztów transportu i czuwanie nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
- 3) sporządzanie kalkulacji stawki za usługi transportowe.
- 4) potwierdzanie kart drogowych kierowców za usługi transportowe,
- 5) rozliczanie kosztów obsługi zasobów osiedli przez kombajn uliczny w okresie zimowym; fakturowanie kosztów na poszczególne administracje,
- 6) zabezpieczenie samochodu osobowego służbowego dla codziennych potrzeb pracowników biur zarządu (przewóz do banku, drobne zakupy),

w zakresie gospodarki materiałowej

- 1) przestrzeganie zasad gospodarki materiałowej obowiązujących w Spółdzielni,
- 2) uczestniczenie w komisji spisującej materiały niewbudowane w zespołach konserwatorskich, zgodnie z planem inwentaryzacji; dokonywanie wyceny spisanych materiałów,
- 3) wrywkowe kontrole prawidłowości zużycia materiałów w zespołach konserwatorskich,

w zakresie ochrony przeciwpożarowej

- 1) zapewnienie właściwej eksploatacji i zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów, urządzeń i instalacji administrowanych przez JSM,
- 2) kontrolowanie wykonywania prac konserwacyjnych i remontowych w zakresie przestrzegania przepisów ppoż.,
- 3) wdrażanie wniosków wynikających z przeprowadzonych przeglądów oraz kontroli,
- 4) sprawowanie nadzoru nad urządzeniami gaśniczymi i sprzętem ppoż.,
- 5) zawiadamianie komórek organizacyjnych o brakach i usterkach w zabezpieczeniu ppoż.

w sprawach pozostałych

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obroną cywilną m.in. współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta w sprawach obronności i obrony cywilnej,
- 2) administrowanie obiektami byłej bazy zakładu przy ul. Wiejskiej 2 w Jeleniej Górze , a w szczególności :
 - prowadzenie ksiąg obiektów,

- organizowanie przeglądów stanu technicznego,
- opracowywanie rocznych planów kosztów i przychodów oraz ich okresowa analiza,
- opracowywanie stawek opłat eksploatacyjnych dla użytkowników,
- zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
- utrzymanie czystości i porządku.”

§ 20

1. INSPEKTOR NADZORU

obejmuje samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio prezesowi Zarządu. Jeden z inspektorów pełni funkcję koordynatora.

2. Do zakresu działalności stanowiska w szczególności należy :

A. W ZAKRESIE SPRAW ORGANIZACYJNYCH

13. Udział w opracowywaniu projektów planów remontów i modernizacji zasobów Spółdzielni.
14. Udział w opracowywaniu planów budowy, przebudowy lub rozbudowy parkingów, miejsc postojowych, obiektów małej architektury.
15. Szacowanie kosztów przedsięwzięć remontowych lub inwestycyjnych.
16. Sporządzanie przedmiarów i obmiarów robót.
17. Sporządzanie kosztorysów inwestorskich.
18. Opracowywanie szkicowych rozwiązań technicznych.
19. Udział w opracowywaniu SIWZ (specyfikacji istotnych warunków zamówienia) na roboty, dostawy i usługi.
20. Udział w przetargach na roboty, dostawy i usługi wykonywane na rzecz Spółdzielni.
21. Badanie rynku materiałów budowlanych i proponowanie wdrażania nowych technologii w remontach i modernizacji zasobów.
22. Opiniowanie planu remontów opracowywanych przez administrację oraz ich wykonania.
23. Opiniowanie umów i specyfikacji istotnych warunków zamówienia w części dotyczącej warunków technicznych.

B. W ZAKRESIE SPRAW REMONTOWO – INWESTYCYJNYCH

13. Przygotowanie dokumentacji:
 - a. zapewnienie sporządzenia wymaganej dokumentacji projektowej,
 - b. egzekwowanie od projektantów lub kierownika budowy wykonania planu BIOZ (plan bezpieczeństwa i ochrony zdrowia na budowie),
 - c. sprawdzenie kompletności otrzymanej dokumentacji, składanie reklamacji w sprawie wadliwych opracowań i egzekwowanie terminowego wykonywania poprawek.
14. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę lub zgłoszenia we właściwych organach.
15. Uczestniczenie w przekazywaniu placów budowy dla wykonawcy.
16. Prowadzenie kontroli zgodności zakresu rzeczowego, jakości i kosztów realizowanych robót, dostaw i usług z założeniami określonymi w dokumentacji projektowej lub warunkami technicznymi określonymi przez Spółdzielnię.
17. Sprawdzanie kompletności i poprawności prowadzonej dokumentacji a zwłaszcza dziennika budowy, atestów, odbiorów itp.
18. Sprawdzanie faktur pod względem :
 - a. zakresu rzeczowego,

- b. zgodności ze zleceniem lub umową,
 - c. kompletności w niezbędne załączniki,
 - d. opiniowanie faktur (ich płatność lub odmowę), przedkładanie do podpisów wg kompetencji a następnie do księgowości,
 - e. w przypadku odmowy zapłaty faktur uzasadnienie przyczyny odmowy, prowadzenie spraw związanych z faktura korygującą.
19. Dokonywanie rozliczeń zakończonych robót, dostaw i usług.
 20. Systematyczne prowadzenie kontroli i analizy kosztów realizowanych robót, dostaw i usług.
 21. Wyliczanie i rejestrowanie kwot z tytułu niedoróbek lub wad trwałych.
 22. Po zakończeniu robót, dostaw lub usług kompletowanie niezbędnych dokumentów od wykonawców lub dostawców.
 23. Wnioskowanie o naliczanie kar umownych za nieterminowe wykonanie robót, dostaw i usług.
 24. Uczestniczenie w komisjach dokonujących czynności kontrolnych, powoływanych przez Zarząd, z zakresu spraw budowlanych.

C. W ZAKRESIE SPRAW NADZORU INWESTORSKIEGO :

13. Reprezentowanie Spółdzielni na budowie poprzez sprawowanie kontroli realizacji robót, dostaw lub usług zgodnie z przepisami, warunkami technicznymi wykonania i odbioru z zachowaniem warunków określonych w ustawie Prawo budowlane.
14. Sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.
15. 3, Sprawdzanie i odbiór robót budowlanych podlegających ukryciu.
16. Uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych robót budowlanych, instalacji i urządzeń technicznych.
17. Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót, dostaw i usług oraz usunięcie wad, a także kontrolowanie rozliczeń.
18. Dokonywanie wpisów w dzienniku budowy z zachowaniem kompetencji, rejestrując przebieg budowy, zdarzenia oraz niezbędne informacje dla prawidłowej i bezpiecznej realizacji.
19. Kontrolowanie przyczyn postojów na budowie, rejestrowanie ich w dzienniku budowy.
20. W uzasadnionych przypadkach sporządzanie i przedkładanie Zarządowi Spółdzielni informacji o realizacji zadania.
21. Udział w odbiorach robót, sprawdzanie kompletności dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia odbioru, dostaw i usług.
22. Uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych.
23. Sporządzanie protokołów typowania robót.
24. Sporządzanie protokołów robót dodatkowych.

D. W ZAKRESIE SPRAWOWANIA KONTROLI TECHNICZNEJ UTRZYMANIA OBIEKTÓW BUDOWLANYCH:

6. Uczestniczenie w komisjach dokonujących okresowych przeglądów budynków mieszkalnych i innych obiektów Spółdzielni.
7. Organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli tzw. przeglądów rocznych i pięcioletnich stanu technicznego obiektów budowlanych osiedli w zakresie i terminach określonych w ustawie Prawo budowlane. Sprawdzanie wykonywania zaleceń z poprzedniej kontroli. Dokonywanie w książce obiektu wpisów potwierdzających kontrolę oraz wynikających z niej zaleceń.

8. W przypadku stwierdzenia nieodpowiedniego stanu technicznego obiektu lub jego części mogącego spowodować zagrożenie bezpieczeństwa konstrukcji, bezpieczeństwa pożarowego, bezpieczeństwa użytkowania, odpowiednich warunków higienicznych i zdrowotnych, ochrony środowiska, ochrony przed hałasem i drganiami, oszczędności energii a także w przypadku niezrealizowania przez zarządcę obiektu zaleceń pokontrolnych – natychmiastowe informowanie Zarządu.
9. Dokonywanie, wspólnie z administracją, rejestracji zdarzeń mających wpływ na prawidłową eksploatację budynków (zalania lokali, wadliwa kanalizacja deszczowa lub sanitarna, przemarzanie ścian, wady przewodów kominowych itp.) oraz proponowanie rozwiązań w celu skutecznego usuwania tych wad.
10. Udział w kontrolach lokali mieszkalnych i użytkowych, których właściciele zgłaszają problemy techniczne i eksploatacyjne. Wyrywkowe sprawdzanie ciągów wentylacji grawitacyjnej i wilgotności w pomieszczeniach.”

§ 21 – skreślony

§ 21 A - skreślony

Pion gospodarki zasobami mieszkaniowymi

§ 22

1. ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU DS.GOSPODARKI ZASOBAMI MIESZKANIOWYMI

2. Do zakresu jego czynności należy nadzór nad bieżącą działalnością gospodarzą Spółdzielni w zakresie :
 - 1) gospodarki zasobami mieszkaniowymi, a w szczególności :
 - utrzymanie należytej czystości, porządku i estetyki w budynkach i ich otoczeniu,
 - analizowanie potrzeb i możliwości remontowych i konserwacyjnych,
 - przygotowywanie, realizacja i rozliczanie robót remontowych i konserwacyjnych,
 - egzekwowanie należytej jakości usług świadczonych na rzecz Spółdzielni przez inne jednostki w zakresie eksploatacji zasobów,
 - 2) skreślony
 - 3) gospodarki cieplnej,
 - 4) kierowanie pracą Zarządu w czasie nieobecności prezesa Zarządu,
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, nadzór na przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez podległych pracowników,
 - 6) współpraca z Radą Nadzorczą i Radami Osiedli w zakresie wynikającym z funkcji,
 - 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz aktualizacji zakresów czynności, opiniowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania podległych pracowników i ich wynagradzania,
 - 8) przekazywanie podległym pracownikom do wiadomości otrzymanych uchwał, zarządzeń, postanowień, poleceń Zarządu, Rady Nadzorczej oraz egzekwowanie ich stosowania i przestrzegania,
 - 9) gospodarka nieruchomościami gruntowymi.

§ 23

1. STANOWISKO DS. GOSPODAROWANIA LOKALAMI UŻYTKOWYMI podlega bezpośrednio zastępcy prezesa Zarządu ds. gzm.

2. Do zakresu działania stanowiska należy sporządzanie i aktualizacja umów na lokale użytkowe i garaże, a w szczególności :
 - 1) przygotowanie materiałów do podjęcia decyzji o zawarciu umowy,
 - 2) sporządzanie projektu umowy,
 - 3) wyliczanie wysokości opłat dla najemców lokali użytkowych, w tym garaży oraz dla członków posiadających spółdzielcze prawa do lokali użytkowych, w tym garaży , oraz dla właścicieli lokali użytkowych, w tym garaży,
 - 4) bieżąca aktualizacja umów,
 - 5) wystawianie faktur, sporządzanie not księgowych, księgowanie należności, uzgadnianie z działem księgowości sald - dot. lokali użytkowych i garaży,
 - 6) nadzór nad bieżącym regulowaniem należności, naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty,
 - 7) miesięczna analiza zaległości czynszowych i przedkładanie materiałów w tym zakresie odpowiednim organom,
 - 8) obsługa członków w zakresie realizacji wniosków o przeniesienie własności lokali, w tym garaży,
 - 9) wnioskowanie w sprawie wykluczenia ze Spółdzielni członków uchylających się od wnoszenia opłat za używanie lokali,
 - 10) prowadzenie rejestrów umów i przydziałów na lokale użytkowe i garaże,
 - 11) organizowanie przetargów na ustalenie wysokości czynszu najmu,
 - 12) ogłaszanie przetargów na usługi komunalne (za wyjątkiem umów dotyczących sprzątnięcia), opracowywanie projektów umów, nadzorowanie realizacji zawartych umów na usługi komunalne, prowadzenie rejestru umów i ich archiwizowanie
3. Stanowisko współpracuje :
 - 1) z administracjami w zakresie ustalania powierzchni lokali na wynajem, zasiedlania i zwalniania lokali,
 - 2) z działem księgowości w zakresie przekazywania niezbędnych wykazów i danych,
 - 3) ze stanowiskiem ds. windykacji w zakresie przekazywania do działalności windykacyjnej osób zalegających z płatnością,
 - 4) z radcą prawnym w zakresie kierowania spraw na drogę postępowania sądowego i komorniczego oraz opiniowania projektów umów.

§ 24 - skreślony

§ 24 A

1. STANOWISKO DS. GOSPODARKI REMONTOWEJ I NADZORU TECHNICZNEGO NAD ZASOBAMI

podlega bezpośrednio zastępcy prezesa Zarządu ds. gzm.

2. Do zakresu działania stanowiska w szczególności należy :

w zakresie gospodarki remontowej

- 1) sporządzanie planów remontów Spółdzielni,
- 2) nalizowanie okresowych realizacji planów remontów Spółdzielni,
- 3) dokonywanie oceny efektywności wykorzystania środków na remonty,
- 4) monitorowanie realizacji planów remontów pod względem ilościowym, jakościowym i wartościowym,
- 5) dokonywanie wyrywkowych kontroli wykonywanych remontów w Spółdzielni,
- 6) badanie rynku materiałów budowlanych i wdrażanie nowych technologii w remontach zasobów,
- 7) organizowanie przetargów na roboty remontowe,

- 8) proponowanie wysokości odpisów na remonty,
- 9) przygotowywanie projektów umów na remonty zasobów Spółdzielni,
- 10) przygotowywanie projektów umów na konserwację urządzeń i elementów budynków w systemie zleconym /dźwigi, domofony, sieć telewizji kablowej, sieć internetowa, przewody wentylacyjne, spalinowe, gazowe i inne/ oraz nadzorowanie realizacji tych umów, opracowywanie aneksów do tych umów,
- 11) dokonywanie oceny stopnia zaspokojenia potrzeb remontowych

w zakresie nadzoru technicznego nad zasobami

- 12) kontrolowanie prawidłowości sprawowania nadzoru technicznego nad zasobami przez kierowników administracji osiedli,
- 13) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji technicznej zasobów przez kierowników administracji osiedli i jednostek organizacyjnych,
- 14) nadzorowanie zakresu i terminowości przeprowadzanych przeglądów technicznych zasobów wynikających z prawa budowlanego,
- 15) dokonywanie kontroli w zakresie nadzoru technicznego nad zasobami,
- 16) wyrażanie opinii w sprawach nieprawidłowości w stanie technicznym budynków i ich elementów,
- 17) opiniowanie wszelkich wniosków o przebudowę lokali, jeżeli zakres tej przebudowy narusza elementy konstrukcyjne budynku,
- 18) badanie zasadności skarg na działalność administracji osiedla .

§ 25

1. ADMINISTRACJE OSIEDLI ZABOBRZE I i ŚRÓDMIEŚCIE ORAZ ZABOBRZE II i III podlegają bezpośrednio zastępcy prezesa Zarządu ds. GZM.

2. Do podstawowych obowiązków administracji należy:

- 1) sporządzanie rocznych projektów planów w zakresie kosztów GZM w podziale na nieruchomości,
- 2) analiza kosztów eksploatacji i przygotowywanie projektów opłat eksploatacyjnych, zabezpieczających równowagę finansową poszczególnych nieruchomości,
- 3) utrzymywanie wydatków na działalność eksploatacyjną i remontową na poziomie zatwierdzonych planów,
- 4) prawidłowe dekretowanie kosztów na poszczególne nieruchomości,
- 5) załatwianie reklamacji z tytułu wad eksploatacyjnych, bonifikat i czynszu,
- 6) prawidłowe przygotowanie zasobów do zimy,
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentów wynikających z działalności administracji,
- 8) w dziedzinie eksploatacji zasobów:
 - przyjmowanie budynków do eksploatacji i ich zasiedlanie,
 - utrzymanie czystości i porządku w budynkach i ich otoczeniu,
 - utrzymanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynkach i ich otoczeniu,
 - zapewnienie mieszkańcom możliwości korzystania z niezbędnych usług komunalnych,
 - prowadzenie ewidencji: lokali mieszkalnych, użytkowych, dźwigów osobowych, gruntów i dróg, nasadzeń o charakterze stałym, urządzeń do wypoczynku czynnego i biernego, urządzeń pomiarowych w lokalach mieszkalnych i użytkowych, gniazd zbiorczej instalacji antenowej, zbiorczych domofonów, liczników zużycia energii elektrycznej i ciepłej oraz gazu,
 - prowadzenie obsługi administracyjnej członków i mieszkańców,

9) w dziedzinie konserwacji i remontów zasobów:

- sprawowanie nadzoru technicznego nad zasobami,
- dokonywanie kontroli technicznych budynków w terminach i zakresach wynikających z prawa budowlanego,
- ustalanie stopnia pilności robót i sporządzanie projektów planów remontów w podziale na budynki,
- dokonywanie kompleksowych kontroli okresowych nieruchomości – 5-letnich i sporządzanie planów potrzeb remontowych,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- zapewnienie realizacji planu remontów oraz nadzoru budowlanego nad remontami,
- prowadzenie ewidencji usterek i zniszczeń,
- zlecenie usunięcia usterek i naprawy zniszczeń,
- prowadzenie dzienników budowy dla poważniejszych remontów,
- zabezpieczanie prawidłowego wykonawstwa konserwacji urządzeń i instalacji, realizowanego w systemie zleciowym,

10) przygotowywanie materiałów i obsługa zebrań Rady Osiedla, prowadzenie dokumentacji Rady Osiedla,

11) w zakresie gospodarowania nieruchomościami :

- prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie Spółdzielni oraz współwłasność Spółdzielni,
- prowadzenie rejestru ksiąg wieczystych na nieruchomości,
- wnioskowanie do ksiąg wieczystych o dokonanie zmian w nieruchomościach, ewidencjonowanie zmian w nieruchomościach Spółdzielni,
- prowadzenie rejestru nieruchomości gruntowych,
- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do gospodarczego obrotu nieruchomościami,
- tworzenie zbioru map geodezyjnych nieruchomości gruntowych Spółdzielni i prowadzenie rejestru tych map,
- nadzorowanie realizacji umów wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych oraz analizowanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania,
- sporządzenie sprawozdawczości w zakresie nieruchomości.”

3. Administracja współpracuje z Radami Osiedli i innymi organami samorządowymi Spółdzielni oraz m.in. z: działem obsługi technicznej i gospodarki cieplnej w zakresie utrzymania instalacji wod-kan., gazowych, elektrycznych, c.o. i c.w.u. oraz bieżącej konserwacji wszystkich urządzeń zlokalizowanych na nieruchomościach, inspektorem nadzoru w zakresie kontrolowania przebiegu robót i ich odbioru, z samodzielnymi stanowiskami w pionie gzm w zakresie przygotowywania częściowych informacji do opracowania zbiorczych dokumentów pionu GZM, księgowością w zakresie składania niezbędnych dokumentów do rozliczeń kosztów i ich planowania.

§ 26

1. DZIAŁ OBSŁUGI TECHNICZNEJ I GOSPODARKI CIEPLNEJ

podlega bezpośrednio zastępcy prezesa Zarządu ds.gzm.

2. Do podstawowych zadań działu przede wszystkim należy zaliczyć :

- 1) określanie zapotrzebowania na energię ciepłą dla Spółdzielni do ogrzania lokali oraz podgrzania wody,
- 2) kontrola jakościowa i ilościowa związana z zakupem energii cieplnej,

- 3) odczyt zużytej energii cieplnej w węzłach cieplnych,
- 4) analiza cen za zakupioną energię ciepłą,
- 5) ewidencja kosztów zakupu i zużycia energii cieplnej oraz analiza kosztów zużycia i wysokości zaliczek,
- 6) sporządzanie informacji o ilości oraz kosztach zużytego ciepła w okresach rozliczeniowych,
- 7) nadzór i kontrola nad realizacją umów o indywidualnym rozliczeniu użytkowników,
- 8) wypełnianie dokumentów niezbędnych, stanowiących podstawę indywidualnych rozliczeń z użytkownikami lokali,
- 9) załatwianie reklamacji użytkowników lokali składanych w sprawie rozliczeń za zużycie energii cieplnej,
- 10) prawidłowe przygotowanie instalacji c.o. i c.w. do sezonu grzewczego,
- 11) prawidłowa eksploatacja hydroforni osiedlowych,
- 12) nadzór techniczny nad instalacją centralnego ogrzewania i ciepłej wody oraz urządzeniami z nią związanymi, a w szczególności :
 - dokonywanie planowych przeglądów technicznych instalacji co, cw i hydroforni raz w roku i ustalanie stopnia pilności robót remontowych,
 - sporządzanie planów remontów,
 - dokonywanie kompleksowych przeglądów technicznych raz na 5 lat i sporządzanie 5-letnich planów potrzeb remontowych instalacji co i cw,
 - nadzór nad wykonawstwem remontów,
- 13) ewidencja usterek, zniszczeń instalacji c.o. i c.w., wodno –kanalizacyjnych, gazowych i elektrycznych zgłaszanych przez mieszkańców i ich usuwanie,
- 15) sporządzanie planu kosztów i przychodów działu.

3. Dział obsługi technicznej i gospodarki cieplnej współpracuje z administracjami i innymi komórkami w zakresie obsługi sieci c.o. i c.w, wodno – kanalizacyjnych, gazowych i elektrycznych., z księgowością w zakresie terminowego składania niezbędnych dokumentów księgowych, ze stan. ds. bhp w zakresie zabezpieczenia odpowiednich warunków pracy i bezpieczeństwa oraz przeprowadzania szkoleń i badań, z inspektorem nadzoru w zakresie kontrolowania przebiegu robót remontowych i dokonywania ich odbioru.”

§ 27 – skreślono

Pion finansowo - księgowy

§ 28

5. **ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU**, pełniący funkcję głównego księgowego, nadzoruje całokształt spraw związanych z działalnością Spółdzielni w zakresie zagadnień ekonomiczno – finansowych, które realizuje poprzez podległe mu elementy struktury organizacyjnej.
6. Zastępca prezesa – główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami, uchwałami Zarządu oraz innymi uregulowaniami wewnątrzspółdzielczymi, a ponadto odpowiada za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą.
7. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy między innymi:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:

- zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości w celu sporządzania kalkulacji kosztów zapewniających prawidłową i rzetelną gospodarkę Spółdzielni,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
 - e) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - f) ochronę mienia spółdzielczego, terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - g) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - h) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - należytem przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, sprawozdań finansowych,
 - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 2) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z uchwałami Zarządu, Rady Nadzorczej i obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - zapewnieniu prawidłowości umów pod względem finansowym,
 - nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności:
 - d) ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,
 - e) wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - f) pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków, prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniu z kredytów bankowych
 - 4) analiza gospodarki finansowej Spółdzielni,
 - 5) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli w zakresie powierzonych obowiązków oraz następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - 6) ustalanie w ramach obowiązujących przepisów zakresu zadań i kompetencji bezpośrednio podległych pracowników,
 - 7) sprawowanie stałego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków służbowych, przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez podległych pracowników,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz aktualizacji zakresu czynności, opiniowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania podległych pracowników i ich wynagradzania,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał zgodnie z zakresem działania,
 - 10) przekazywanie podległym pracownikom do wiadomości otrzymanych uchwał, zarządzeń, postanowień, poleceń Zarządu, Rady Nadzorczej oraz egzekwowanie ich stosowania i przestrzegania.
8. Do podstawowych uprawnień głównego księgowego należy zaliczyć:
- 1) określanie zasad, wg których mają być wykonane zadania przez poszczególne komórki organizacyjne Spółdzielni, niezbędne do zapewnienia prawidłowości

- gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 2) żądanie od komórek organizacyjnych niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycień, będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 3) żądanie od komórek organizacyjnych Spółdzielni usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, dotyczących zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - systemu kontroli wewnętrznej,
 - systemu wewnętrznej informacji finansowej,
 - 4) występowanie do Zarządu Spółdzielni z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

§ 29

3. ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

4. Do podstawowych obowiązków zastępcy głównego księgowego należy między innymi:
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej Spółdzielni, a w szczególności:
 - e) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - f) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych oraz lokowanie wolnych środków na korzystnych lokatach w banku,
 - g) terminowa spłata kredytów obrotowych zaciągniętych na termomodernizację i roboty towarzyszące. Bieżąca kontrola posiadanych środków na spłatę kredytu i odsetek z wymaganymi spłatami. Sporządzanie dla Zarządu półrocznych raportów o prawidłowości sfinansowania i informowanie o występujących zagrożeniach,
 - h) zapewnienie terminowego ściągania pozostałych należności za dostawy i usługi oraz spłaty zobowiązań,
 - 9) dokonywanie wstępnej, bieżącej oraz następnej kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów sporządzanych przez DOT i GC z ustalonymi zasadami obiegu dokumentów,
 - 10) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, z uwzględnieniem wystawy o spółdzielniach mieszkaniowych, a w szczególności:
 - f) organizowanie systemu i zasad prowadzenia ewidencji księgowej (Polityka rachunkowości) w celu właściwego, rzetelnego i terminowego przebiegu operacji gospodarczych przy zapewnieniu ochrony mienia Spółdzielni i jej członków,
 - g) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Spółdzielni oraz sprawozdań finansowych dla potrzeb organów samorządowych oraz organów zewnętrznych (WUS, US, ZUS, KRS, PKO),
 - h) zabezpieczenie i należyte przechowywanie składników majątkowych, dokumentów księgowych, sprawozdań finansowych oraz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe Spółdzielni,
 - i) prawidłowe prowadzenie ewidencji dla potrzeb wyliczenia podatków: VAT, PDOP, podatku od nieruchomości. Sporządzanie deklaracji, obliczanie

wysokości należności budżetowych oraz terminowe wpłaty należnych podatków.

- j) Nadzór nad wykonywanymi pracami z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne, tj.: dział kosztów g. z. m., dział czynszów, dział obsługi kredytów i wkładów. Nadzór nad prawidłowym naliczaniem wynagrodzeń, obliczaniem i deklarowaniem składki ZUS, PDOF, PFRON. Nadzór nad pracą podległych pracowników, przekazywanie decyzji i uchwał organów samorządowych, instruowanie oraz egzekwowanie ich stosowania,
- 11) ubezpieczanie majątku rzeczowego Spółdzielni od ognia i innych zdarzeń losowych, oraz od kradzieży i odpowiedzialności cywilnej,
- 12) weryfikacja i akceptacja zestawienia kosztów i przychodów energii ciepłej w rozbiu na poszczególne węzły ciepłe w poszczególnych okresach rozliczeniowych. Analiza i uzgadnianie konta rozliczenia c.o. i c.w.,
- 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz aktualizacji zakresu czynności, opiniowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania podległych pracowników i ich wynagradzania,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał (treści merytorycznych) zgodnie z zakresem działania.

§ 30

3. **DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY**

podlega bezpośrednio zastępcy głównego księgowego, który pełni równocześnie funkcję kierownika działu i realizuje całokształt spraw związanych z obsługą Spółdzielni pod względem finansowo-księgowym.

- 4. Przedmiotem działalności działu są między innymi czynności wykonywane przez jego pracowników w zakresie:

5) rozliczeń finansowych :

- i) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
- j) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych,
- k) windykacja należności wraz z naliczaniem odsetek z tytułu umów,
- l) dekretacja i prowadzenie ewidencji obrotów gotówkowych i bezgotówkowych,
- m) rozliczanie podatku VAT, kompletowanie i przechowywanie dokumentów z tym związanych oraz kontrola prawidłowości naliczania podatku VAT,
- n) bieżąca analiza portfela wolnych środków pieniężnych i ich czasowe zaangażowanie,
- o) naliczanie podatku od nieruchomości, sporządzanie not księgowych, deklaracji i rozliczeń,
- p) prowadzenie ewidencji przychodów oraz kosztów z podziałem na opodatkowane, nieopodatkowane, nie podlegające opodatkowaniu dla potrzeb naliczenia podatku dochodowego od osób prawnych, sporządzanie deklaracji oraz przekazywanie należnego podatku.

6) gospodarki kasowej:

- j) organizowanie i prowadzenie obsługi kasowej zgodnie z instrukcją kasową,
- k) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- l) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych oraz czeków,
- m) dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników Spółdzielni,
- n) uzgadnianie rozrachunków z pracownikami z tytułu zaliczek,

- o) przyjmowanie i wydawanie kaucji, wadium i prowadzenie ich ewidencji,
 - p) sporządzanie raportów kasowych,
 - q) zabezpieczenie i ochrona wartości pieniężnych,
 - r) analiza konta „środki pieniężne w drodze”.
- 7) księgowości majątkowej:
- g) ewidencja szczegółowa środków trwałych, gruntów własnych oraz prawa wieczystego użytkowania gruntu – bilansowa i pozabilansowa,
 - h) sporządzanie planu amortyzacji i jego aktualizacja,
 - i) miesięczne rozliczenia amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Roczne rozliczenie umorzenia zasobów mieszkaniowych,
 - j) ewidencja ilościowo-wartościowa pozabilansowa gruntów,
 - k) rozliczanie inwentaryzacji składników rzeczowych majątku Spółdzielni, przedkładanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - l) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy inwentaryzacji materiałów niewbudowanych.
- 8) ewidencji księgowej:
- i) prowadzenie ewidencji na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych dokumentów księgowych (księga główna i księgi pomocnicze),
 - j) przyjmowanie i rozliczanie pod względem formalno-rachunkowym zaliczek pobranych na zakup materiałów i usług, rozliczanie ryczałtów paliwowych,
 - k) kompletowanie, sprawdzanie i przechowywanie raportów kasowych, dowodów bankowych wraz z ich dekretowaniem,
 - l) sprawdzanie prawidłowości naliczania podatku VAT i prowadzonych rejestrów,
 - m) ewidencja sprzedaży, robót wykonawstwa własnego,
 - n) ewidencja kosztów i zaliczek na gospodarkę cieplną w ujęciu węzłów cieplnych, w rozbiciu na okresy rozliczeniowe,
 - o) przygotowywanie materiałów do ubezpieczeń majątku Spółdzielni, sporządzanie rozliczeń kosztów,
 - p) archiwizowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 30 A

4. **STANOWISKO DS. PŁAC**

podlega bezpośrednio zastępcy głównego księgowego.

5. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy:
- 10) prowadzenie prawidłowej gospodarki funduszem płac,
 - 11) sprawdzanie dokumentów płacowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - 12) sporządzanie list płac wraz z potrąceniami oraz przygotowanie wypłat z tytułu umów – zlecenia i umów o dzieło,
 - 13) prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych oraz roczne rozliczenie podatku,

- 14) sporządzanie dokumentacji płacowej, zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników (chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, rodzinne i inne) oraz prowadzenie kart zasiłków chorobowych,
 - 15) naliczanie i rozliczanie składek na ZUS, na fundusz pracy, gwarantowanych świadczeń pracowniczych i PFRON, sporządzanie not księgowych naliczeń PFRON,
 - 16) sporządzanie naliczeń na nagrody jubileuszowe, rozwiązanie rezerwy oraz sporządzanie not księgowych,
 - 17) prowadzenie zbiorczej ewidencji wykorzystanego funduszu płac z podziałem na poszczególne stanowiska kosztów,
 - 18) prowadzenie kartotek imiennych wynagrodzeń pracowników.
6. Stanowisko współpracuje z działem ds. pracowniczych oraz z komórkami organizacyjnymi w sprawie spływu dokumentów stanowiących podstawę naliczania płac i innych elementów wynagrodzenia oraz w zakresie sporządzania niezbędnych dokumentów w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz dokumentów podatkowych.

§ 31

3. **DZIAŁ CZYNSZÓW**

podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

4. Do podstawowych obowiązków działu należy :

- 15) prowadzenie naliczeń czynszów, wydruk zawiadomień i przekazanie ich za pośrednictwem administracji osiedlowych członkom Spółdzielni,
- 16) aktualizowanie opłat czynszowych , dokonywanie korekt dotyczących osób zameldowanych,
- 17) prowadzenie ewidencji analitycznej (naliczeń opłat, wpłat, odsetek, kosztów egzekucji) i uzgadnianie jej z ewidencją syntetyczną,
- 18) kompletowanie dokumentów dotyczących dochodzenia należności od członków i przekazywanie radcy prawnemu w celu skierowania do sądu i komornika, w sprawach spornych składanie szczegółowych wyjaśnień w toczących się sprawach,
- 19) prowadzenie rejestru sądowego kierowanych spraw oraz rozliczanie zasądzonych wyroków,
- 20) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie opłat czynszowych, wydruk not odsetkowych i przekazywanie ich członkom za pośrednictwem administracji osiedlowych, egzekucja naliczonych odsetek, nadzór nad terminowym regulowaniem należności,
- 21) przygotowywanie dowodów księgowych i bankowych do księgowania, sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz ich księgowanie,
- 22) prowadzenie kompletu spraw związanych z udzielanym dofinansowaniem do czynszu w postaci dodatków mieszkaniowych,
- 23) prowadzenie szczegółowej analizy analitycznej czynszów,
- 24) rozliczanie opłat za zużycie kosztów energii cieplnej i innych mediów, wprowadzanie nowych zaliczek / przedpłat na ciepło, sporządzanie wydruków naliczeń opłat,
- 25) bieżąca obsługa członków Spółdzielni m.in. w zakresie należnych opłat, wyjaśniania różnic czynszowych, rozliczanie osób dokonujących zamian, sprzedaży mieszkań, osób eksmitowanych,
- 26) przygotowywanie rozliczeń (kartotek, not obciążeniowych) do Urzędu Miasta z tytułu odszkodowania za lokale socjalne,
- 27) prowadzenie ewidencji zawartych ugód (blokady naliczania odsetek),

28) wydawanie zaświadczeń z zakresu pracy działu.

§ 32

3. **DZIAŁ OBSŁUGI KREDYTÓW I WKŁADÓW**

podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

4. Do podstawowych zadań działu należy :

- 12) obsługa kredytów bankowych wraz z oprocentowaniem z bankiem PKO i członkami, a w szczególności:
 - f) prowadzenie ewidencji analitycznej kredytów bankowych wg poszczególnych rachunków,
 - g) sporządzanie: rozliczeń z bankiem w zakresie zmian w poszczególnych kredytach, wniosków do banku w zakresie umorzenia, przesunięcia spłaty kredytów itp., informacji o wysokości należnych spłat kredytu,
 - h) ewidencja księgowa obsługi kredytów na poszczególnych członków,
 - i) wyliczanie dla członków należnej miesięcznej raty kredytu, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat, podejmowanie działań egzekucyjnych,
 - j) ustalanie wysokości zadłużenia kredytowego na dzień ustania członkostwa, przekształcenia prawa do lokalu, przeniesienia własności lokalu itp.,
- 13) ewidencja wkładów mieszkaniowych, budowlanych, kaucji oraz uzupełnienia wkładów z tytułu termomodernizacji budynków w latach 2005 – 2007 (przygotowywanie dowodów księgowych i bankowych do księgowania, naliczanie odsetek za zwłokę, księgowanie w ewidencji analitycznej na poszczególnych członków i osoby nie będące członkami),
- 14) ewidencja analityczna udziałów członkowskich (księgowanie udziału na poszczególnych członków, przygotowywanie do wypłaty udziałów członków wykreślonych),
- 15) aktualizacja wkładów mieszkaniowych, budowlanych, kaucji,
- 16) sporządzanie rozliczeń wkładów mieszkaniowych, budowlanych, kaucji, przygotowanie do wypłaty wkładu,
- 17) obsługa interesantów w zakresie wkładów mieszkaniowych, budowlanych, kaucji oraz spłaty wkładów z tytułu termomodernizacji budynków,
- 18) prowadzenie szczegółowej analizy ewidencji analitycznej (nadpłaty, zaległości) uzupełnienia wkładów z tytułu termomodernizacji budynków, nadzór nad terminowym regulowaniem należności, sporządzanie not odsetkowych i przekazywanie ich członkom za pośrednictwem administracji osiedlowych, egzekucja należności oraz przygotowywanie spraw do postępowania sądowego,
- 19) wydawanie zaświadczeń na żądanie członków,
- 20) sporządzanie sfinansowania budynków z tytułu wkładów,
- 21) naliczanie umorzeń wkładów,
- 22) przygotowywanie informacji i analiz z zakresu pracy działu (spłaty kredytu i skapitalizowanych odsetek, spłaty rat wkładów z tytułu termomodernizacji budynków) na potrzeby organów samorządowych oraz innych komórek organizacyjnych.

§ 33

3. **KONSERWATOR SIECI KOMPUTEROWEJ**

podlega bezpośrednio zastępcy głównego księgowego.

4. Do podstawowych zadań stanowiska należy:
 - 9) okresowa konserwacja komputerów m.in. badanie dysków twardych na zawartość wirusów oraz ich defragmentacja, czyszczenie komputerów i drukarek,
 - 10) opieka nad sprawnością całej bazy komputerowej,
 - 11) instalacja nowych programów i urządzeń,
 - 12) przygotowywanie planów inwestycyjnych dot. wdrożenia sieci komputerowej,
 - 13) administrowanie siecią,
 - 14) przygotowywanie planów inwestycyjnych dot. zakupu programów oraz modernizacji bazy komputerowej,
 - 15) wdrożenie nowego oprogramowania
 - 16) drobne czynności naprawcze nie wymagające wiedzy serwisanta ani specjalistycznych urządzeń.

§ 34 - skreślony

§ 35

3. **DZIAŁ KOSZTÓW GOSPODARKI ZASOBAMI MIESZKANIOWYMI** podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.
4. Przedmiotem działalności działu są między innymi czynności wykonywane przez jego pracowników w zakresie:
 - 4) ewidencja księgowa:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych (księga główna i księgi pomocnicze) zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz na podstawie Zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w Spółdzielni,
 - b) kontrola prawidłowej rejestracji zdarzeń gospodarczych (księgowania) na kontach ewidencji syntetycznej i analitycznej w systemie „YUMA”, przygotowanie do zamknięcia roku i otwarcia roku następnego,
 - c) prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi, z podziałem na:
 - lokale mieszkalne,
 - lokale użytkowe własnościowe,
 - lokale użytkowe na umowy najmu,
 - budynki wyodrębnione,
 - pożytki z nieruchomości wspólnych,
 - garaże,
 - d) prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów różnicy wody oraz przychodów z podziałem na budynki,
 - e) prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów i wydatków funduszu remontowego nieruchomości z podziałem na budynki,
 - f) prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów i wydatków funduszu remontowego Spółdzielni z dalszym podziałem na poszczególne zadania,
 - g) ewidencjonowanie w ewidencji syntetycznej i analitycznej dowodów memoriałowych (PK),
 - h) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych rozliczenia kosztów: administracji, zarządu – biura ul. Różyckiego 19 oraz administracji ul. Sygietyńskiego 1,
 - i) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych rozliczenia kosztów ogólnych w podziale na lokale mieszkalne, lokale użytkowe, garaże, dzierżawy terenów, DOT i GC,

- j) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych (not) naliczeń odpisu na fundusz remontowy lokali użytkowych i garaży,
 - k) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych (not) rozliczanych w czasie „międzyokresowych rozliczeń kosztów”,
 - l) prowadzenie rejestru zakupu (dekretowanie, księgowanie),
 - m) prowadzenie ewidencji zakupu robót termomodernizacyjnych wraz z robotami towarzyszącymi (dekretowanie, księgowanie, rozliczanie),
 - n) prowadzenie ewidencji zakupu robót inwestycyjnych – konto 083 (księgowanie z podziałem na zadania i rodzaje robót, rozliczanie),
 - o) sporządzanie rozliczeń kwartalnych odpisów na fundusz remontowy, dotyczących termomodernizacji budynków z podziałem na: spłatę kredytu, spłatę pożyczek udzielonych z funduszu remontowego nieruchomości i Spółdzielni,
- 5) analizy działalności:
- a) sporządzanie kwartalnie „analitycznych kart kosztów” i przekazywanie: kierownikom administracji osiedlowych i członkom Zarządu,
 - b) sporządzanie kwartalnych analiz kosztów i przychodów różnicy wody i przekazywanie kierownikom administracji osiedlowych i członkom Zarządu,
 - c) sporządzanie kwartalnych analiz wpływów i wydatków funduszu remontowego nieruchomości i przekazywanie: kierownikom administracji osiedlowych, specjaliście ds. gospodarki remontowej i nadzoru technicznego oraz Zastępcy Prezesa Zarządu ds. gospodarki zasobami mieszkaniowymi. Uzgadnianie z administracjami prawidłowości zakwalifikowanych przychodów i wydatków oraz ich akceptacja,
 - d) sporządzanie kwartalnych analiz wpływów i wydatków funduszu remontowego Spółdzielni i przekazywanie ich specjaliście ds. gospodarki remontowej i nadzoru technicznego oraz Zastępcy Prezesa Zarządu ds. gospodarki zasobami mieszkaniowymi. Uzgadnianie ze specjalistą ds. gospodarki remontowej i nadzoru technicznego prawidłowości zakwalifikowania wydatków oraz ich akceptacja,
 - e) sporządzanie kwartalnych informacji z realizacji planu gospodarczego Spółdzielni,
 - f) sporządzanie kwartalnych informacji o sytuacji finansowej Spółdzielni dla potrzeb Zarządu i Rady Nadzorczej,
 - g) sporządzanie innych informacji na potrzeby: lustracji, organów samorządowych, publikacji w gazecie „Za Bobrem”,
 - h) sporządzanie rozliczeń termomodernizacji i robót towarzyszących po zakończeniu okresu spłaty kredytu bankowego przez użytkowników lokali,
 - i) analiza prawidłowości zapisów na kontach zespołu 4 i zespołu 5. Weryfikacja prawidłowości kont na koniec roku. Sporządzanie protokołów uzgodnień. Sporządzanie tabel i informacji potrzebnych do sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - j) potwierdzenie na pieczęci zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych oraz wskazanie sposobu dekretacji – wg własnych kompetencji,
 - k) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- 6) planowanie:
- a) przygotowywanie założeń do planu gospodarczego Spółdzielni,
 - b) sporządzanie planu kosztów ogólnych zarządu,

- c) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym przedłożonych przez kierowników administracji osiedlowych planów kosztów i przychodów gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- d) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sporządzonych przez kierowników administracji osiedlowych kalkulacji stawek opłat za lokale,
- e) sporządzanie kompletu planu rzeczowo – finansowego Spółdzielni.

§ 36

3. Wszystkie komórki organizacyjne w pionie finansowo - księgowym są zobowiązane ponadto do:
 - prowadzenia rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - prawidłowego i terminowego prowadzenia księgowości i sporządzania sprawozdawczości finansowej,
 - organizowania i doskonalenia prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji i techniki przetwarzania danych,
 - należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych oraz opinii biegłego rewidenta wraz z raportem.
 - kontroli wstępnej, bieżącej i następnej operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - sporządzania obowiązujących sprawozdań,
 - zachowania tajemnicy w zakresie danych wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
4. Komórki organizacyjne w pionie finansowo - księgowym współpracują ściśle ze sobą oraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni w zakresie uzyskiwania danych niezbędnych do prawidłowego prowadzenia księgowości oraz w zakresie przekazywania informacji, głównie dot. wykonania kosztów i dochodów.”

§ 37

3. **PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU DS. ZARZĄDZANIA I SAMORZĄDU** podlega Zarządowi Spółdzielni i powierza mu się dokonywanie czynności prawnych w zakresie zarządzania i samorządu.
4. Do podstawowych zadań stanowiska należy :
w zakresie zarządzania :
 - opracowywanie projektów regulaminów dot. organizacji Spółdzielni oraz organów statutowych Spółdzielni i ich aktualizacja oraz przedkładanie właściwym organom do zatwierdzenia,
 - opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń wewnętrznych, właściwe ich dekretowanie i przekazywanie odpowiednim komórkom organizacyjnym do realizacji,
 - współpraca i pomoc poszczególnym komórkom organizacyjnym przy opracowywaniu projektów regulaminów, instrukcji itp. z innego zakresu niż określony w pkt.1 tiret pierwsze i przedkładanie ich właściwym organom do zatwierdzenia,
 - nadawanie symboli komórkom organizacyjnym, przygotowywanie projektów struktury organizacyjnej oraz przedkładanie właściwym organom do zatwierdzenia,

- konsultowanie zakresów działania komórek organizacyjnych, przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz jego aktualizacja i przedkładanie go właściwym organom do zatwierdzenia
- sygnalizowanie konieczności zmiany przepisów wewnętrznych oraz wnioskowanie w sprawie usprawnień w celu poprawy efektywności i organizacji pracy,
- prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych Spółdzielni, a w szczególności : zarządzeń i poleceń, regulaminów, instrukcji,
- prowadzenie rejestru Spółdzielni w Sądzie Rejestrowym i jego aktualizacja, pobieranie wyciągów z rejestru sądowego wg potrzeb,
- organizowanie narad i spotkań komórek wewnętrznych Spółdzielni i z jednostkami zewnętrznymi, przygotowywanie materiałów na te spotkania oraz dokumentowanie ich przebiegu,
- kontrola merytoryczna przedkładanych Zarządowi materiałów przez komórki organizacyjne pod kątem zgodności z obowiązującymi w Spółdzielni przepisami wewnętrznymi,
- wykonywanie, przy współpracy z radcą prawnym i kierownikami komórek organizacyjnych, czynności związanych z opracowywaniem, uchwaleniem i zarejestrowaniem w Sądzie Rejestrowym statutu i jego zmian,
- gromadzenie i archiwizowanie dokumentów dotyczących przeprowadzanych w Spółdzielni lustracji,

2) w zakresie organów samorządu Spółdzielni :

- przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym i komórkami organizacyjnymi materiałów na Walne Zgromadzenie Członków, w tym : sprawozdanie Zarządu, zawiadomienia dla członków, projekty uchwał i nadzór nad terminowym i prawidłowym powiadomieniem członków,
- kompletowanie i przedkładanie materiałów na zebrania Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni, w tym przygotowanie ich do decyzji poprzez uzyskanie wniosków komórek organizacyjnych,
- przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym, projektów uchwał przedkładanych Radzie Nadzorczej i Zarządowi do uchwalenia,
- prowadzenie obsługi zebrań organów statutowych, a w szczególności sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz przekazywanie wniosków i uchwał podjętych przez te organy zainteresowanym komórkom do realizacji względnie wiadomości,
- pomoc w przygotowywaniu projektów odpowiedzi na wnioski i odwołania członków w oparciu o decyzje podjęte przez organy samorządowe,
- opracowywanie projektów planów pracy dla Rady Nadzorczej i Zarządu,
- prowadzenie rejestrów podjętych uchwał przez Walne Zgromadzenie, Radę Nadzorczą i Zarząd Spółdzielni,
- śledzenie realizacji uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia, składanie okresowych informacji o realizacji uchwał i wniosków organom Spółdzielni,
- przygotowywanie informacji na Walne Zgromadzenie o sposobie realizacji wniosków z lustracji przeprowadzanych w Spółdzielni oraz informowanie o aktualnym stanie realizacji wniosków - podmiotu przeprowadzającego lustrację
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zagadnień organizacyjnych i samorządowych,

3. Stanowisko współpracuje :

z Zarządem, Radą Nadzorczą i jej komisjami oraz poszczególnymi komórkami

organizacyjnymi przy opracowywaniu projektów regulaminów, zarządzeń, poleceń, instrukcji oraz przy informowaniu pracowników o wydawanych i obowiązujących uchwałach Zarządu, Rady Nadzorczej i innych organów Spółdzielni.

§ 39

Regulamin niniejszy został zatwierdzony na posiedzeniu Zarządu Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w dniu 6 czerwca 1997 uchwałą nr 29/97 oraz uchwalony przez Radę Nadzorczą JSM w dniu 17 czerwca 1997 roku - uchwała nr 26/97 z późniejszymi zmianami.