

Regulamin Organizacyjny Siemianowickiej Spółdzielni Mieszkaniowej

§ 1

Postanowienia ogólne

I. Postanowienia ogólne:

1. Regulamin organizacyjny zawiera opis struktury Spółdzielni jako przedsiębiorstwa, podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz zasady współdziałania w organizacji. Jego celem jest usprawnienie zarządzania i funkcjonowania Spółdzielni jako przedsiębiorstwa.
2. Siemianowicka Spółdzielnia Mieszkaniowa (Spółdzielnia) z siedzibą w Siemianowicach Śląskich przy ul. Bohaterów Westerplatte 20, jest podmiotem gospodarczym, działającym w celu zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych, gospodarczych i oświatowo — kulturalnych członków i ich rodzin.
3. Organami Spółdzielni są: Walne Zgromadzenie Członków, Rada Nadzorcza, Zarząd oraz Rady Osiedlowe.
4. Kompetencje i zadania poszczególnych organów Spółdzielni zawarte są w przepisach ustawowych oraz Statucie i regulaminach wewnętrznych Spółdzielni.
5. Spółdzielnia jako osoba prawna realizuje swoje statutowe zadania siłami własnymi (etatowymi służbami wykonawczymi) lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym, pod nadzorem właściwych komórek organizacyjnych Spółdzielni.
6. W celu realizacji zadań statutowych Spółdzielnia rozumiana jako zakład pracy tworzy komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, których zależności służbowe określa schemat organizacyjny stanowiący integralną część Regulaminu — Załącznik nr 1.
7. Komórka organizacyjna to zespół stanowisk pracy realizujących podobne funkcje, znajdujących się pod wspólnym, jednolitym kierownictwem.
8. Zespół komórek organizacyjnych realizujących określoną funkcję podstawową i podporządkowanych jednemu z członków Zarządu określa się mianem pionu organizacyjnego.
9. W strukturze organizacyjnej Spółdzielni tworzone są komórki organizacyjne (działy) i samodzielne stanowiska podległe etatowym członkom Zarządu.
10. Członkowie Zarządu poza funkcją w Zarządzie sprawują również stanowiska świadcząc pracę:
 - a. Prezes Zarządu - Dyrektora,
 - b. Zastępcę Prezesa Zarządu ds. Technicznych – Zastępcy Dyrektora Spółdzielni,

- c. Zastępca Prezesa Zarządu ds. Finansowo Księgowych- Zastępcy Dyrektora Spółdzielni i Głównej Księgowej.

I. Strukturę organizacyjną z podziałem na piony tworzą:

1	Pion Prezes Zarządu Dyrektor Spółdzielni	PZ
1.1	Dział Organizacyjno – Prawny	ZO
1.2	Główny Specjalista ds. Pracowniczych	ZK
1.3	Dział Członkowsko – Mieszkaniowy i lokali użytkowych	ZC
1.4	Stanowisko BHP, PPOŻ i OC	BHP
1.5	Dział Analiz Ekonomicznych, Rozliczeń Nieruchomości i Mediów	ZE
2	Pion Zastępcy Prezesa ds. Technicznych Zastępca Dyrektora	ZT
2.1	Dział GZM (Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi)	TG
2.2	Główny Specjalista ds. Technicznych	TT
2.3	Administracje Osiedli	TA 1-8
3	Pion Zastępcy Prezesa ds. Finansowo - Księgowych Z-ca Dyrektora, Główna Księgowa	ZG
3.1	Zastępca Głównego Księgowego	GZ
3.2	Dział Księgowości Ogólnej	GO
3.3	Dział Finansowy	GF
3.4	Dział Księgowości Inwestycji i Wkładów	GI
3.5	Dział Rozrachunków Czynszowych i Windykacji	GR
3.6	Dział Administracyjno – Gospodarczy	GA

§ 2

Zarząd

I. **Zarząd**

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych w ustawie lub statucie dla innych organów oraz kontroluje i nadzoruje wykonanie tych decyzji.
2. Działalność Zarządu określa Statut i Regulamin Zarządu, który zawiera również tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz normuje inne sprawy organizacyjne Zarządu.

II. **Prezes Zarządu** — Dyrektor Spółdzielni:

1. kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni,
2. zadania swoje wykonuje przy pomocy Zastępców Prezesa. Nie wyłącza to uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności

Spółdzielni,

3. Prezes Zarządu jako Dyrektor Spółdzielni, w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
 - a. wydaje dyspozycje i polecenia członkom Zarządu odnośnie sposobu wykonywania powierzonych zadań,
 - b. nadzoruje i koordynuje działalność zastępców dyrektora oraz kierowników pionów organizacyjnych jak również komórek bezpośrednio podporządkowanych,
 - c. koordynuje przygotowanie projektu planu gospodarczego oraz nadzoruje jego realizację,
 - d. sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych,
 - e. kieruje wdrażaniem najbardziej efektywnych form i metod wykonywania zadań,
 - f. dokonuje optymalnego doboru kadr i kształtuje politykę płacową w ramach środków przewidzianych w planie gospodarczym uchwalonych przez Radę Nadzorczą,
 - g. organizuje skuteczną kontrolę i nadzór nad:
 - realizacją zadań przez komórki organizacyjne,
 - wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
 - przestrzeganiem w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych.
 - h. przyjmuje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni,
 - i. współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę,
 - j. reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych Spółdzielni.

III. **Zastępca Prezesa ds. Technicznych** Zastępca Dyrektora:

1. w zakresie obowiązków pracowniczych podlega Prezesowi Zarządu jako dyrektorowi zakładu pracy. Uczestniczy w kierowaniu działalnością Spółdzielni poprzez udział w posiedzeniach Zarządu. Ponoś odpowiedzialność za należyte organizowanie, nadzór i rozliczenia pracy podległych mu komórek organizacyjnych i indywidualnych stanowisk pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym Spółdzielni.
2. Do obowiązków Zastępcy Prezesa ds. Technicznych Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:
 - a. kierowanie, kontrola i nadzór realizacji zadań objętych zakresem działania podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie i koordynowanie pracy komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych,
 - b. wykonywanie uchwał organów statutowych Spółdzielni dotyczących zagadnień techniczno-eksploatacyjnych związanych z utrzymaniem na odpowiednim poziomie

- nieruchomości wraz z całą infrastrukturą towarzyszącą,
- c. wykazywanie inicjatywy przy opracowaniu optymalnego i realnego planu funduszu remontów oraz nadzór nad jego realizacją i poprawnością rozliczeń finansowych w tym zakresie,
 - d. planowanie i organizacja przeglądów technicznych obiektów budowlanych zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego,
 - e. nadzór nad utrzymaniem porządku komunalno-sanitarnego w budynkach i ich otoczeniu, z uwzględnieniem terenów zielonych i zasad ochrony środowiska naturalnego, a także miejsc parkingowych, placów zabaw i infrastruktury rekreacyjno- sportowej,
 - f. nadzór nad usuwaniem skutków awarii, niesprawności urządzeń, instalacji i wyposażenia technicznego budynków zgłaszanych przez podległe służby Spółdzielni, mieszkańców osiedla i zainteresowane instytucje, a należące do obowiązków Spółdzielni,
 - g. współpraca z Komisją Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi Rady Nadzorczej Spółdzielni,
 - h. współdziałanie z organami Spółdzielni i instytucjami samorządowymi Miasta Siemianowice Śl., oraz z zakładami współpracującymi ze Spółdzielnią oraz z miejskimi i terenowymi przedsiębiorstwami użyteczności publicznej oraz dostawcami energii elektrycznej, ciepłej, dostawcami wody i gazu itp.,
 - i. zastępowanie Prezesa Zarządu Dyrektora Spółdzielni podczas jego nieobecności w zakresie kierowania działalnością Spółdzielni, jako zakładu pracy,
 - j. reprezentowanie pionu technicznego wobec organów samorządowych Spółdzielni, jak i na zewnątrz w zakresie spraw podległego pionu.

IV. Zastępca Prezesa ds. Finansowo – Księgowych Z-ca Dyrektora, Główna Księgowa:

1. w zakresie obowiązków pracowniczych podlega Prezesowi Zarządu jako dyrektorowi zakładu pracy. Uczestniczy w kierowaniu działalnością Spółdzielni poprzez udział w posiedzeniach Zarządu. Ponosi odpowiedzialność za należyte organizowanie, nadzór i rozliczenia pracy podległych jej komórek organizacyjnych i indywidualnych stanowisk pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym Spółdzielni,
2. do obowiązków Zastępcy Prezesa ds. Finansowo – Księgowych Zastępcy Dyrektora, Głównej Księgowej w szczególności należy:
 - a. organizacja wykonania zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, statutu, regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji

organów Spółdzielni,

- b. kierowanie, kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania podległych komórek organizacyjnych oraz zapewnienie właściwej i planowej pracy podległego pionu,
- c. prowadzenie rachunkowości Spółdzielni, zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości, ze szczególnym uwzględnieniem windykacji należności,
- d. monitorowanie na bieżąco przepisów w zakresie rachunkowości i finansów,
- e. realizacja uchwał i poleceń Rady Nadzorczej i Zarządu SSM,
- f. określanie wymogów dla poszczególnych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej,
- g. reprezentowanie pionu księgowego wobec organów samorządowych Spółdzielni jak i na zewnątrz w zakresie spraw podległego pionu.

§ 3

Kierownicy

- I. Służby wykonawcze Spółdzielni dzielą się na:
 - 1. komórki organizacyjne o wyodrębnionym zakresie działania tj. działy, z wyznaczonym kierownikiem lub bezpośrednio kierowane przez Prezesa lub Zastępcę,
 - 2. samodzielne stanowiska pracy, podporządkowane bezpośrednio Prezesowi lub Zastępcy Prezesa.
- II. Kierownicy komórek organizacyjnych - działów kierują wykonaniem powierzonych im zadań wg zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy. W razie potrzeby, Prezes lub Zastępca Prezesa, może wydać pracownikowi polecenie służbowe z pominięciem bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku, pracownik obowiązany jest wykonać polecenie.
- III. W czasie nieobecności kierownika, obowiązki jego pełni zastępca lub pracownik wyznaczony przez Prezesa lub Zastępcę Prezesa.
- IV. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy:
 - 1. śledzą unormowania prawne i wdrażają w życie obowiązujące przepisy, organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, statutu, regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni, a w szczególności:
 - a. wykazują inicjatywę i współpracują przy ustalaniu unormowań wewnętrznych postaci tworzenia np. odpowiednich regulaminów,
 - b. ustalają i w miarę potrzeby aktualizują, w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem Zarządu Spółdzielni, szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności

- podległych im pracowników,
- c. egzekwują od podległych im pracowników wykonywanie dobrej jakości pracy,
 - d. wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie do sposobu i terminu załatwienia przekazanych do realizacji zadań,
 - e. rozliczają pracowników z wykonania pracy,
 - f. współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sytuacji, gdy realizowana sprawa wchodzi w zakres dwóch lub więcej komórek organizacyjnych,
 - g. opracowują dla potrzeb Spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
 - h. przygotowują i wnoszą na posiedzenia Zarządu propozycje załatwiania spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu,
 - i. zapewniają przestrzeganie przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów, wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych, a w szczególności w zakresie:
 - porządku i dyscypliny pracy,
 - zasad BHP i ochrony ppoż.,
 - zachowania tajemnicy służbowej,
 - prawidłowego postępowania z dokumentacją służbową,
 - prowadzenie instruktażu stanowiskowego w zakresie bhp i ppoż. dla podległych pracowników,
 - przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

2. uprawnieni są do:

- a. podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych, w zakresie pracy działu,
- b. podpisywania pism kierowanych do innych komórek Spółdzielni oraz opracowań i pism kierowanych do Zarządu Spółdzielni,
- c. udzielania informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich działania,
- d. podpisywania dokumentów obrotu materiałowego oraz dokumentów finansowo-księgowych na odrębnie określonych zasadach.

§ 4

Pracownicy

I. Do obowiązków pracownika należy:

1. zapoznanie się ze schematem organizacyjnym Spółdzielni, obiegiem dokumentów i sposobem załatwiania spraw,
2. rzetelne wykonywanie zadań wyznaczonych przez przełożonego,
3. przestrzeganie przepisów porządku i dyscypliny pracy, zasad BHP i p.poż,
4. celowe i racjonalne gospodarowanie środkami znajdującymi się w dyspozycji pracownika,
5. zgłaszanie przełożonemu ewentualnych trudności w wykonywaniu powierzonych zadań,
6. współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi oraz organami Spółdzielni,
7. fachowe i terminowe załatwianie spraw zgodnie z kompetencjami, w zakresie ustalonego zakresu czynności oraz wyznaczonych przez przełożonego zadań,
8. zachowanie tajemnicy służbowej,
9. zapewnienie poufności danych osobowych tj. zachowanie tajemnicy oraz niewykorzystywanie danych w celach pozasłużbowych,
10. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 5

Podstawowe zadania służb wykonawczych w pionach organizacyjnych

I. Pion Prezes Zarządu — Dyrektor Spółdzielni (PZ):

- 1. Dział Organizacyjno – Prawny (ZO)** - do zakresu działania oraz kompetencji w szczególności należy:
 - a. współpraca z organami kontroli zewnętrznej oraz obsługą narad kierownictwa,
 - b. kompletowanie podstawowych dokumentów związanych z działalnością Spółdzielni,
 - c. analiza aktualnego stanu organizacyjnego Spółdzielni oraz rejestrów sądowych,
 - d. opracowanie struktury organizacyjnej, zmian statutowych, regulaminów,
 - e. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń wewnętrznych wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - f. przygotowanie i uzgadnianie projektów tekstów podstawowych dokumentów, formularzy,
 - g. gromadzenie materiałów dotyczących Spółdzielni,
 - h. rejestracja zmian statutowych, zmian w składzie Zarządu oraz innych koniecznych zmian w rejestrze spółdzielczym Sądu Rejonowego w Katowicach,
 - i. prowadzenie rejestru Uchwał Rady Nadzorczej,
 - j. współpraca z zespołem Radców Prawnych,
 - k. obsługa organizacyjna Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej, Zarządu (udział w ich posiedzeniach, sporządzanie protokołów),
 - l. nadzór nad sekretariatem,
 - m. bieżące badanie stanu schematu organizacyjnego Spółdzielni, metod zarządzania oraz

- przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- n. przedkładanie projektów uprawnień organizacyjnych oraz interpretowanie wydanych w tym zakresie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - o. prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych Zarządu, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia,
 - p. sporządzanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi projektów regulaminów wewnętrznych Spółdzielni i przedkładanie ich do zatwierdzenia właściwym statutowo organom samorządowym Spółdzielni,
 - q. udostępnianie protokołów organów Spółdzielni do wglądu osobom uprawnionym oraz przygotowywanie projektów pism i korespondencji organów w zakresie kompetencji działu,
 - r. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem oraz obsługą Walnego Zgromadzenia,
 - s. przygotowywanie projektów planów pracy Rady Nadzorczej, Komisji Społeczno-Kulturalnej Spółdzielni,
 - t. zakres obowiązków i uprawnień Radcy Prawnego/Adwokata to:
 - wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych dla potrzeb Spółdzielni,
 - występowanie w charakterze pełnomocnika Spółdzielni w postępowaniu sądowym, w tym w szczególności dochodzenie na drodze sądowej roszczeń o zapłatę zaległości w opłatach za lokale mieszkalne oraz użytkowe, prowadzenie dokumentacji tych spraw,
 - przygotowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i innych uchwał organów Spółdzielni.
 - przygotowywanie i opiniowanie projektów umów Spółdzielni z innymi podmiotami gospodarczymi,
 - redakcja pism procesowych i odwołań od orzeczeń zapadłych w toku postępowania,
 - nadzorowanie egzekucji wykonywanej przez komornika wobec dłużników Spółdzielni,
 - udzielanie porad prawnych z zakresu spółdzielczości mieszkaniowej i związanych z lokalami spółdzielczymi spraw spadkowych, rodzinnych czy małżeńskich i majątkowych.

2. Stanowisko ds. Pracowniczych (ZK) - do zakresu działania oraz kompetencji w szczególności należy:

- a. realizacja polityki kadrowej Spółdzielni poprzez prognozowanie, planowanie, bilansowanie potrzeb kadrowych,
- b. nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy w Spółdzielni i prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie,
- c. prowadzenie zbioru ofert pracy składanych spółdzielni,
- d. prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, zmianą, rozwiązaniem lub wygaśnięciem

stosunku pracy,

- e. prowadzenie dokumentacji pracowniczej (akt osobowych pracowników),
- f. kompletowanie, przechowywanie dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy,
- g. prowadzenie kartotek ewidencyjnych pracowników oraz ewidencjonowanie nieobecności w pracy : urlopy pracownicze, zwolnienia lekarskie itp.,
- h. sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań do GUS w zakresie zatrudnienia pracowników,
- i. wprowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia pracowników, ich prawa do nagrody jubileuszowej, dodatku stażowego, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na rentę z tyt. niezdolności do pracy lub emeryturę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- j. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- k. ustalanie uprawnień urlopowych, prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopów, ekwiwalent za urlop),
- l. prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłaszanie i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, członków ich rodzin oraz bieżące i terminowe informowanie ZUS o zmianie danych osobowych pracownika,
- m. prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Spółdzielni,
- n. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych – delegacji,
- o. nadzorowania przestrzegania przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy,
- p. współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie uzgadniania i opiniowania spraw pracowniczych,
- q. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- r. opracowywanie kryteriów i form udzielania pomocy z Zakładowego Funduszu .Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) na cele socjalne i bytowe, realizacja wniosków o udzielenie takiej pomocy przy współpracy pracodawcy i organizacji związkowych,
- s. administrowanie ZFŚS, realizowanie decyzji pracodawcy i związków zawodowych działających w SSM w zakresie podziału tego funduszu na poszczególne cele,
- t. współpraca z PUP w zakresie organizacji staży, robót publicznych itp.
- u. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników, kontrola ich aktualności i nadzór nad wykonywaniem dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych, kontrolnych pracowników (wydawanie skierowań na w/w badania),
- v. współudział z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami – Służbą Medycyny Pracy oraz bhp w zapewnieniu pracownikom właściwej opieki zdrowotnej,
- w. współudział w organizowaniu szkolenia okresowego bhp pracowników,

x. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji pracowniczej.

3. **Dział Analiz Ekonomicznych, Rozliczeń nieruchomości i mediów (ZE)** - do zakresu działania oraz kompetencji w szczególności należy:

- a. opracowanie finansowych planów funduszu remontowego i centralnego na poszczególne nieruchomości i osiedla,
- b. przygotowanie planu gospodarczo – finansowego Spółdzielni na dany rok kalendarzowy,
- c. sporządzenie finansowego wykonania funduszu remontowego i centralnego za dany okres,
- d. przygotowanie wyników finansowych Spółdzielni i poszczególnych nieruchomości za dany okres,
- e. analiza przychodów, kosztów i wyników finansowych na poszczególnych nieruchomościach w zakresie eksploatacji i remontów,
- f. sporządzanie zestawień i analiz dla potrzeb Zarządu i Rady Nadzorczej z zakresu działalności ekonomiczno – finansowej Spółdzielni,
- g. opracowanie kalkulacji stawek opłat i przedstawianie Zarządowi propozycji ich wprowadzenia,
- h. wyliczanie kosztu c.o. i c.w.u. dla poszczególnych węzłów,
- i. ustalenie przychodów, kosztów i wyników dla poszczególnych węzłów c.o. i c.w.u. za dany miesiąc i narastająco do początku roku i przedstawianie ich Zarządowi,
- j. dokonywanie rozliczeń mediów i ich korekt z użytkownikami lokali,
- k. wyliczanie efektów ekonomicznych z tytułu korekty zapotrzebowania mocy dla poszczególnych węzłów,
- l. ustalanie wpływu zmiany cen za energię ciepłą na przyszłe koszty c.o. i c.w.u. oraz przedstawianie Zarządowi propozycji stawek,
- m. comiesięczne uzgadnianie z działem księgowości stanów i obrotów kont analitycznych z kontami syntetycznymi dla c.o. i c.w.u.,
- n. prowadzenie korespondencji i rozmów z lokatorami w zakresie pracy działu,
- o. wykonywanie innych poleceń zwierzchników,
- p. przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny pracy, BHP i tajemnicy służbowej.

4. **Dział Członkowsko — Mieszkaniowy i lokali użytkowych (ZC)** - do zakresu działania oraz kompetencji w szczególności należy:

- a. przyjmowanie stron i udzielanie im informacji do których są uprawnieni,
- b. przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających uprawnienia do lokali,
- c. wprowadzanie, przeglądanie i modyfikowanie danych w systemie NCzW,

- d. generowanie zestawień i list w systemie NCzW,
- e. prowadzenie papierowego rejestru członków, użytkowników i ksiąg wieczystych,
- f. udostępnianie danych o transakcjach rynkowych osobom/instytucjom uprawnionym,
- g. prowadzenie dokumentacji dotyczącej lokali w zasobach SSM,
- h. prowadzenie korespondencji w wersji papierowej i elektronicznej,
- i. obsługa zebrań osiedlowych i walnych zgromadzeń członków,
- j. organizacja i obsługa przetargów,
- k. współpraca z kancelariami notarialnymi w zakresie przekształceń lokali,
- l. sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu SSM,
- m. prowadzenie ewidencji udostępniania danych,
- n. obsługa pakietu biurowego Oppen Office , Word.

5. **Stanowisko BHP, PPOŻ i OC (BHP)** - do zakresu działania oraz kompetencji w szczególności należy:

- a. systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przez pracowników zasad i przepisów bhp i ppoż.,
- b. bieżące informowanie Zarządu o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c. sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- d. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań BHP na nowych stanowiskach pracy,
- e. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- g. szkolenie nowoprzyjętych pracowników w zakresie BHP i udział w organizowaniu szkolenia okresowego,
- h. opracowywanie i opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- i. współdziałanie w organizowaniu wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich oraz czuwaniu nad ich terminowym przeprowadzeniem,
- j. sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli ewidencji zaopatrywania pracowników w odzież roboczą i ochronną, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieniczno - sanitarne.
- k. występowanie do Zarządu o zastosowanie sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbana w zakresie BHP,
- l. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu

- wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków jak i kontrola realizacji tych wniosków,
- m. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy jak i przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - n. współudział w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - o. przeprowadzenie kontroli stanu ochrony i zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Spółdzielni i zgłaszanie kierownictwu wniosków w zakresie poprawy bezpieczeństwa pożarowego,
 - p. sprawowanie nadzoru nad ilością, jakością i prawidłowością rozmieszczenia sprzętu urządzeń przeciwpożarowych,
 - q. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - r. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - s. prowadzenie korespondencji należących do zakresu czynności,
 - t. wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie zajmowanego stanowiska.

II. Pion Zastępcy Prezesa ds. Technicznych - Zastępcy Dyrektora (ZT):

1. Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi (TG) - do zakresu działania oraz kompetencji w szczególności należy:

- a. ścisła współpraca z Zarządem oraz działami Spółdzielni w zakresie pracy Działu,
- b. sporządzanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych inwestycji oraz ich aktualizacja,
- c. sporządzanie okresowych i doraźnych sprawozdań z realizacji planów inwestycyjnych i modernizacyjnych w szczególności dla potrzeb Zarządu, Rady Nadzorczej, GUS, Urzędu Miasta,
- d. analiza postępu w realizacji inwestycji oraz zgłaszanie odstępstw od ustaleń przyjętych w planach,
- e. sporządzanie rozliczeń robót i kompletowanie dokumentów niezbędnych do przekazania na majątek trwały Spółdzielni,
- f. występowanie o wydanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, uzgodnień branżowych, warunków technicznych oraz zapewnienia dostawy mediów itp.,
- g. występowanie o wydanie decyzji na likwidację zadrzewień i innych przeszkód kolidujących z inwestycją,

- h. występowanie o wydanie pozwolenia na budowę, dziennika budowy oraz zgłoszeń realizacji robót zgodnie z wymogami Prawa Budowlanego,
- i. przygotowanie niezbędnej dokumentacji technicznej oraz zgłoszenie zakończenia realizacji robót z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie zgodnie z wymogami Prawa Budowlanego,
- j. przygotowanie niezbędnej dokumentacji oraz uzyskanie decyzji na zmianę sposobu użytkowania zgodnie z wymogami Prawa Budowlanego,
- k. kontrola wykonanej dokumentacji pod względem merytorycznym i formalnym,
- l. kontrola merytoryczna rachunków i faktur do zapłaty dotyczących przygotowania inwestycji i spraw terenowo - prawnych oraz faktur za wykonane usługi i zakup towaru oraz skompletowanie stosownych dokumentów niezbędnych do kontroli biznesowej zakupu usług i towaru,
- m. rozliczanie kosztów poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- n. przyjmowanie i sprawdzanie kosztorysów ofertowych i powykonawczych za wykonane roboty remontowo-budowlane i konserwacyjne,
- o. przeprowadzanie analizy zasadności zastosowanych cen kosztorysowych,
- p. opiniowanie kalkulacji ryczałtowych na określone zakresy robót remontowo-budowlanych i konserwacyjnych,
- q. kompletowanie aktualnych baz katalogów i cenników czynników produkcji,
- r. sprawdzanie kompletności dokumentacji rozliczeniowej oraz zgodności wykonywanych robót z zleceniami i zawartymi umowami,
- s. prowadzenie rejestru umów oraz przechowywanie umów na roboty inwestycyjne, remontowo-budowlane itp., zgodnie z zakresem pracy Działu,
- t. prawidłowe prowadzenie spraw terenowo -prawnych, opracowanie propozycji podziałów i scaleń nieruchomości oraz zbycia i przejęcia nieruchomości przez Spółdzielnię,
- u. wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego,
- v. przestrzeganie zasad i przepisów BHP i ppoż.,
- w. organizacja, przygotowanie i przeprowadzanie wyboru dostawców mediów ze szczególnym uwzględnieniem optymalizacji kosztów dostawy,
- x. przygotowywanie analiz i dokumentów związanych z dostawą mediów dotyczących np. energii cieplnej, wody, energii elektrycznej, gazu,
- y. prowadzenie nadzoru w zakresie prawidłowej eksploatacji instalacji,
- z. organizacja prac oraz kontrola i nadzór nad utrzymaniem porządku, czystości terenów i obiektów, nad prawidłowym utrzymaniem terenów zielonych, w tym drzewostanu i krzewów oraz nad prawidłowym zimowym utrzymaniem dróg, chodników i parkingów zarządzanych przez Spółdzielnię.

- aa. nadzór inwestorski nad realizacją robót inwestycyjnych i remontowych oraz ich rozliczenie,
- bb. przygotowywanie umów na wykonanie robót inwestycyjnych i remontowych, obsługę geodezyjną i nadzór autorski itp.,
- cc. kontrola przebiegu robót inwestycyjnych i remontowych pod względem planowanych środków finansowych,
- dd. udział w opracowaniu rocznych i wieloletnich planów konserwacyjno-remontowych,
- ee. organizowanie i przeprowadzanie okresowych przeglądów zimowych i wiosennych zasobów SSM,
- ff. bieżąca współpraca z kierownikami Osiedli przy ustalaniu przyczyn i sposobów usuwania nieprawidłowości w eksploatacji zasobów,
- gg. sporządzanie informacji i analiz dla Zarządu wynikających z zakresu pracy Działu,
- hh. bieżące prowadzenie analiz zużycia energii elektrycznej, gazu w zasobach Spółdzielni,
- ii. kontrola i dekretacja faktur dotyczących mediów,
- jj. prowadzenie rejestru, analiza oraz dekretacja faktur za rozmowy telefoniczne,
- kk. przyjmowanie ogłoszeń oraz obliczanie opłat za reklamy gazety "MS",
- ll. bieżące prowadzenie rejestru faktur oraz korespondencji,
- mm. współpraca z organami samorządowymi.
- nn. bieżąca obsługa użytkowników lokali w zakresie przyjmowania ich uwag, zgłoszeń awarii itp.,
- oo. prowadzenie ewidencji dot. szkód majątkowych na podstawie dokumentacji otrzymywanej z agencji ubezpieczeniowych,
- pp. sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- qq. ewidencjonowanie umów dot. działalności w zakresie sprzątania terenu w zasobach SSM,
- rr. organizacja konkursów prowadzonych przez Spółdzielnię.

2. Główny Specjalista ds. Technicznych (TT) - do zakresu działania oraz kompetencji w szczególności należy:

- a. nadzór nad prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji technicznej,
- b. właściwe i terminowe przygotowywanie inwestycji i remontów w zakresie spraw technicznych, dokumentacji technicznej oraz realizacji robót,
- c. przygotowywanie przetargów na wykonanie robót inwestycyjnych i remontowych,
- d. bieżąca kontrola prawidłowości realizacji zawartych umów z wykonawcami robót remontowych, konserwacyjnych i inwestycyjnych,
- e. przygotowanie umów na wykonanie robót inwestycyjnych i remontowych, obsługę geodezyjną i nadzór autorski,

- f. przekazywanie kompletnej dokumentacji technicznej do wykonawcy i inspektora nadzoru,
- g. przekazywanie wspólnie z inspektorem nadzoru placu budowy wykonawcy dla potrzeb realizacji inwestycji,
- h. kontrola przebiegu robót inwestycyjnych i remontowych pod względem planowanych środków finansowych,
- i. opracowanie rocznych i wieloletnich planów remontowych i inwestycyjnych,
- j. organizowanie odbioru robót, uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie, nadzór nad rozliczeniem wykonanych robót oraz przekazanie obiektu na majątek trwały Spółdzielni,
- k. organizowanie i nadzór nad przygotowaniem niezbędnych dokumentów związanych z określeniem przedmiotu odrębnej własności lokali istniejących i nowobudowanych oraz przygotowaniem projektów uchwał Zarządu Spółdzielni w tym zakresie,
- l. nadzór nad prowadzonymi przeglądami stanu technicznego budynków, 1 i 5-letnimi zgodnie z wymogami Prawa Budowlanego,
- m. udział w opracowaniu rocznych i wieloletnich planów konserwacyjno-remontowych,
- n. bieżąca współpraca z Kierownikami Osiedli przy ustalaniu przyczyn i sposobów usuwania nieprawidłowości w eksploatacji zasobów,
- o. sporządzanie informacji i analiz dla Zarządu wynikających z zakresu czynności,
- p. bieżąca współpraca z Radami Osiedlowymi,
- q. wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- r. przestrzeganie zasad i przepisów BHP i ppoż.,
- s. przestrzeganie obowiązujących unormowań prawnych, w tym między innymi uchwał, zarządzeń, poleceń służbowych, instrukcji i regulaminów SSM,
- t. kontrola instalacji teletechnicznych w budynkach spółdzielczych.

3. **Administracje Osiedlowe (MA 1 – 8)** - do zakresu działania oraz kompetencji należy w szczególności:

- a. prowadzenie działalności eksploatacyjnej zasobów mieszkaniowych Osiedla w zakresie :
 - eksploatacji podstawowej
 - remontów bieżących
 - dźwigów osobowych
 - centralnego ogrzewania
- b. przedkładanie wniosków o zawarcia umów z przedsiębiorstwami komunalnymi i specjalistycznymi za usługi w zakresie działalności eksploatacyjnej (wywóz śmieci, woda kanalizacja, czyszczenie kominów, dostawa c.o., i c.w.u., dźwigi osobowe itp.), oraz potwierdzenie realizacji zadań wynikających z tych umów,

- c. opracowanie projektów rocznych planów gospodarczo-finansowych osiedla i bieżące kontrole prawidłowej realizacji zatwierdzonych planów,
- d. kontrole prawidłowości i terminowości inkasa opłat za lokale,
- e. sporządzanie i przekazywanie wniosków w sprawach spornych użytkowników lokali zalegających z opłatami,
- f. prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych, niemieszkalnych i użytkowych, innych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych stanowiących majątek osiedla,
- g. sporządzanie wykazów nieruchomości oraz kompletowanie innych dokumentów związanych z wymiarem podatku,
- h. przedkładanie do zatwierdzenia wniosków w sprawach zatrudnienia i płac podległych pracowników:
 - administracji osiedla,
 - sprzątaczek, dozorców,
 - konserwatorów,
- j. ustalenie zakresu ich czynności oraz kontrola realizacji.
- k. przedkładanie wniosków dotyczących zapotrzebowania na:
 - materiały eksploatacyjne,
 - sprzęt i narzędzia,
 - środki transportowe.
- l. organizacja i uczestnictwo w okresowych przeglądach budynków oraz realizacja robót wynikających z w/w przeglądów,
- m. opracowanie planu potrzeb remontowych osiedla i przedkładanie wniosków w sprawie realizacji remontów bieżących i konserwacji budynków, urządzeń technicznych i innych obiektów,
- n. nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem remontów wykonywanych przez przedsiębiorstwa obce i konserwatorów oraz ich rozliczenia,
- o. przyjmowanie zgłoszeń stwierdzonych usterek i wad budowlanych, przekazywania ich do załatwienia oraz współpraca w tym zakresie z wykonawcami i działem inwestycji,
- p. naliczanie kar umownych za zwłokę w usuwaniu usterek i prowadzenie ich ewidencji,
- q. organizacja i nadzór nad prawidłową gospodarką lokalową (przekazywanie lokali, odbiór i zamiana lokali),
- r. przedkładanie wniosków do zaopiniowania przez organy samorządowe itp.,
- s. zapewnienie utrzymania czystości i odpowiedniego stanu technicznego budynków, bezpieczeństwa pożarowego oraz bezpiecznie powierzonego mienia,
- t. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem całości dokumentacji osiedla, a zwłaszcza :
 - członków zamieszkałych ,

- dokumentacji technicznej budynków,
 - ewidencji wydawanej odzieży ochronnej i środków czyszczących, narzędzi itp.,
 - książeczek szkolenia bhp,
 - korespondencji,
 - dokumentacji finansowej.
- u. udzielanie instruktażu mieszkańcom w zakresie regulaminów, remontów, korzystania z pomieszczeń wspólnego użytku itp.,
 - v. współpraca z samorządem mieszkańców i realizacja jego wniosków,
 - w. bieżące wykonanie rozliczeń pobranych materiałów,
 - x. prowadzenie i rozwijanie kółek zainteresowań.

III. Pion Zastępcy Prezesa ds. Finansowo – Księgowych - Zastępcy Dyrektora Głównej Księgowej (ZG)

1. Zastępca Głównego Księgowego (GZ) – Kierownik Działu Księgowości Ogólnej - do zakresu działania oraz kompetencji należy:

- a. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności z ustawą o rachunkowości z dn. 29.09.1994 wraz z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223) oraz z przepisami prawa podatkowego, prawidłowe prowadzenie rejestrów VAT oraz ewidencji księgowej,
- b. obliczanie wysokości podatku od nieruchomości oraz opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów,
- c. prawidłowe sporządzanie deklaracji podatkowych oraz ich terminowe dostarczanie do odpowiednich organów podatkowych,
- d. sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych i rocznych — na polecenie przełożonego,
- e. bieżące doskonalenie swojej wiedzy niezbędnej do prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych i rozliczeń podatkowych,
- f. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych,
- g. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni w zakresie pracy działu,
- h. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz tajemnicy służbowej,
- i. wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie czynności wykonawczych i kontrolnych niezbędnych dla prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdawczości finansowej, podatkowej i statystycznej,
- j. pracownik odpowiada za prawidłowe obliczenia i rozliczenia podatkowe oraz

wymianę informacji z odpowiednimi organami podatkowymi w zakresie V A T, C I T, podatku od nieruchomości oraz opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów.

2. Dział Księgowości Ogólnej (GO) - do zakresu działania oraz kompetencji należy w szczególności:

- a. prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT,
- b. w zakresie sprzedaży i zakupu a w szczególności bieżące przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz ewidencja dokumentów dotyczących zakupu, dokonywanie kontroli otrzymanych dokumentów pod względem ich prawidłowości i kompletności,
- c. wprowadzanie zapisów na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych w programie finansowo — księgowym i rejestrach VAT, wystawianie faktur dotyczących sprzedaży towarów i usług, kompleksowa obsługa rejestrów VAT, weryfikacja prawidłowości i poprawności - zapisów dokonywanych w rejestrach VAT oraz księgach rachunkowych przez inne osoby,
- d. analizowanie sald kont bilansowych i pozabilansowych oraz prawidłowości zapisów na kontach księgowych,
- e. przygotowanie uzgodnionych danych do sporządzenia sprawozdawczości finansowej miesięcznej i rocznej,
- f. korzystanie z gotowych wydruków z w/w systemów,
- g. wprowadzanie, przeglądanie, modyfikacja danych kontrahentów, pracowników i emerytów,
- h. Księgowanie przeglądanie wyciągów bankowych — uzgodnienie sald,
- i. księgowanie faktur zakupowych i sprzedażowych,
- j. wystawianie faktur sprzedażowych,
- k. księgowanie rozliczeń za wymianę okien i innych,
- l. Wykonywanie przelewów bankowych do kontrahentów, urzędów, właścicieli we wspólnotach, mieszkańców, spadkobierców, pracowników, pełnomocników,

3. Dział Finansowy (GF) - do zakresu działania oraz kompetencji należy w szczególności:

- a. sporządzanie list płac w zakresie wynagrodzeń pracowniczych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów, odpraw emerytalno-rentowych, zleceniobiorców, diet członków RN oraz RO,
- b. ewidencjonowanie i uzgadnianie na kontach księgowych przygotowanych wynagrodzeń oraz obowiązkowych (np. ZUS, PIT, PPK, obciążenia komornicze) oraz dobrowolnych potrąceń,
- c. dokonywanie z Urzędem Skarbowym, ZUS oraz innymi instytucjami stosownych rozliczeń

- wynikających ze sporządzonych i uzgodnionych wynagrodzeń,
- d. wystawianie zaświadczeń do ZUS, Urzędów Skarbowych ,MOPS, Komorników, Banków oraz na własne żądanie zainteresowanych,
 - e. sporządzanie rocznych informacji do US i ZUS,
 - f. sporządzanie deklaracji do ZUS w celu rozliczenia naliczonych składek, oraz zarejestrowania i wyrejestrowania osób ubezpieczonych,
 - g. wykonywanie list potrąceń pracowniczych do działu czynszów, kasy PKZP, ZFŚS, PZU,
 - h. rozliczanie pożyczek z ZFŚS oraz delegacji,
 - i. współpraca z działem ekonomicznym w kwestii przeprowadzanych przez niego analiz,
 - j. sporządzanie deklaracji PFRON,
 - k. sporządzanie sprawozdań do GUS ,
 - l. potrącanie i rozliczanie składek PZU,
 - m. zapewnienie poufności danych osobowych tj. zachowanie tajemnicy, niewykorzystywanie danych w celach pozasłużbowych.

4. Dział Księgowości Inwestycji i Wkładów (GI) - do zakresu działania oraz kompetencji należy w szczególności:

- a. prowadzenie całokształtu działalności związanej z ewidencją, uzgadnianiem i rozliczaniem funduszy własnych SSM oraz ewidencji środków trwałych,
- b. rozliczanie wkładów mieszkaniowych i budowlanych z związku z przeniesieniem spółdzielczego prawa do lokalu na odrębną własność,
- c. prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej budynków mieszkalnych związanej ze zmniejszeniem ich wartości poprzez wyodrębnianie lokali mieszkalnych,
- d. analiza, bieżące przeksięgowania i przygotowanie dokumentów do wypłaty w zakresie funduszy wkładów, udziałów członkowskich w związku z ustaniem członkostwa, darowizną, sprzedażą lub zamianą mieszkań.
- e. prowadzenie ewidencji i uzgadnianie wartości wkładów i udziałów członkowskich poszczególnych osób,
- f. gromadzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń finansowych z byłymi członkami Spółdzielni,
- g. prowadzenie ewidencji analitycznej lokali mieszkalnych obciążonych kredytem,
- h. prowadzenie ewidencji spłat kredytu i odsetek lokatorów i kwartalne przekazywanie zbiorczych zestawień do banku,
- i. prowadzenie rejestru sprzedaży VAT oraz wystawianie faktur dotyczących zaliczek na wkład mieszkaniowy lub budowlany związanych z nowymi inwestycjami,
- j. księgowanie faktur związanych z nowymi inwestycjami,

- k. tworzenie harmonogramów spłat kredytów inwestycyjnych oraz prowadzenie korespondencji z członkami zamieszkałymi w budynkach obciążonych kredytem inwestycyjnym,
- l. monitowanie zaległości w opłatach na spłatę kredytu i odsetek, a w przypadku bezskutecznej interwencji kierowanie spraw do Działu Prawnego w celu ściągnięcia zaległości na drodze sądowej,
- m. prowadzenie ewidencji spraw sądowych dotyczących zaległości wobec SSM w spłacie należności dotyczących spłaty kredytu i odsetek,
- n. przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej do banku w przypadku całkowitej spłaty kredytu i odsetek,
- o. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zarządzaniem lub administrowaniem wspólnotami na podstawie umów wiążących te podmioty z SSM,
- p. wystawianie zaświadczeń dotyczących wysokości wkładów mieszkaniowych spółdzielczych lokatorskich praw do lokali mieszkalnych związanych ze sprawami spadkowymi oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
- q. terminowe i wyczerpujące udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi członkom Spółdzielni oraz osobom uprawnionym,
- r. dekretowanie wyciągów i uzgadnianie sald kont bankowych z zakresu pracy Działu,
- s. prowadzenie ewidencji analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- t. przechowywanie dokumentacji związanej z pracą Działu.

5. Dział Rozrachunków Czynszowych i Windykacji (GR) - do zakresu działania oraz kompetencji w szczególności należy:

- a. prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z ewidencją opłat za lokale mieszkalne, użytkowe i garaże (zmiany ilości osób, wprowadzanie zużycia za media, stawki ubezpieczenia, stawki anteny zbiorczej) oraz windykacją zaległości,
- b. prowadzenie i uzgadnianie rejestrów sprzedaży VAT w zakresie pracy działu,
- c. systematyczna i bieżąca analiza zaległości „czynszowych” dla mieszkań, lokali użytkowych, garaży wysyłanie na tej podstawie monitów wezwań, potwierdzenia sald,
- d. ewidencja księgowa oraz uzgadnianie sald w zakresie pracy Działu,
- e. współpraca z Urzędem Miejskim w zakresie dotacji do czynszów dla poszczególnych członków, użytkowników, najemców (zgodnie z procedurą przyznawania dodatków mieszkaniowych),
- f. korespondencja w zakresie pracy działu,
- g. wprowadzanie naliczeń opłat czynszowych wraz z odsetkami, nadzór nad ich terminową zapłatą,

- h. przygotowywanie stosownych zaświadczeń o braku zaległości bądź ich wysokości,
- i. kompletowanie dokumentów dotyczących dochodzenia należności od członków, najemców mieszkań, lokali użytkowych, garaży na drodze sądowej,
- j. dokonywanie rozliczeń opłat za zużytą wodę i inne media,
- k. współpraca z zewnętrznymi firmami windykacyjnymi, zgodnie z zawartymi umowami współpracy,
- l. comiesięczne przygotowanie plików realizujących polecenia zapłaty zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych w SSM, korespondencja z bankami,
- m. sporządzanie wykazów najemców, członków, użytkowników korzystających z ubezpieczenia i przekazywanie deklaracji przystąpienia do ubezpieczenia firmie UNIQA zgodnie z zawartą umową o współpracy,
- n. codzienne aktualizowanie e- kartoteki,
- o. przeprowadzanie rozmów z członkami, najemcami, użytkownikami zgłaszającymi się na wezwania, spisywanie zobowiązań,
- p. prowadzenie Rejestru udostępnień danych osobowych,
- q. przysyłanie wykazów osób do UPC Polska,
- r. przygotowywanie list do potrąceń pracowniczych do działu finansowego,
- s. współpraca z Radcą Prawnym w zakresie odzyskiwania należności na drodze postępowania sądowego oraz ich egzekwowanie.

6. Dział Administracyjno – Gospodarczy (GA) - do zakresu działania oraz kompetencji w szczególności należy:

- a. całokształt działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą budynku Dyrekcji oraz zaopatrzeniem pracowników w materiały biurowe narzędzia i środki pracy,
- b. dbanie o estetykę bazy SSM poprzez np.:
 - koszenie trawy,
 - przycinanie drzewostanu,
 - bieżące remonty i modernizację, utrzymanie czystości terenów i budynków,
- c. nadzór nad właściwym wykorzystaniem i zagospodarowaniem substancji (baza SSM) poprzez:
 - wynajem pomieszczeń,
 - dzierżawę terenu,
 - dbanie o właściwy i terminowy przegląd budynków i instalacji – baza SSM min.: budowlanej, elektrycznej, p/poż., wentylacyjnej, wraz z odpowiednim przechowywaniem dokumentacji w tym zakresie,
- d. przyjmowanie, ewidencja i przekierowywanie do odpowiednich działów dostarczanej do

- Spółdzielni korespondencji oraz wysyłka pism,
- e. bieżące usuwanie drobnych awarii (konserwatorzy SSM),
 - f. bieżące usuwanie nieprawidłowości np. zagrożeń BHP,
 - g. inne prace zlecone przez przełożonego.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 21

Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą nr 31/2025 Rady Nadzorczej Siemianowickiej Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia 29.09.2025 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

