

Tekst jednolity
na dzień 23.08.2016r.

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 2013 roku poz.1443 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 15.12.2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 1222 ze zm.),
- 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.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.

1. - skreślono.

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 oraz dział obsługi technicznej 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 umożliwi 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 osiąganie 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 i innych użytkowników lokali, 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, przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
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
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

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. 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.

§ 13

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) - skreślony,
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - członków Spółdzielni wraz z adnotacjami o aktualnym stanie sprawie,
 - osób wykluczonych i wykreślonych ze Spółdzielni wraz z adnotacjami o aktualnym stanie spraw,
 - użytkowników lokali nie będących członkami Spółdzielni,
 - lokali na warunkach spółdzielczego własnościowego prawa, dla których zostały założone księgi wieczyste,
 - umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
 - mieszkań na umowę najmu,
 - wniosków o przeniesienie własności lokali,
 - aktów notarialnych przeniesienia własności lokali według dat zawarcia umów notarialnych,
 - osób, którym udostępniono informacje o zadłużeniach członków z tytułu zaległości członków w opłatach za używanie lokali,
 - nowych użytkowników lokali, którzy złożyli oświadczenia o liczbie osób zamieszkałych /zameldowanych w lokalu,
- 4) obsługa członków i innych użytkowników lokali m.in. w zakresie:
 - złożonych wniosków o przeniesienie własności lokali,
 - zmian członkostwa w szczególności w wyniku zbycia lokalu, po rozwodzie, zgonie, wypowiedzeniu członkostwa,
 - składania przez nowych użytkowników lokali oświadczeń w zakresie c.o., liczby osób w lokalu, zawarciu umów z dostawcami wody, gazu, energii elektrycznej,
- 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 radcy prawnego celem skierowania ich na drogę postępowania sądowego o eksmisję oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. windykacji,
- 8) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i prowadzenie dokumentacji dotyczącej najmu,
- 9) współpraca z Radami Nieruchomości, Radą Nadzorczą oraz komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych,
- 10) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie ustalania wartości rynkowej lokali,
- 11) współpraca z pionem księgowości m.in. w zakresie:
 - ustalania wysokości wkładów na lokale,
 - przekazywania i zwrotu udziałów oraz wkładów byłych członków Spółdzielni,

- kontroli bieżących opłat za używanie lokali oraz pozostałych należności wobec Spółdzielni osób dokonujących zamian i sprzedaży lokali, występujących z roszczeniem na podstawie statutu i innych,
- 12) współpraca z administracją w zakresie spraw związanych z zasiedlaniem i zwalnianiem lokali,
- 13) - skreślony
- 14) - skreślony,
- 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,
- 19) udzielanie informacji (w tym płatnych) z ewidencji Spółdzielni, jej rejestrów i akt członkowskich,
- 20) wystawianie zaświadczeń na życzenie użytkownika lokalu,
- 21) informowanie PWiK „Wodnik” o zmianie osób uprawnionych do lokali znajdujących się w zarządzie JSM zgodnie z zawartą z PWiK „Wodnik” umową,
- 22) korespondencja z użytkownikami lokali w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych m.in. w zakresie przyjęć w poczet członków, załatwienia spraw wynikających ze statutu po zgonie członka Spółdzielni, zwolnienia lokalu i przekazania do dyspozycji Spółdzielni w związku z utratą prawa do lokalu.

§ 13¹

1. **BOM (BIURO OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW)** podlega kierownikowi działu ds. członkowsko – mieszkaniowych.

2. 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.

§ 14

1. **STANOWISKO DS.PRACOWNICZYCH I PŁAC** podlega bezpośrednio prezesowi Zarządu.
2. Do podstawowego obszaru działania należy zaliczyć :
w zakresie spraw pracowniczych i płacowych
 - 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 i funduszu płac,
 - 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 m. in.: rejestru wpływu zwolnień lekarskich, rejestru wpływu wniosków o emerytury i renty, rejestru kar regulaminowych, skorowidza pracowników zwolnionych,
 - 13) sporządzanie zaświadczeń pracowniczych,
 - 14) archiwowanie akt osobowych pracowników zwolnionych,
 - 15) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do i z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 16) sporządzanie i aktualizowanie umów używania samochodu osobowego do celów służbowych,
 - 17) stanowisko współpracuje z komórkami organizacyjnymi w sprawie spływu dokumentów stanowiących podstawę naliczania płac i innych elementów wynagradzania oraz w zakresie sporządzania niezbędnych dokumentów w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz dokumentów podatkowych;
w zakresie spraw bhp
 - 1) kierowanie pracowników na badania wstępne i organizowanie badań okresowych, czuwanie nad dopuszczeniem do pracy wyłącznie pracowników posiadających aktualne badania lekarskie,
 - 2) skreślony,
 - 3) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy,

- 4) skreślona się,
- 5) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy,
- 6) skreślony,
- 7) skreślony,
- 8) skreślony,
- 9) skreślony,
- 10) skreślony.

w zakresie spraw płacowych:

- 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;

w zakresie spraw pozostałych

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem gazety Za Bobrem,
- 2)- skreślony,
- 3)- skreślony,
- 4)- skreślony,
- 5)- skreślony,
- 6) -skreślony ,
- 7) -skreślony,
- 8)- skreślony,
- 9)- skreślony,
- 10) skreślony,
- 11) skreślony.

3.Stanowisko współpracuje :

- z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie badania przyczyn konfliktów powstałych w Spółdzielni na tle stosunku pracy,
- z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie organizowania badań pracowników i ich szkoleń w zakresie bhp.

§ 15 - skreślony

§ 16

1. **DZIAŁ PRAWNO- WINDYKACYJNY** podlega bezpośrednio prezesowi Zarządu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników w zakresie windykacji 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,
 - ugód 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 obciążeń z tytułu kredytu,
 - wymianę aktualnych informacji dot. zamiany mieszkań z odpowiednim wydziałem Urzędu Miasta oraz biurami obrotu nieruchomościami,
 - 6) przygotowywanie ugód pomiędzy Spółdzielnią a dłużnikami dot. ratalnej spłaty zadłużenia oraz bieżąca kontrola realizacji ugód 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 i Rady Nadzorczej,
 - 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,
 - 13) współpraca z firmą windykacyjną.

3. Dział współpracuje z : działem czynszów, działem obsługi kredytów i wkładów, stanowiskiem ds. lokali użytkowych, stanowiskiem ds. zarządzania i samorządu, 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.
4. Przedmiotem działalności działu są także inne czynności w zakresie postępowania sądowego i komorniczego do których należą :
 - 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.
5. Dział 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.
6. - skreślony

§ 17

1. **ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI I SIECI KOMPUTEROWEJ** podlega bezpośrednio prezesowi Zarządu.

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,
 - 9) zakup sprzętu informatycznego oraz artykułów do sprzętu informatycznego.
3. Nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, a w szczególności:
- 1) prowadzenie wykazów zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Spółdzielni, a kiedy jest to wymagane przez przepisy, zgłaszanie zbiorów do rejestracji do GIODO oraz dokonywanie ich aktualizacji,
 - 2) sprawdzanie celów, zakresu przetwarzania, czasu przetwarzania oraz sposobu zabezpieczania danych osobowych,
 - 3) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) przeprowadzanie analizy ryzyk związanych z zagrożeniami związanymi z przetwarzaniem danych osobowych w Spółdzielni,
 - 5) prowadzenie wykazów: ewidencji osób, którym nadano upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe, podmiotów i osób, którym udostępniono dane osobowe oraz podmiotów, którym powierzono dane osobowe do przetwarzania.
4. W sprawach pozostałych:
- 1) dokonywanie planowych sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz dokumentacją dot. ochrony danych osobowych,
 - 2) dokonywanie pozaplanowych sprawdzeń,
 - 3) przygotowywanie sprawozdania ze sprawdzenia,
 - 4) dokonywanie sprawdzeń na żądanie GIODO i sporządzanie sprawozdań,
 - 5) przygotowywanie, weryfikacja i aktualizacja polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - 6) przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji dla osób przetwarzających dane osobowe: oświadczeń o zachowaniu poufności oraz zapoznania się z zasadami przetwarzania danych osobowych, upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - 7) prowadzenie korespondencji z GIODO.

§ 18 - skreślono

§ 19

1. **ADMINISTRATOR OBIEKTU / STANOWISKO DS. PPOŻ.**
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 ksiąŜki 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) – skreślony,
- 3) - skreślony,
- 4) prowadzenie kart drogowych kierowców,
- 5) –skreślony,
- 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 zakresie spraw bhp

- 1) załatwianie refundacji za okulary,
- 2) kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad bhp, przegląd stanowisk pracy pod względem bhp,
- 3) okresowe przeprowadzenie przeglądu warunków oraz stanu bhp, sporządzanie wniosków i zaleceń oraz kontrola ich wykonania
- 4) przeprowadzanie postępowania powypadkowego oraz kontrola wykonania wniosków powypadkowych,
- 5) prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy,
- 6) dokonywanie oceny stanu, przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
- 7) kontrolowanie przestrzegania zasad gospodarki odzieżą ochronną i roboczą oraz środkami higieny osobistej,

- 8) przeprowadzanie wstępnego szkolenia pracowników nowo przyjmowanych w zakresie bhp i zlecenia wykonania szkoleń stanowiskowych, organizowanie szkoleń okresowych i specjalistycznych.

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 byłą bazą przy ul. Wiejskiej 2 w Jeleniej Górze,
- 3) dokonywanie zakupu materiałów biurowych,
- 4) prowadzenie magazynku materiałów biurowych, ich ewidencja i rozdział na poszczególne komórki organizacyjne,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, bilansu zużycia energii i ciepła,
- 6) zamawianie i prowadzenie rejestru wydanych pieczętek,
- 7) pilnowanie spraw abonamentu radiowego, wnioskowanie o zapłatę,
- 8) zakupy materiałów biurowych oraz opisywanie faktur za te zakupy,
- 9) Opisywanie faktur dotyczących ochrony budynku, telefonów stacjonarnych w biurze zarządu, rozpisywanie kosztów telefonów stacjonarnych Spółdzielni, przechodzących przez PREFIX,
- 10) prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych i ewidencji ilościowej środków niskocennych dot. Zarządu.

§ 20 – skreślono

§ 21

1. **OBSŁUGA SEKRETARIATU** podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Do podstawowych zadań stanowiska należy:
 - 1) rejestracja w ZSI faktur wpływających,
 - 2) ewidencja korespondencji wpływającej i wypływającej z sekretariatu Spółdzielni,
 - 3) wysyłanie korespondencji spółdzielni, składanie reklamacji do Urzędu Pocztowego,
 - 4) zapewnienie prawidłowego i terminowego przepływu korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
 - 5) obsługa centrali telefonicznej i faxu,
 - 6) zapewnienie sprawnej organizacji w zakresie przyjmowania interesantów przez prezesa i jego zastępców,
 - 7) prenumerata czasopism oraz zakup książek i prowadzenie ich rejestru.

§ 21 A - skreślono

Pion gospodarki zasobami mieszkaniowymi

§ 22

1. ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU DS.GOSPODARKI ZASOBAMI MIESZKANIOWYMI

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,
 - 2) skreślono,
 - 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 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. LOKALI UŻYTKOWYCH

podlega bezpośrednio zastępcy prezesa Zarządu ds. gzm.

2. Do zakresu działania stanowiska należy sporządzanie i aktualizacja umów na lokale użytkowe, garaże, pomieszczenia ogólnego użytku i reklamy, na dzierżawę terenu, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do podjęcia decyzji o zawarciu umowy,
 - 2) sporządzanie projektu umowy i przedkładanie do opinii radcy prawnego, a następnie Zarządowi,
 - 3) wyliczanie wysokości opłat dla najemców lokali użytkowych, garaży, pomieszczeń ogólnego użytku, dla dzierżawców terenu, przygotowywanie projektów uchwał dla organów samorządowych w tym zakresie,
 - 4) bieżąca aktualizacja zawartych umów najmu i dzierżawy,
 - 5) wystawianie faktur, sporządzanie not księgowych, księgowanie należności, uzgadnianie z działem księgowości sald w zakresie działania stanowiska,
 - 6) nadzór nad bieżącym regulowaniem należności, naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty,
 - 7) bieżące analiza zaległości czynszowych, kierowanie spraw dłużników do sądu, do firmy windykacyjnej, kierowanie wniosków do Zarządu o rozwiązanie umów,

- 8) kwartalna analiza zaległości czynszowych i przedkładanie materiałów w tym zakresie wraz z wnioskami odpowiednim organom,
- 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) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zbycia lokali użytkowych, w tym zlecenie wyceny rzeczoznawcom majątkowym, ogłoszenia w prasie, internecie,
- 12) naliczanie podatku od nieruchomości w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą w lokalu mieszkalnym,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości związanej z zakresem działania stanowiska.

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 - skreślono

§ 24 A

1. STANOWISKO DS. REMONTÓW I ROZWOJU TECHNICZNEGO

podlega bezpośrednio zastępcy prezesa Zarządu ds. gzm.

2. Do zakresu działania stanowiska w szczególności należy:

w zakresie gospodarki remontowej

- 1) sporządzanie projektów planów remontów Spółdzielni, analizowanie i sporządzanie okresowych ich realizacji oraz dokonywanie oceny efektywności wykorzystania środków na remonty,
- 2) monitorowanie realizacji planów remontów pod względem ilościowym, jakościowym i wartościowym,
- 3) dokonywanie wrywkowych kontroli wykonywanych remontów w Spółdzielni,
- 4) badanie rynku materiałów budowlanych i wdrażanie nowych technologii w remontach zasobów,
- 5) składanie propozycji uaktualniania regulaminów w zakresie gospodarki remontowej zasobów Spółdzielni,
- 6) organizowanie lub nadzorowanie przetargów na roboty , dostawy i usługi,
- 7) analizowanie i proponowanie wysokości odpisów na fundusz remontowy,
- 8) przygotowywanie projektów umów na remonty zasobów Spółdzielni,
- 9) przygotowywanie projektów umów na konserwację urządzeń i innych usług (dźwigi, domofony, sieć telewizji kablowej, przewody wentylacyjne, spalinowe, gazowe i inne) oraz nadzorowanie realizacji tych umów i opracowywanie aneksów do tych umów,
- 10) dokonywanie oceny stopnia zaspokojenia potrzeb remontowych,
- 11) kontrolowanie administracji z rejestracji zdarzeń mających wpływ na prawidłową eksploatację budynków,
- 12) informowanie Zarządu Spółdzielni o stwierdzonych przypadkach nieodpowiedniego stanu technicznego obiektu lub jego części mogącego spowodować zagrożenie

bezpieczeństwa konstrukcji, pożarowego, użytkowania, warunków higienicznych i zdrowotnych, ochrony środowiska itp.

- 13) analizowanie możliwości pozyskania środków z funduszy europejskich, krajowych, wojewódzkich i regionalnych, składanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć remontowych Spółdzielni,

w zakresie nadzoru technicznego nad zasobami

- 1) kontrolowanie prawidłowości sprawowania nadzoru technicznego nad zasobami przez kierowników administracji osiedli,
- 2) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji technicznej zasobów przez kierowników administracji,
- 3) nadzorowanie zakresu i terminowości przeprowadzanych przeglądów technicznych zasobów wynikających z ustawy Prawo budowlane i przepisów wykonawczych,
- 4) dokonywanie, na zlecenie przełożonego, kontroli w zakresie nadzoru technicznego nad zasobami,
- 5) wyrażanie opinii w sprawach nieprawidłowości w stanie technicznym budynków i ich elementów oraz proponowanie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6) opiniowanie wszelkich wniosków o przebudowę lokali, jeżeli zakres tej przebudowy narusza elementy konstrukcyjne budynku,
- 7) badanie zasadności skarg na działalność administracji i sprawowanie nadzoru nad terminowością udzielania odpowiedzi w zakresie gospodarki remontowej i nadzoru technicznego,

w zakresie inwestycji i modernizacji

- 1) opracowywanie planów budowy, przebudowy lub rozbudowy budynków, parkingów, miejsc postojowych, obiektów małej architektury,
- 2) szacowanie kosztów przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 3) opracowywanie szkieletowych rozwiązań architektonicznych i technicznych,
- 4) prowadzenie lub udział w postępowaniach przetargowych na roboty, dostawy i usługi,
- 5) badanie rynku materiałów budowlanych i proponowanie wdrażania nowych technologii w modernizacji zasobów
- 6) ustalanie ostatecznego kosztu robót inwestycyjnych i modernizacyjnych,
- 7) koordynowanie sprawowanego przez administracje nadzoru technicznego nad robotami modernizacyjnymi.

3. Stanowisko współpracuje m.in. z administracjami w zakresie przygotowywania projektów planu remontów, planu budowy, przebudowy lub rozbudowy budynków, parkingów, miejsc postojowych, obiektów małej architektury, ustalania propozycji wysokości odpisu na fundusz remontowy, realizacji robót remontowych i innych, oceny stanu technicznego zasobów, prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień na roboty, dostawy i usługi, z inspektorem nadzoru w zakresie kontrolowania przebiegu robót remontowych, modernizacyjnych i dokonywania ich odbioru, z księgowością w zakresie terminowego składania niezbędnych dokumentów do rozliczeń kosztów i planowania, z działem obsługi technicznej w zakresie instalacji wodno-kanalizacyjnych, gazowych, elektrycznych c.o. i c.w., z pełnomocnikiem zarządu ds. zarządzania i samorządu w zakresie zmian regulaminów normujących gospodarkę remontową i modernizacyjną w Spółdzielni, z Radą Nadzorczą i Radami Nieruchomości w zakresie udzielania informacji i wyjaśnień z

zakresu stanowiska oraz realizacji uchwał i wniosków podjętych przez organy samorządowe Spółdzielni.

§ 25

1. **ADMINISTRACJA „JEDYNKA” i ADMINISTRACJA „DWÓJKA”** – podlegają bezpośrednio zastępcy prezesa Zarządu ds. gzm.
2. Do podstawowych obowiązków administracji należy:
 - 1) sporządzanie projektów planów w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi w podziale na nieruchomości,
 - 2) analiza kosztów eksploatacji i przygotowywanie projektów opłat eksploatacyjnych zabezpieczających równowagę finansową nieruchomości,
 - 3) utrzymywanie wydatków na działalność eksploatacyjną i remontową na poziomie zatwierdzonych planów,
 - 4) prawidłowe dekretowanie kosztów na nieruchomości, budynki,
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej zakresu działania administracji,
 - 6) w zakresie eksploatacji zasobów:
 - utrzymywanie czystości i porządku w budynkach i ich otoczeniu,
 - utrzymywanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynkach i ich otoczeniu,
 - nadzorowanie prawidłowego przygotowania zasobów mieszkaniowych do okresu jesienno-zimowego,
 - zapewnienie mieszkańcom możliwości korzystania z niezbędnych usług komunalnych (dostawa energii elektrycznej, ciepłej, wody, gazu, kanalizacji, usług dźwigowych, sygnału radiowego i telewizyjnego poprzez zbiorczą sieć antenową),
 - prowadzenie ewidencji: budynków – w sposób zapewniający także gromadzenie danych do celów statystycznych i podatkowych, lokali mieszkalnych i użytkowych, dźwigów osobowych – z podaniem danych technicznych, gruntów i dróg – w sposób zapewniający gromadzenie danych do celów podatkowych i kosztowych, urządzeń do wypoczynku biernego i czynnego z uwzględnieniem informacji o przeglądach technicznych i czynnościach naprawczych, gniazd zbiorczej instalacji antenowej do odbioru sygnału telewizyjnego i radiowego, zbiorczych domofonów, liczników pomiaru i rozliczania zużycia energii elektrycznej, gazu, wody,
 - prowadzenie kartotek zużycia wody dla budynków oraz bieżąca analiza różnicy wody i podejmowanie działań określonych w zasadach wewnętrznych Spółdzielni,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz ewidencji ilościowej środków niskocennych,
 - prowadzenie ewidencji ludności, jej bieżące aktualizowanie, m.in. poprzez działania określone odrębnymi decyzjami organów samorządowych,
 - wyposażanie klatek schodowych poprzez umieszczanie na tablicach ogłoszeń niezbędnych informacji i ich aktualizowanie,
 - współpraca z ubezpieczycielami i natychmiastowe reagowanie na zgłoszone zdarzenia w celu sprawnego egzekwowania należnych odszkodowań zgodnie z obowiązujących w Spółdzielni zasadami wewnętrznymi,
 - ogłaszanie przetargów na usługi w zakresie sprzątnia, przygotowywanie projektów umów, nadzorowanie realizacji tych umów, opracowywanie aneksów do umów,
 - nadzorowanie realizacji umów w zakresie wywozu odpadów komunalnych, wnioskowanie o zmianę umów,
 - prowadzenie obsługi administracyjnej mieszkańców,

- 7) w zakresie sprawowania kontroli technicznej utrzymania obiektów budowlanych, konserwacji i remontów:
 - prowadzenie i aktualizowanie ksiąg obiektów budowlanych i innej wymaganej dokumentacji zgodnie z przepisami Prawa budowlanego,
 - organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli tzw. przeglądów rocznych i pięcioletnich stanu technicznego obiektów budowlanych,
 - w oparciu o dokonane przeglądy ustalanie stopnia pilności robót remontowych,
 - sporządzanie projektów rocznych planów remontów oraz pięcioletnich planów potrzeb remontowych w oparciu o dokonane przeglądy,
 - dokonywanie interwencyjnych przeglądów technicznych i rejestrowanie zdarzeń mających wpływ na prawidłową eksploatację budynków oraz skuteczne usuwanie tych wad,
 - zapewnianie wykonawstwa realizacji planów remontów oraz nadzoru budowlanego nad realizowanymi robotami remontowymi,
 - zapewnianie okresowej kontroli stanu technicznego urządzeń do wypoczynku biernego i czynnego, natychmiastowe usuwanie wad, usterek i zniszczeń,
 - zapewnianie kontroli prawidłowego wykonawstwa konserwacji urządzeń i instalacji realizowanych w systemie zleciowym,
 - organizowanie przetargów na roboty, dostawy i usługi zgodnie z obowiązującym w Spółdzielni regulaminem,
 - 8) współpraca z organami samorządowymi Spółdzielni, w tym m.in.: prowadzenie obsługi administracyjnej zebrań mieszkańców i rad nieruchomości, realizowanie uchwał i wniosków podjętych przez organy samorządowe w zakresie dotyczącym administracji, rejestrowanie i przekazywanie właściwym instytucjom wniosków wykraczających poza kompetencje administracji,
 - 9) w zakresie gospodarowania nieruchomościami m.in.: prowadzenie rejestru nieruchomości i rejestru ksiąg wieczystych na nieruchomości, wnioskowanie do ksiąg wieczystych o dokonanie zmian w nieruchomościach, ewidencjonowanie zmian w nieruchomościach, tworzenie zbioru map geodezyjnych nieruchomości gruntowych Spółdzielni i prowadzenie rejestru tych map, nadzorowanie realizacji umów wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych,
 - 10) dokonywanie odbioru robót, naliczanie kar umownych,
 - 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur oraz dokumentów dot. zakresu działania administracji,
 - 12) szacowanie kosztów przedsięwzięć remontowych lub inwestycyjnych,
 - 13) sporządzanie przedmiarów i obmiarów robót,
 - 14) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
 - 15) opracowywanie szkicowych rozwiązań technicznych,
 - 16) badanie rynku materiałów budowlanych i proponowanie wdrażania nowych technologii w remontach i modernizacji zasobów.
3. 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.
 4. 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.

5. 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.

6. 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.

1. DZIAŁ OBSŁUGI TECHNICZNEJ

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 hydroformi osiedlowych,
- 12) nadzór techniczny nad instalacją centralnego ogrzewania i ciepłej wody oraz urządzeniami z nią związanymi, a w szczególności:
 - dokonywanie planowych przeglądów technicznych instalacji c.o., c.w. i hydroformi raz w roku i ustalanie stopnia pilności robót remontowych,
 - udział w sporządzaniu planu remontów w części dotyczącej instalacji i urządzeń c.o., c.w.,
 - udział w dokonywaniu kompleksowych przeglądów technicznych raz na 5 lat i sporządzanie 5 letnich planów potrzeb remontowych c.o. i c.w.,
- 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,
- 16) udział w sporządzaniu planów remontów w części dotyczącej instalacji i urządzeń wodno-kanalizacyjnych, gazowych i elektrycznych,
- 17) udział w dokonywaniu kompleksowych przeglądów technicznych raz na 5 lat i sporządzanie 5 letnich planów potrzeb remontowych w części dotyczącej instalacji i urządzeń wodno-kanalizacyjnych, gazowych i elektrycznych,
- 18) okresowe przeglądy stanu technicznego urządzeń do wypoczynku biernego i czynnego, natychmiastowe usuwanie wad, usterek i zniszczeń,
- 19) wykonywanie planowych remontów instalacji c.o., c.w. wodno-kanalizacyjnych i elektrycznych,
- 20) prowadzenie magazynku podręcznego materiałów niewbudowanych.

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

1. ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU DS. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH.

2.W ramach podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych członków Zarządu do obowiązków zastępcy Prezesa Zarządu ds. ekonomiczno-finansowych należy:

- 1) Analizowanie gospodarki finansowej Spółdzielni oraz przedkładanie informacji i analiz ekonomicznych, a w szczególności:
 - a) kwartalnej informacji o sytuacji finansowej Spółdzielni,
 - b) okresowych analiz z wykonania kosztów eksploatacji lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - c) analiz z wykonania kosztów ogólnych zarządu, kosztów administracji, dostawy ciepła, zespołu konserwatorów,
 - d) informacji o spłacie kredytów mieszkaniowych/budowlanych i odsetek od kredytów oraz kredytów na termomodernizację budynków,
 - e) analiz zadłużeń czynszowych na lokalach mieszkalnych.
- 2) Sygnalizowanie nieprawidłowości w gospodarce finansowej Spółdzielni poprzez:
 - a) informowanie o przekroczeniu limitu wydatków finansowych wynikających z uchwał organów samorządowych,
 - b) informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach w kwalifikowaniu wydatków.
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z uchwałami Zarządu i innych organów samorządowych Spółdzielni oraz obowiązującymi przepisami.
- 4) Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem z bankiem finansującym kredytów wykorzystanych na budownictwo mieszkaniowe oraz na termomodernizację budynków.
- 5) Opracowywanie koncepcji i założeń planów gospodarczych i inwestycyjnych Spółdzielni oraz nadzór nad ich realizacją.
- 6) Planowanie budżetu działalności ogólnej Spółdzielni.
- 7) Nadzór nad działalnością organizacyjną i samorządową w Spółdzielni, a w szczególności nad prawidłowym przygotowywaniem materiałów, posiedzeń organów oraz dokumentacją pracy organów samorządowych Spółdzielni.
- 8) Współpraca z Radą Nadzorczą i udział na zaproszenie w jej posiedzeniach, a w szczególności:
 - a) informowanie o sytuacji finansowej Spółdzielni,
 - b) przedkładanie analiz z realizacji planu gospodarczego,
 - c) przedkładanie analiz z zaległości czynszowych.
- 9) Udział w posiedzeniach Walnego Zgromadzenia i Rad Nieruchomości.
- 10) Bieżąca ocena wyników pracy podległych pracowników.
- 11) Przedkładanie i referowanie na posiedzeniach Zarządu wniosków w sprawach bezpośrednio nadzorowanej działalności oraz wprowadzanie w życie uchwał Zarządu przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne”.

§ 28A

1. GŁÓWNY KSIĘGOWY, podlega bezpośrednio zastępcy Prezesa Zarządu ds. ekonomiczno-finansowych.

2. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:
 - a) prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółdzielni oraz stosowanie zasad zatwierdzonej do stosowania w Spółdzielni polityki rachunkowości,
 - b) opracowywanie polityki rachunkowości i bieżąca jej aktualizacja,
 - c) nadzorowanie terminowości, chronologiczności, kompletności prowadzenia ewidencji operacyjnej i księgowej w sposób umożliwiający sporządzenie w terminie deklaracji podatkowych, sprawozdań statystycznych i innych niezbędnych informacji,
 - d) sporządzanie deklaracji podatkowych PDOP i sprawozdania statystycznego F-01 i przekazywanie ich w obowiązujących terminach,
 - e) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Spółdzielni,
 - f) terminowe przekazanie sprawozdania finansowego wraz opinią biegłego rewidenta do Sądu Rejonowego i Urzędu Skarbowego, oraz do publikowania w Monitorze Spółdzielczym.
- 2) ubezpieczanie majątku Spółdzielni od ognia i innych zdarzeń losowych, od kradzieży oraz od odpowiedzialności cywilnej,
- 3) lokowanie wolnych środków na korzystnych lokatach w banku,
- 4) przygotowywanie propozycji instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i jej zmian oraz innych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej Spółdzielni propozycji instrukcji i regulaminów.
- 5) analizowanie gospodarki finansowej Spółdzielni oraz przedkładanie okresowych informacji i analiz ekonomicznych, a w szczególności sporządzanie informacji o sytuacji finansowej Spółdzielni.
- 6) sporządzanie innych niezbędnych informacji z zakresu podległej działalności na potrzeby: organów samorządowych, lustracji, publikacji w gazecie „Za Bobrem”,
- 7) sygnalizowanie nieprawidłowości w gospodarce finansowej Spółdzielni,
- 8) organizowanie i nadzorowanie:
 - a) rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Urzędem Gminy, ZUS i bankami,
 - b) sprawozdawczości finansowej,
 - c) przygotowywania założeń do planu oraz planu gospodarczo-finansowego działalności Spółdzielni,
 - d) naliczania opłat za użytkowanie lokali i innych wynikających z uchwał organów samorządowych,
 - e) prawidłowości rozliczeń wkładów mieszkaniowych i budowlanych,
 - f) przygotowywania kalkulacji wysokości stawek opłat eksploatacyjnych,
 - g) przygotowywania analiz z wykonania kosztów eksploatacji, kosztów ogólnych, kosztów administracji, dostawy ciepła, zespołu konserwatorów, wydatków funduszu remontowego,
 - h) przygotowywania analiz o stanie zaległości czynszowych, zaległości z tytułu termomodernizacji, z tytułu spłaty rat kredytu mieszkaniowego/budowlanego i odsetek,

i) prawidłowego rozliczenia kredytów z bankiem kredytującym wykorzystanych na: budownictwo mieszkaniowe oraz na termomodernizację.

9) współpraca z Radą Nadzorczą i udział na zaproszenie w jej posiedzeniach.

10) udział, w razie potrzeby, w posiedzeniach Walnego Zgromadzenia i Rad Nieruchomości.

§ 29 - skreślono

§ 30

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 obsługa 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.

§ 30 A- skreślony

§ 31

1. **DZIAŁ CZYNSZÓW**

podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

2. 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 przebiegania 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) przebieganie zasądzonych wyroków sądowych z konta bieżącego czynszu na konto spraw zasądzonych,
- 8) zgłaszanie nieuregulowanych nakazów wyroków sądowych do działu prawno – 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 ugod 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.

§ 32

1. **STANOWISKO DS. WKŁADÓW** podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.
2. Do podstawowych zadań działu należy :
 - 1) - skreślony
 - 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) - skreślony

§ 33 - skreślony

§ 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 księgową:

- 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, 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,
 - 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.

- Uzgadnianie z administracjami prawidłowości zakwalifikowanych przychodów i wydatków oraz ich akceptacja,
- d) sporządzanie kwartalnych analiz wpływów i wydatków funduszu remontowego Spółdzielni i przekazywanie ich specjalistom 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,
- 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.

§ 37

1. **STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA I SAMORZĄDU** podlega bezpośrednio zastępcy prezesa Zarządu ds. Ekonomiczno - Finansowych .

2. Do podstawowych zadań stanowiska należy:

w zakresie organizacji zarządzania:

- 1) nadawanie symboli komórkom organizacyjnym, przygotowywanie projektów struktury organizacyjnej oraz przedkładanie właściwym organom do uchwalenia,
- 2) konsultowanie zakresów działania komórek organizacyjnych, przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz jego aktualizacja i przedkładanie go właściwym organom do uchwalenia,
- 3) opracowywanie projektów regulaminów organów statutowych Spółdzielni i ich aktualizacja oraz przedkładanie właściwym organom do uchwalenia, właściwe ich dekretywanie i przekazywanie odpowiednim komórkom organizacyjnym do stosowania,
- 4) współpraca i pomoc poszczególnym komórkom organizacyjnym przy opracowywaniu projektów regulaminów, instrukcji itp. z innego zakresu niż określony w punkcie 2 i 3 oraz przedkładanie ich właściwym organom do uchwalenia, a po uchwaleniu – odpowiednim komórkom organizacyjnym do stosowania,
- 5) terminowe przekazywanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej Spółdzielni, a w szczególności: uchwał Rady Nadzorczej, materiałów na Walne Zgromadzenie i uchwał Walnego Zgromadzenia,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń wewnętrznych, właściwe ich dekretywanie i przekazywanie odpowiednim komórkom organizacyjnym do realizacji,
- 7) prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych Spółdzielni, a w szczególności : zarządzeń i poleceń, regulaminów, instrukcji,
- 8) prowadzenie rejestru Spółdzielni w Sądzie Rejestrowym i jego aktualizacja, pobieranie wyciągów z rejestru sądowego wg potrzeb, występowanie do wydawnictwa Monitora Sądowego i Gospodarczego,
- 9) organizowanie narad i spotkań komórek wewnętrznych Spółdzielni i z jednostkami zewnętrznymi, przygotowywanie materiałów na te spotkania oraz dokumentowanie ich przebiegu,
- 10) wykonywanie, przy współpracy z radcą prawnym i kierownikami komórek organizacyjnych, czynności związanych z opracowywaniem, uchwaleniem i zarejestrowaniem w Sądzie Rejestrowym statutu i jego zmian,
- 11) pilnowanie terminów przeprowadzania obowiązkowych lustracji Spółdzielni, występowanie –na wniosek Zarządu- do Związku Rewizyjnego o przeprowadzenie lustracji Spółdzielni, gromadzenie i archiwizowanie dokumentów dotyczących przeprowadzanych w Spółdzielni lustracji.

w zakresie organów samorządu Spółdzielni:

- 1) przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym i komórkami organizacyjnymi materiałów na Walne Zgromadzenie Członków, w tym: sprawozdania Zarządu, zawiadomień dla członków Spółdzielni, projektów uchwał oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym powiadomieniem członków,
- 2) prawidłowe przygotowywanie pod względem organizacyjnym przebiegu Walnego Zgromadzenia Członków,
- 3) kompletowanie i przedkładanie materiałów na zebrania Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni, w tym przygotowanie ich do decyzji poprzez uzyskanie wniosków komórek organizacyjnych,
- 4) przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym i komórkami organizacyjnymi projektów uchwał przedkładanych Radzie Nadzorczej i Zarządowi do uchwalenia,
- 5) przygotowywanie, według potrzeb, zebrań Rad Nieruchomości,
- 6) 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,
- 7) pomoc w przygotowywaniu projektów odpowiedzi na wnioski i odwołania członków w oparciu o decyzje podjęte przez organy samorządowe,
- 8) opracowywanie projektów planów pracy dla Rady Nadzorczej i Zarządu,
- 9) prowadzenie rejestrów podjętych uchwał przez Walne Zgromadzenie, Radę Nadzorczą i Zarząd Spółdzielni,
- 10) śledzenie realizacji uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej oraz składanie –według potrzeb- informacji o realizacji uchwał organom Spółdzielni,
- 11) śledzenie realizacji uchwał i wniosków Walnego Zgromadzenia, składanie okresowych informacji o realizacji uchwał i wniosków organom Spółdzielni,
- 12) przygotowywanie informacji na Walne Zgromadzenie o sposobie realizacji wniosków z lustracji przeprowadzanych w Spółdzielni oraz informowanie o aktualnym stanie realizacji wniosków - podmiotu przeprowadzającego lustrację,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zagadnień organizacyjnych i samorządowych.

§ 38

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 - uchwałą nr 26/97.