

W regulaminie organizacyjnym Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej zatwierdzonym przez Zarząd JSM dnia 06.06.1997 r. oraz uchwalonym przez Radę Nadzorczą w dniu 17 czerwca 2015 r. (ostatni tekst jednolity uchwała nr 62/2015 z 22.09.2015 roku) wprowadza się następujące zmiany:

1. § 10 otrzymuje brzmienie:

Pion ogólny

O	- prezes Zarządu
OW	- dział prawno-windykacyjny
OM	- dział ds. członkowsko-mieszkaniowych
OB	- Biuro Obsługi Mieszkańców
OP	- stanowisko ds. pracowniczych i płac
OS	- obsługa sekretariatu
OK	- administrator bezpieczeństwa informacji i sieci komputerowej
OA	- administrator obiektu/ stanowisko ds. ppoż.

Pion gospodarki zasobami mieszkaniowymi

G	- zastępca prezesa Zarządu ds. gospodarki zasobami mieszkaniowymi
GT	- stanowisko ds. remontów i rozwoju technicznego
GM	- stanowisko ds. lokali użytkowych
GC	- dział obsługi technicznej
GZI	- administracja „JEDYNKA”
GZ II	- administracja „DWÓJKA”

Pion finansowo-księgowy

E	- zastępca prezesa Zarządu ds. ekonomiczno-finansowych
EG	- główny księgowy
EN	- dział kosztów gospodarowania zasobami mieszkaniowymi
EI	- stanowisko ds. wkładów
EC	-dział czynszów
EF	- dział finansowo- księgowy
EZ	- stanowisko ds. zarządzania i samorządu

2. W § 12 ust. 7- ust. 15 otrzymują brzmienie:

7. „Prowadzenie i koordynacja działalności kulturalno – oświatowej w Spółdzielni.
8. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych z zakresu organizacji wewnętrznej działalności gospodarczej JSM.
9. Sprawowanie stałego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków, przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż przez podległych pracowników.
10. Dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz aktualizacji zakresów czynności.
11. Przekazywanie podległym pracownikom do wiadomości otrzymanych uchwał, zarządzeń, postanowień, poleceń Zarządu, Rady Nadzorczej oraz egzekwowanie ich stosowania i przestrzegania.
12. Współpraca z Radą Nadzorczą i branie udziału w posiedzeniach lub uzgadnianie udziału innego członka Zarządu.
13. Składanie wobec Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia sprawozdań z pracy Zarządu.

14. Realizowanie decyzji i uchwał Rady Nadzorczej i innych organów Spółdzielni.
15. Współpraca z komisjami Rady Nadzorczej.”

3. Po § 13 dopisuje się § 13¹ ust. 1 w brzmieniu:
„ **BOM (BIURO OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW)** podlega kierownikowi działu ds. członkowsko – mieszkaniowych.”
4. § 13¹ ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„ Do zakresu prac stanowiska należy:
1) sprawne, profesjonalne obsługiwanie interesantów poprzez:
- udzielenie fachowych informacji, łącznie z tymi, które wymagają skorzystania z systemu informatycznego UNISOFT w zakresie udostępnionym przez kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych JSM, które ewidencjonują dane, będące w zakresie zainteresowań członków spółdzielni,
- skontaktowanie interesanta z właściwym do załatwienia danej sprawy działem lub konkretnym pracownikiem w razie niemożności jej załatwienia,
- udzielenie osobie potrzebującej pomocy przy zredagowaniu, napisaniu prostego pisma, wniosku itp.,
2) przyjmowanie korespondencji od interesantów, potwierdzanie na kopii wpływu pisma do JSM,
3) na zakończenie dnia przekazywanie korespondencji do sekretariatu,
4) przyjmowanie wniosku o wydanie zaświadczenia i – po telefonicznym uzgodnieniu z pracownikiem właściwego działu – uzgodnienie z wnioskodawcą terminu jego odbioru,
5) wydawanie – za pisemnym potwierdzeniem na kopii – zaświadczeń, o których mowa w punkcie 4,
6) kserowanie – w miarę potrzeby, z zastosowaniem oceny konieczności kserowania – pojedynczego dokumentu, który interesant chce dołączyć do kierowanego do JSM pisma, a ma przy sobie tylko jego oryginał. Potwierdzanie kserokopii za zgodność z oryginałem,
7) w okresach braku interesantów w BOM-ie wykonywanie prac z zakresu działania działu członkowsko-mieszkaniowego, zleconych przez kierownika działu.”
5. § 20 – skreśla się.
6. W § 22 w ust. 2 ppkt 1) otrzymuje brzmienie:
2. „Do zakresu jego czynności należy nadzór nad bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni w zakresie :
1) gospodarki zasobami mieszkaniowymi, a w szczególności nad :
- sporządzaniem projektów planów w zakresie gzm oraz analiz kosztów eksploatacji i przygotowywaniem opłat eksploatacyjnych,
- utrzymywaniem należytej czystości, porządku i estetyki w budynkach i ich otoczeniu,
- analizowaniem potrzeb i możliwości remontowych i konserwacyjnych,
- przygotowywaniem, realizacją i rozliczaniem robót remontowych i konserwacyjnych,
- egzekwowaniem należytej jakości usług świadczonych na rzecz Spółdzielni przez inne jednostki w zakresie eksploatacji zasobów,”
7. W § 25 w ust. 2 po pkt 11) dopisuje się pkt 12) – 16) w brzmieniu:
„12) szacowanie kosztów przedsięwzięć remontowych lub inwestycyjnych,

- 13) sporządzanie przedmiarów i obmiarów robót,
- 14) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
- 15) opracowywanie szkieletowych rozwiązań technicznych,
- 16) badanie rynku materiałów budowlanych i proponowanie wdrażania nowych technologii w remontach i modernizacji zasobów.”

8. W § 25 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Administracja współpracuje z Radami Nieruchomości i innymi organami samorządowymi Spółdzielni oraz m.in. ze stan. ds. gospodarki remontowej w zakresie działań remontowych w nieruchomościach, z działem obsługi technicznej w zakresie utrzymania instalacji wodno-kanalizacyjnych, gazowych, elektrycznych, c.o. i c.w. oraz bieżącej konserwacji urządzeń zlokalizowanych na nieruchomościach, z księgowością w zakresie składania niezbędnych dokumentów do rozliczeń kosztów i ich planowania.”

9. W § 25 po ust. 3 dopisuje się ust. 4 w brzmieniu:

„ 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) sprawdzanie kompletności otrzymanej dokumentacji, składanie reklamacji w sprawie wadliwych opracowań i egzekwowanie terminowego wykonania poprawek,
- 2) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę lub zgłoszenia we właściwych organach,
- 3) przekazywanie placów budowy wykonawcom,
- 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) dokonywanie rozliczeń zakończonych robót, dostaw i usług,
- 6) systematyczne prowadzenie analizy kosztów realizowanych robót, dostaw i usług,
- 7) wyliczanie i rejestrowanie kwot z tytułu niedoróbek lub wad trwałych,
- 8) po zakończeniu robót, dostaw lub usług kompletowanie niezbędnych dokumentów od wykonawców lub dostawców,
- 9) uczestniczenie w komisjach dokonujących czynności kontrolnych, powoływanych przez Zarząd, z zakresu spraw budowlanych.”

10. W § 25 po ust. 4 dopisuje się ust. 5 w brzmieniu:

„ 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) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych podlegających ukryciu,
- 4) uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych robót budowlanych, instalacji i urządzeń technicznych,
- 5) dokonywanie wpisów w dzienniku budowy z zachowaniem kompetencji, rejestrując przebieg budowy, zdarzenia oraz niezbędne informacje dla prawidłowej i bezpiecznej realizacji,

- 6) kontrolowanie przyczyn postępu na budowie, rejestrowanie ich w dzienniku budowy,
 - 7) udział w odbiorach robót, sprawdzanie kompletności dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia odbioru, dostaw i usług,
 - 8) uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych,
 - 9) sporządzanie protokołów typowania robót,
 - 10) sporządzanie protokołów robót dodatkowych.”
11. W § 25 po ust. 5 dopisuje się ust. 6 w brzmieniu:
 „ W ZAKRESIE SPRAWOWANIA KONTROLI TECHNICZNEJ UTRZYMANIA OBIEKTÓW BUDOWLANYCH:
- 1) 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 – natychmiastowe informowanie Zarządu,
 - 2) sprawdzanie ciągów wentylacji grawitacyjnej i wilgotności w pomieszczeniach.”
12. § 29 - skreśla się.
13. § 30 otrzymuje brzmienie:
1. **„DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY** podlega bezpośrednio kierownikowi działu - zastępcy głównego księgowego 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, zgodności z umowami, ustalonych terminów wykonania i płatności, prawidłowości wystawienia faktur, warunków zabezpieczenia kaucji gwarancyjnej itp.,
 - b) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z różnych tytułów,
 - c) windykacja należności wraz z naliczaniem odsetek z tytułu umów,
 - d) dekretacja i prowadzenie ewidencji obrotów bezgotówkowych,
 - e) rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji oraz terminowe przekazywanie należnego podatku, kompletowanie i przechowywanie dokumentów z tym związanych oraz kontrola prawidłowości naliczania podatku VAT,
 - f) bieżąca analiza portfela wolnych środków pieniężnych i ich czasowe zaangażowanie, lokowanie kaucji pieniężnych firm na lokatach bankowych, prowadzenie ewidencji lokat i ich terminowe rozwiązywanie,
 - g) naliczanie podatku od nieruchomości, sporządzanie not księgowych, deklaracji i rozliczeń, przygotowywanie planowanej stawki podatku od nieruchomości do stawki opłaty eksploatacyjnej,
 - h) prowadzenie ewidencji przychodów oraz kosztów z podziałem na opodatkowane, nie podlegające opodatkowaniu dla potrzeb naliczenia podatku dochodowego od osób prawnych, sporządzanie deklaracji oraz przekazywanie należnego podatku,
 - i) uzgadnianie zobowiązań Spółdzielni z tyt. opłat za wieczyste użytkowanie gruntów i terminowe przekazywanie opłaty,

- j) przygotowywanie zestawień i materiałów do sporządzenia sprawozdania finansowego, rachunku zysków i strat, sprawozdania z przepływu środków pieniężnych, zestawienia zmian w kapitałach Spółdzielni,
- k) kontrola efektywności działania Spółdzielni w zakresie finansów,
- l) udział w sporządzaniu planów rzeczowo – finansowych;

2) 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) kwalifikacja zakupionych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (grupa rodzajowa, stawka amortyzacji, źródło sfinansowania),
- d) miesięczne rozliczenia amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Roczne rozliczenie umorzenia zasobów mieszkaniowych,
- e) ewidencja ilościowo-wartościowa pozabilansowa gruntów i innych aktywów trwałych,
- f) rozliczanie inwentaryzacji składników rzeczowych majątku Spółdzielni, przedkładanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej,
- g) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i księgowanie inwentaryzacji materiałów niewbudowanych i obcych środków trwałych.

3) ewidencji księgowej:

- a) prowadzenie ewidencji na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych dokumentów księgowych (księga główna i księgi pomocnicze),
- b) dekretowanie i księgowanie dowodów rozliczenia zakupów materiałów i usług dokonywanych przez pracowników z własnych środków lub bankową kartą płatniczą, rozliczanie ryczałtów samochodowych za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych,
- c) sprawdzanie pod względem formalno- prawnym dokumentów delegacji i ich rozliczanie,
- d) analiza rozrachunków z tytułu rozliczeń z pracownikami,
- e) kompletowanie, sprawdzanie i przechowywanie dowodów bankowych wraz z ich dekretowaniem,
- f) sporządzanie faktur wewnętrznych na rozliczenia VAT (obciążanie pracowników kosztami rozmów telefonicznych z telefonów Spółdzielni, wniesione opłaty manipulacyjne na wyodrębnienie własności lokalu),
- g) wystawianie w miarę potrzeb faktur sprzedaży: na rzecz komorników, sprzedaży środków trwałych, z tytułu wyodrębnień lokalu itp.,
- h) ewidencja sprzedaży, robót wykonawstwa własnego,
- i) ewidencja kosztów i zaliczek na gospodarkę cieplną w ujęciu węzłów cieplnych, w rozbiciu na okresy rozliczeniowe,
- j) przygotowywanie materiałów do ubezpieczeń majątku Spółdzielni, sporządzanie rozliczeń kosztów na nieruchomości,
- k) prowadzenie rejestru kaucji wniesionych na zabezpieczenie robót budowlanych,
- l) analiza stanu należności z tytułu rozrachunków z odbiorcami, lokatorami z tyt. usług, windykacja,
- m) archiwizowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- n) sporządzanie w terminie sprawozdań statystycznych i innych niezbędnych informacji,
- o) przygotowywanie w okresach kwartalnych analizy zaległości z tytułu kredytów mieszkaniowych, termomodernizacji, usług;

4) 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 księgowo 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.”

14. W § 31 ust 2 otrzymuje brzmienie:

„ Do podstawowych obowiązków działu należy:

- 1) prowadzenie naliczeń czynszów, wydruk zawiadomień i przekazywanie ich za pośrednictwem administracji osiedla mieszkańcom Spółdzielni – skrzynki podawcze,
- 2) dokonywanie korekt naliczeń opłat na podstawie wniosków administracji, decyzji Zarządu, Rady Nadzorczej,
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej należnych opłat i dokonanych wpłat (czynsz, odsetki, koszty)i uzgadnianie jej z ewidencją syntetyczną,
- 4) wprowadzanie nowych lokatorów do bazy danych, naliczanie opłat, drukowanie książeczek, rozliczanie byłych lokatorów i zamykanie kont,
- 5) analiza kont 204 i przeksięgowania wpłat na konta odsetek i kosztów,
- 6) wzywanie do zapłaty dłużników, w przypadku nieuregulowania należności, kompletowanie dokumentów i przekazanie do działu – prawno – windykacyjnego na drogę postępowania sądowego,
- 7) przeksięgowanie zasądzonych wyroków sądowych z konta bieżącego czynszu na konto spraw zasądzonych,
- 8) zgłaszanie nieuregulowanych nakazów wyroków sądowych do działu prawo – windykacyjnego o skierowanie do egzekucji przez komorników sądowych,
- 9) naliczanie odsetek za nieterminowe wnoszenie opłat, wydruk sald i przekazywanie ich mieszkańcom za pośrednictwem administracji – skrzynki podawcze,
- 10) księgowanie dowodów bankowych na odpowiednie konta,
- 11) prowadzenie kompletu spraw związanych z udzielonym dofinansowaniem do czynszu przez Urząd Miasta w postaci dodatków mieszkaniowych, księgowanie i rozliczanie wpłat, analiza,
- 12) prowadzenie kompletu spraw związanych z odszkodowaniem za niedostarczenie lokalu socjalnego przez Urząd miasta dla osób, które mają zasadzoną eksmisję z lokalu z uprawnieniem do lokalu socjalnego, wystawianie not obciążeniowych i rozliczanie sald z Miastem Jelenia Góra,
- 13) prowadzenie kompletu spraw związanych z przelewem wpłat za odpady komunalne od mieszkańców Spółdzielni do miasta Jelenia Góra,
- 14) prowadzenie ewidencji i wprowadzanie zmian do bazy danych zawartych ugód pozasądowych na spłatę zaległych opłat i dopłat do ciepła w ratach,

- 15) wydawanie mieszkańcom zaświadczeń o saldzie opłat w zakresie naliczeń w dziale czynszów,
- 16) załatwienie formalności związanych z przesunięciem terminu wnoszenia opłat, korespondencja – bieżące udzielanie odpowiedzi na pisma,
- 17) bieżąca obsługa lokatorów mieszkających na zasobach Spółdzielni w tym udzielanie wszelkich informacji w BOM,
- 18) sporządzanie informacji o zaległościach w opłatach dla Zarządu Spółdzielni, Rady Nadzorczej,
- 19) sporządzanie informacji z zakresu pracy działu dla organów Spółdzielni, lustracji, Urzędu Statystycznego i innych jednostek zewnętrznych.”

15. W § 32 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„STANOWISKO DS. WKŁADÓW podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.”
16. W § 32 skreśla się w ust. 2: pkt 1) oraz ppkt- y od a) do e), pkt 11).
17. W miejsce § 39 wpisuje się § 38.

Zmiany zostały przyjęte przez Radę Nadzorczą na posiedzeniu w dniu 23 sierpnia 2016 r. uchwałą nr 40/2016 roku.