



REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PIEKARY” w LEGNICY

- tekst jednolity – stan na dzień 17.12.2020 r. -

Zatwierdzony uchwałą Nr 50/2018 Rady Nadzorczej z dnia 5 lipca 2018 r. wraz ze zmianami zatwierdzonymi uchwałą Nr 61/2019 z dnia 28.03.2019 r., uchwałą Nr 15/2019 z dnia 19.12.2019 r. i uchwałą Nr 36/2020 z dnia 17.12.2020 r.

SPIS TREŚCI

I. PODSTAWA PRAWNA I CEL DZIAŁANIA SPÓŁDZIELNI	4
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZADANIA ORGANÓW SPÓŁDZIELNI.....	4
A. Walne Zgromadzenie	4
B. Rada Nadzorcza.....	5
C. Zarząd	5
III. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW I KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁDZIELNI.....	6
IV. WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SM „PIEKARY”	8
1. Pion Prezesa Zarządu - N	8
2. Pion Zastępcy Prezesa d/s Techniczno-Eksploatacyjnych - T	8
3. Pion Zastępcy Prezesa d/s Finansowych – Głównego Księgowego - F.....	8
V. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	8
1. Prezes Zarządu - N.....	8
1.1. Sekcja Członkowsko-Mieszkaniowa – NC	9
1.2. Sekcja Kadr i Płac – NKP	10
1.3. skreśla się.....	12
1.4. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. bhp i p.poż - NB	12
1.5. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych i Obrony Cywilnej - NO	13
1.6. Stanowisko ds. Organizacyjno-Samorządowych - NS	13
1.7. Sekcja Administracyjno-Socjalna - NA	15
1.8. Działalność Społeczno-Wychowawcza - NSW.....	16
2. Z-ca Prezesa ds. Techniczno - Eksploatacyjnych - T	17
2.1. Główny Specjalista ds. budowlanych i energetycznych – TB	17
2.1.1. Dział Specjalistów Branżowych - TSB	18
2.2. Dział Eksploatacji - TE	20
2.3. Dział Technicznej Obsługi Zasobów - TOZ	23
3. Z-ca Prezesa ds. Finansowych – Główny Księgowy - F.....	25
3.1. Zastępca Głównego Księgowego - FZK	27
3.1.1. Kasa - FKK.....	28
3.2. Dział Finansowo-Księgowy - FFK.....	28

3.3. Dział Rozliczeń Czyszków i Windykacji - FCW	30
3.3A. Sekcja Ekonomiczna - FE.....	32
3.4. skreśla się.....	33
3.5. skreśla się.....	34
3.6. skreśla się.....	34
VI. JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT (JRP).	34
1. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt (KJRP) – Zarząd.	34
2. Jednostka Realizująca Projekt (JRP).....	35
3. Jednostka Nadzorująca Realizację Inwestycji (JNRI).	37
4. Inspektor Ochrony Danych (IOD).	37

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PIEKARY”
w LEGNICY

I. PODSTAWA PRAWNA I CEL DZIAŁANIA SPÓŁDZIELNI

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa „Piekary” w Legnicy zwana dalej Spółdzielnią, została powołana Uchwałą Zebrania Założycielskiego z dnia 15 maja 1980 r. i zarejestrowana w Sądzie Rejonowym w Legnicy po numerem Rs 752, a następnie przerejestrowana w dniu 19.06.2001 r. do Krajowego Rejestru Sądowego pod Nr KRS 0000020307.
2. Spółdzielnia prowadzi działalność w oparciu o Statut zarejestrowany w dniu 15.05.1980 r. wraz z późniejszymi zmianami.
3. Celem Spółdzielni jest zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych i innych potrzeb członków oraz ich rodzin, przez dostarczanie członkom samodzielnych lokali mieszkalnych, a także lokali o innym przeznaczeniu.
4. Spółdzielnia prowadzi następującą działalność:
 - a) eksploatacyjną zasobów mieszkaniowych i użytkowych,
 - b) wykonawstwo własne robót remontowych i konserwacyjnych,
 - c) kulturalno-oświatową,
 - d) inną działalność gospodarczą w ramach określonych w Statucie.
5. Spółdzielnia prowadzi działalność samodzielnie na podstawie ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, ustawy Prawo spółdzielcze, innych ustaw oraz Statutu Spółdzielni.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZADANIA ORGANÓW SPÓŁDZIELNI

- A. Walne Zgromadzenie.
- B. Rada Nadzorcza.
- C. Zarząd.

A. Walne Zgromadzenie

1. Walne Zgromadzenie jest najwyższym organem Spółdzielni.
Walne Zgromadzenie zostaje podzielone na części, gdyż liczba członków przekracza 500.
2. Rada Nadzorcza ustala zasady podziału członków uprawnionych do udziału w poszczególnych częściach Walnego Zgromadzenia. Członek może być obecny i brać udział w głosowaniu tylko na jednej części Walnego Zgromadzenia.
3. Wyłącznie właściwość Walnego Zgromadzenia określa ustawa z dnia 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz.U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848 z późniejszymi zmianami), ustawa z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1116 z późniejszymi zmianami) oraz Statut Spółdzielni.

4. Tryb obrad określa Statut Spółdzielni § 95 do § 96j.
5. Walne Zgromadzenie zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku w terminie do 30-go czerwca. Zarząd może zwołać Walne Zgromadzenie Członków SM „Piekary” na wniosek uprawnionych organów i członków Spółdzielni w każdym czasie.

B. Rada Nadzorcza

1. Rada Nadzorcza sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni.
2. Członków Rady Nadzorczej wybiera Walne Zgromadzenie.
3. Organami Rady Nadzorczej są: Prezydium Rady i Komisje Rady.
4. Wyłącznie właściwość Rady Nadzorczej określa Statut i Regulamin Rady Nadzorczej.
5. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego. Obsługę posiedzeń Rady Nadzorczej sprawują członkowie Zarządu i wyznaczeni pracownicy Spółdzielni.
6. Rada Nadzorcza powołuje Komisje problemowe. Zakres i tryb działania poszczególnych Komisji określają Regulaminy pracy poszczególnych Komisji. Obsługę posiedzeń Komisji sprawują członkowie Zarządu i wyznaczeni pracownicy Spółdzielni.

C. Zarząd

1. Zarząd Spółdzielni składa się z 2 do 3 osób, w tym Prezesa, Z-ców Prezesa lub Członków Zarządu. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę, stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.
2. Absolutorium członkom Zarządu udziela Walne Zgromadzenie.
Zarząd pracuje kolegiąlnie na odbywanych okresowo posiedzeniach.
W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
3. Wyłącznie właściwość Zarządu określa ustawa Prawo spółdzielcze, ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych oraz Statut.
4. Całością prac Zarządu kieruje Prezes Zarządu, który zwołuje posiedzenia i im przewodniczy. Prezes Zarządu w szczególności:
 - a) kieruje bezpośrednio działalnością Spółdzielni jako kierownik jednostki organizacyjnej,
 - b) nadzoruje i koordynuje pracą pozostałych członków Zarządu,
 - c) współdziała z Radą Nadzorczą,
 - d) organizuje wykonanie uchwał Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu.
5. Tryb i zasady działania Zarządu określa Regulamin Zarządu, uchwalony przez Radę Nadzorczą.
6. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności:

- a) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni,
 - b) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno-wychowawczej,
 - c) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - d) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
 - e) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych, przedkładanie ich Radzie Nadzorczej oraz Walnemu Zgromadzeniu,
 - f) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - g) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - h) udzielenie pełnomocnictw,
 - i) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami spółdzielczymi oraz innymi organizacjami,
 - j) ustalanie zakładowego planu kont,
 - k) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego, budowę lokalu, ustanowienie na rzecz członka odrębnej własności lokalu, umów najmu lokali.
7. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona. W sprawach finansowo-gospodarczych Spółdzielnię każdorazowo reprezentuje Z-ca Prezesa ds. Finansowych - Główny Księgowy.

III. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW I KIEROWNIKÓW

KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁDZIELNI

1. W strukturze organizacyjnej Spółdzielni tworzy się działy, sekcje, głównych specjalistów i stanowiska samodzielne podległe Z-cy Prezesa Zarządu. Działem lub sekcją kieruje kierownik, gł. specjalista a komórkami dwuosobowymi kieruje wyznaczony pracownik.
2. Pracownicy mają prawo do korzystania z uprawnień określonych w Regulaminie Pracy. Do obowiązków pracowników należy przestrzeganie postanowień Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy, a nadto w szczególności: przestrzeganie tajemnicy służbowej, realizowanie zadań wynikających z zakresu działania i obowiązków, wykonywanie poleceń przełożonego i Zarządu Sp-ni.
3. Kierownik działu lub sekcji oraz gł. specjalista lub wyznaczony pracownik w komórkach dwuosobowych kieruje całokształtem prac komórki organizacyjnej w oparciu o zakres działania, plany gospodarczo-finansowe i wytyczne Zarządu Sp-ni. Do obowiązków i uprawnień kierownika, gł. specjalisty i pracownika wyznaczonego do kierowania lub stanowiska samodzielnego należy:

- organizowanie pracy komórki organizacyjnej lub stanowiska samodzielnego,
 - wydawanie stosownie do obowiązujących przepisów decyzji i poleceń oraz udzielanie wskazówek podległym pracownikom,
 - opracowywanie projektów umów przy współpracy z radcą prawnym i zleceń w zakresie swojego działania,
 - opracowanie informacji i sprawozdań ze swojej działalności,
 - ustalanie zakresu czynności podległym pracownikom,
 - zapewnienie pracownikom bezpiecznych warunków pracy,
 - nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez podległych pracowników, przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bhp i zabezpieczenia tajemnicy służbowej oraz zabezpieczenia mienia,
 - wnioskowanie w sprawach obsady osobowej, nagradzania i wyciągania wniosków służbowych,
 - zgłaszanie Prezesowi, Z-com Prezesa lub Członkom Zarządu przypadków nadużyć, marnotrawstwa i innych negatywnych zjawisk,
 - ustalanie planów urlopów i dopilnowanie ich realizacji,
 - udzielanie pracownikom zwolnień od pracy na czas niezbędny dla załatwienia różnych spraw osobistych i rodzinnych, zgodnie z Regulaminem Pracy.
4. Kierownik działu lub gł. specjalista podpisuje pisma dotyczące korespondencji wewnętrznej.
 5. Kierownik, gł. specjalista lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko jest uprawniony i zobowiązany do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w zakresie swojego działania (rachunki za zakupy materiałów i usługi, dokumenty magazynowe i płacowe).
 6. Kierownik, gł. specjalista lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko zobowiązany jest do zgłaszania Prezesowi, Z-cy Prezesa lub Członkowi Zarządu wszelkich uwag i spostrzeżeń o występujących negatywnych zjawiskach w zakresie nadzorowanych zagadnień i dotyczących utrudnień we współdziałaniu z innymi komórkami.
 7. Kierownik, gł. specjalista lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko winien zgłaszać Zarządowi nasuwające się wnioski zmierzające do poprawy funkcjonowania Spółdzielni lub wydzielonej jej działalności a także wnioski dotyczące usprawnienia metod pracy i wnioski dotyczące możliwości osiągnięcia wymiernych efektów oszczędnościowych.
 8. W sprawach spornych między kierownikami działów, gł. specjalistami i stanowiskami samodzielnymi rozstrzyga Prezes Zarządu.
 9. Kierownik, gł. specjalista lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko odpowiedzialny jest za:
 - rzetelne i terminowe wykonywanie zadań nałożonych na komórkę organizacyjną,
 - rzetelne, prawidłowe i terminowe opracowywanie i kontrolę dokumentów wystawianych i przechodzących przez nadzorowany dział,

- kompletowanie i przechowywanie dokumentów działu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- ochronę powierzonego mienia i dyscypliny pracy podległych mu pracowników.

IV. WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SM „PIEKARY”

1. Pion Prezesa Zarządu - N

- | | |
|---|-------|
| 1.1. Sekcja Członkowsko-Mieszkaniowa | - NC |
| 1.2. Sekcja Kadr i Płac | - NKP |
| 1.3. skreśla się | |
| 1.4. Stanowisko ds. BHP | - NB |
| 1.5. Stanowisko ds. Obronnych | - NO |
| 1.6. Stanowisko ds. Organizacyjno-Samorządowych | - NS |
| 1.7. Sekcja Administracyjno-Socjalna | - NA |
| 1.8. Działalność społeczno-wychowawcza | - NSW |

2. Pion Zastępcy Prezesa d/s Techniczno-Eksploatacyjnych - T

- | | |
|---|-------|
| 2.1. Gł. Specjalista ds. budowlanych i energetycznych | - TB |
| 2.1.1. Dział Specjalistów Branżowych | - TSB |
| 2.2. Dział Eksploatacji | - TE |
| 2.3. Dział Technicznej Obsługi Zasobów | - TOZ |

3. Pion Zastępcy Prezesa d/s Finansowych – Głównego Księgowego - F

- | | |
|--|-------|
| 3.1. Z-ca Głównego Księgowego | - FZK |
| 3.1.1. Kasa | - FKK |
| 3.2. Dział Finansowo-Księgowy | - FFK |
| 3.3. Dział Rozliczeń Czynszów i Windykacji | - FCW |
| 3.3A Sekcja Ekonomiczna | - FE |
| 3.4. skreśla się | |
| 3.5. skreśla się | |
| 3.6. skreśla się | |

V. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Prezes Zarządu - N

Zakres działania Prezesa Zarządu:

- sprawuje nadzór nad bieżącą działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz, wspólnie z pozostałymi członkami Zarządu,
- kieruje bezpośrednio działalnością Spółdzielni, jako kierownik jednostki organizacyjnej,
- nadzoruje i koordynuje pracę poszczególnych członków Zarządu,

- określa wnioski w sprawie programu działania Spółdzielni i form usprawnienia jej pracy i przedkłada je właściwym organom Spółdzielni,
- odpowiada za pracę bezpośrednio podległych mu komórek organizacyjnych Spółdzielni wg aktualnej struktury organizacyjnej,
- odpowiada za sprawy polityki kadrowej Spółdzielni,
- odpowiada za rzetelność informacji ekonomicznych przedkładanych organom Spółdzielni,
- odpowiada za zapewnienie właściwej obsługi pracy organów samorządowych Spółdzielni,
- odpowiada za realizację uchwał organów Spółdzielni,
- podejmuje przedsięwzięcia organizacyjne zmierzające do osiągnięcia najlepszych wyników ekonomicznych w Spółdzielni,
- uczestniczy w ramach obowiązku w obradach Walnego Zgromadzenia oraz na zaproszenie w posiedzeniach Rady Nadzorczej i Komisjach Rady,
- ponosi bezpośrednią odpowiedzialność - w ramach istniejących unormowań - za racjonalne wykorzystanie środków:
 - funduszu płac,
 - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - funduszu społecznego i oświatowo-kulturalnego,
 - przeznaczonych do obsługi zarządu ogólnego,
- wydaje zarządzenia wewnętrzne oraz polecenia służbowe w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji organów Spółdzielni.

1.1. Sekcja Członkowsko-Mieszkaniowa – NC

Do zakresu działania należy w szczególności:

- prowadzenie całokształtu spraw członkowsko-mieszkaniowych (rejestr członków, rejestr umów określających kolejność otrzymania mieszkania, rejestr zamian, rejestr ustanawiania praw do lokali mieszkalnych, rejestr członków zamieszkałych, rejestr osób zameldowanych),
- gromadzenie i kompletowanie dokumentów członków zamieszkałych,
- prowadzenie ewidencji mieszkańców, współpracując z działem czynszów w tym zakresie,
- kompletowanie dokumentów członków i przedkładanie ich na posiedzeniu Zarządu celem podjęcia decyzji lub uchwały w sprawach członkowskich,
- współpraca z działem księgowości w zakresie wnoszenia przez członków wkładu mieszkaniowego (budowlanego), wpłat z tytułu przekształceń praw do lokali oraz innymi działami - informowanie o zasiedlonych mieszkaniach, zmianie osób zamieszkałych i innych bieżących sprawach a także w zakresie podjętych przez Zarząd decyzji i uchwał,

- przyjmowanie interesantów we wszystkich sprawach członkowsko-mieszkaniowych, udzielanie informacji o możliwości zamiany mieszkań (prowadzenie zbioru informacji do wykorzystania przez członków w zakresie wzajemnej zamiany mieszkań),
- udzielanie pisemnej odpowiedzi na wpływającą korespondencję,
- potwierdzanie wniosków o dodatki mieszkaniowe,
- wprowadzanie danych o członkach do komputerowej bazy danych,
- sporządzanie umów o ustanowienie praw do lokali mieszkalnych i umów o najem lokali,
- opracowywanie projektów regulaminów z zakresu spraw objętych działaniem,
- branie udziału w zebraniach informacyjnych z Komisjami Rady Nadzorczej,
- gromadzenie informacji o pustostanach itp.,
- opracowywanie sprawozdawczości branżowej i statystycznej z zakresu spraw członkowsko-mieszkaniowych,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji na potrzeby Zarządu SM.

1.2. Sekcja Kadr i Płac – NKP

Do zakresu działania należy w szczególności:

A. w sprawach osobowych:

- gromadzenie przepisów i wytycznych w sprawie zatrudnienia i zasad wynagradzania i odpowiednie ich stosowanie,
- wykonywanie czynności związanych z rekrutacją i zwalnianiem pracowników przy współdziałaniu zainteresowanych komórek organizacyjnych,
- współdziałanie z Rejonowym Urzędem Pracy w zakresie przyjęć do pracy,
- sporządzanie dokumentacji pracowniczej, m.in. umów o pracę, angaży, porozumień, wypowiedzeń, świadectw pracy itp.
- prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej, takich jak: teczki personalne, ewidencja czasu pracy, itp.
- nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników,
- udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- zbieranie wniosków na awanse i przeszerogowania, przedkładanie ich na posiedzenia Zarządu oraz przygotowywanie zmian dot. umów o pracę,
- prowadzenie ewidencji przysługujących i wykorzystanych urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz opracowywanie planów urlopów i nadzór nad ich realizacją,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, kontrola komisyjną wykorzystania zwolnień,
- sporządzanie listy obecności,

- sprawowanie kontroli dyscypliny (spóźnienia, nieusprawiedliwione nieobecności itp.),
- wystawianie zaświadczeń w sprawach pracowniczych,
- prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników,
- prowadzenie dokumentacji i nadzór nad szkoleniami pracowników,
- wystawianie poleceń wyjazdów służbowych,
- opracowywanie projektów wymaganych unormowań wewnętrznych takich jak, Regulamin Pracy, Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy, Regulamin Premiowania przy współdziałaniu radcy prawnego i konsultacji z Komórką Organizacyjno-Samorządową,
- współdziałanie z organizacjami związkowymi w zakresie rozwiązywania spraw pracowniczych,
- prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji na potrzeby Zarządu SM oraz innych komórek organizacyjnych.

B. w sprawach płacowych:

- sporządzanie listy wynagrodzeń, premii, nagród, zasiłków rodzinnych, chorobowych, macierzyńskich i innych, prowadzenie rozliczeń podatków dochodowych od wynagrodzeń, prowadzenie spraw ubezpieczeń grupowych (m.in. PZU),
- prowadzenie rozliczeń składek ZUS i ubezpieczeń osobowych
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentacji płacowej,
- sporządzanie dokumentacji do celów emerytalnych i rentowych w zakresie wynagrodzeń,
- opracowywanie informacji z zakresu spraw wynagrodzeń do celów wewnętrznych,
- prowadzenie rozliczeń PPK (Pracowniczych Planów Kapitałowych),
- prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji z zakresu swego działania,
- opracowywanie obowiązujących informacji i sprawozdań oraz rozliczeń z zakresu swojej działalności,
- przechowywanie dokumentów w sposób usystematyzowany i zabezpieczający ich kompletność,
- przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego w okresach przewidzianych przepisami,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej w ramach prowadzonej działalności.
- Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji na potrzeby Zarządu SM.

1.3. skreśla się

1.4. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. bhp i p.poż - NB

Zakres działania służby bhp i p.poż określają przepisy w sprawie powoływania i działania służb bhp i p.poż, a w szczególności pracownik służby bhp :

A. w zakresie bhp:

- gromadzi i rozpowszechnia przepisy i wytyczne w sprawie bhp,
- prowadzi ciągłą i systematyczną kontrolę oraz przegląd warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp,
- wnioskuje do Zarządu o wydanie poleceń zmierzających do usunięcia zagrożeń bezpieczeństwa pracy,
- dokonuje okresowych ocen oraz analiz stanu bhp ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których występują zagrożenia wypadków,
- dokonuje przeszkoleń wstępnych pracowników podejmujących pracę,
- współdziała ze służbami pracowniczymi w zakresie organizacji szkolenia wewnątrz-zakładowego bhp oraz kierowania na kursy zleczone,
- opracowuje przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych plan zadań rzeczowo-finansowych w zakresie poprawy warunków pracy i zabezpieczenia wypadkowego,
- opracowuje przy współudziale z kierownikami działów projekty tabel przysługującej odzieży ochronnej, roboczej i specjalnej,
- współpracuje z Inspekcją Pracy w zakresie realizacji przepisów i wytycznych bhp,
- bierze udział w prowadzeniu postępowania powypadkowego, łącznie z Komisją powypadkową, opracowuje wymaganą dokumentację i protokoły powypadkowe oraz gromadzi i rozdziela te dokumenty dla właściwych instytucji,
- prowadzi wymagane rejestry i sprawozdawczość branżową i statystyczną z zakresu bhp,
- przeprowadza kontrole wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą,
- sprawuje kontrole wewnętrzne w zakresie swojego działania
- sporządza sprawozdania, analizy i informacje na potrzeby Zarządu SM.

B. w zakresie p.poż.

- gromadzi i rozpowszechnia przepisy i wytyczne w sprawie ochrony p.poż.,
- przeprowadza okresowe i doraźne kontrole, przeglądy stanu zabezpieczenia p. pożarowego oraz przedkłada Zarządowi wnioski w sprawie usunięcia zagrożeń pożarowych i wyciągnięcia sankcji służbowych w stosunku do odpowiedzialnych pracowników,
- bierze udział w pracach Komisji Pożarowo-Technicznej,

- współpracuje ze służbami Straży Pożarnej w ocenie stanu ochrony ppoż., przeprowadzania ćwiczeń i innych akcji straży pożarnej na terenie osiedli Spółdzielni,
- dokonuje wstępnych szkoleń pracowników podejmujących pracę,
- sprawuje nadzór nad prawidłowością działania, gotowości i konserwacji sprzętu ppoż., utrzymania dróg pożarowych itp. w tym zakresie współdziała z kierownikami komórek organizacyjnych,
- opracowuje instrukcje i regulaminy ochrony przeciwpożarowej i rozprawdza na terenie zasobów przy udziale Działu Eksploatacji,
- współpracuje ze Strażą Pożarną w zakresie realizacji przepisów i wytycznych ochrony p.poz.,
- bierze udział w prowadzeniu postępowania przeciwpożarowego łącznie z Komisją Zakładową, opracowuje protokół i wymaganą dokumentację dla ustalenia przyczyn pożaru i wydania poleceń dla usunięcia skutków pożaru, współpracuje w tym zakresie z właściwymi organami Straży Pożarnej, Policji i Prokuratury,
- sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania.

1.5. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych i Obrony Cywilnej - NO

Do zakresu działania należy w szczególności:

- planowanie i koordynowanie działaniami w zakresie obrony cywilnej,
- opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej,
- planowanie i kierowanie organizacją szkolenia kadry kierowniczej, formacji obrony cywilnej oraz pracowników Spółdzielni z zakresu powszechnej samoobrony,
- nadzorowanie nad tworzeniem, przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej,
- gromadzenie i stosowanie przepisów oraz wytycznych w sprawach obrony cywilnej,
- prowadzenie ewidencji i nadzór nad sprzętem obrony cywilnej,
- prowadzenie i aktualizacja dokumentacji zastępczych budowli ochronnych,
- współpraca z nadrzędnymi jednostkami organizacyjnymi (Urząd Miasta - Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej),
- zgłaszanie Zarządowi nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania obrony cywilnej
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji na potrzeby Zarządu SM.

1.6. Stanowisko ds. Organizacyjno-Samorządowych - NS

Do zakresu działania należy w szczególności:

- prowadzenie spraw dotyczących Walnego Zgromadzenia, posiedzeń Rady Nadzorczej i Prezydium Rady Nadzorczej, posiedzeń Komisji Rady Nadzorczej,
- prowadzenie agendy założycielskiej Spółdzielni i rejestracja w Sądzie (statut i skład Zarządu Sp-ni oraz inne),
- zbieranie informacji, sprawozdań i przygotowywanie zbiorczych materiałów na Walne Zgromadzenie,
- opracowywanie przy współudziale zainteresowanych komórek organizacyjnych materiałów z przebiegu obrad poszczególnych części Walnego Zgromadzenia,
- informowanie zainteresowanych komórek organizacyjnych i przekazywanie do wykonania podjętych uchwał, wniosków i postanowień Walnego Zgromadzenia,
- zbieranie informacji oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji uchwał i wniosków Walnego Zgromadzenia w terminach wskazanych przez Radę Nadzorczą,
- przechowywanie kompletu dokumentacji Walnego Zgromadzenia,
- prowadzenie agendy spraw samorządowych: statut, regulaminy pracy Rady Nadzorczej i jej Komisji, protokoły, listy obecności, uchwały, zestawienia podjętych wniosków i innych dokumentów,
- zbieranie informacji pisemnych na posiedzenia Rady Nadzorczej, Prezydium Rady Nadzorczej i Komisji Rady Nadzorczej i przekazywanie ich w terminach regulaminowych członkom Rady Nadzorczej,
- przygotowywanie i obsługa posiedzeń Rady Nadzorczej, Prezydium Rady Nadzorczej i Komisji Rady Nadzorczej (uzgadnianie porządku obrad i terminów posiedzeń, przygotowywanie zawiadomień i dostarczanie ich członkom RN, materiały informacyjne, listy obecności, protokołowanie itp.),
- informowanie zainteresowanych komórek organizacyjnych oraz przekazywanie do realizacji podjętych uchwał, wniosków i postanowień Rady Nadzorczej,
- zbieranie informacji i opracowywanie zbiorczych sprawozdań z realizacji uchwał, wniosków, postanowień Rady Nadzorczej,
- przechowywanie pełnej dokumentacji z posiedzeń Rady Nadzorczej i Komisji R.N.,
- przygotowywanie i opracowywanie projektów, przy współpracy z radcami prawnymi, regulaminu Rady Nadzorczej, regulaminów Komisji Rady Nadzorczej,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji na potrzeby Zarządu SM i Rady Nadzorczej.
- Pełnienie funkcji IOD (Inspektora Ochrony Danych)

1.7. Sekcja Administracyjno-Socjalna - NA

Zakres działania:

Starszy specjalista ds. administracyjno-socjalnych kieruje pracą podległych stanowisk:

- sekretarką
- spec. ds. administracyjnych
- sprzątaczką

oraz ściśle współpracuje ze Specjalistą ds. organizacyjno-samorządowych - NS

W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- gromadzi agendy i przepisy dotyczące spraw administracyjno-gospodarczych,
- zaopatruje w materiały biurowe i piśmienne oraz druki,
- prowadzi ewidencję ilościową zakupu i rozchodu materiałów biurowych,
- zamawia wydawnictwa, publikacje fachowe, czasopisma i dzienniki urzędowe,
- zleca oprawę dzienników urzędowych,
- kontroluje pracę archiwum zakładowego,
- zaopatruje w środki higieniczne i sanitarne do utrzymania czystości w biurach,
- nadzoruje, organizuje i rozlicza pracę sprzątaczkę biurowej,
- prowadzi gospodarkę środkami trwałymi i wyposażenia w biurach Zarządu ogólnego, oraz prowadzi ich ewidencję,
- prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania i pieczętek,
- zabezpiecza prawidłową eksploatację i konserwację maszyn biurowych i kserokopiarek,
- prowadzi kancelarię i sekretariat Spółdzielni,
- obsługuje komputer i kserokopiarki na potrzeby Zarządu, Rady Nadzorczej oraz wg zleceń z poszczególnych działów,
- nadzoruje wykonanie prac naprawczych i konserwacyjnych w siedzibie Spółdzielni,
- rozlicza koszty rozmów telefonicznych,
- współdziała z komórką ekonomiczną w zakresie planowania i zabezpieczenia środków na cele administracyjno-gospodarcze,
- sprawuje kontrolę wewnętrzną w podległej komórce,
- sporządza sprawozdania, analizy i informacje na potrzeby Zarządu SM.

W zakresie spraw socjalno-bytowych:

- gromadzi i prowadzi wytyczne i przepisy dot. spraw socjalno-bytowych,

- opracowuje w porozumieniu z komórką ekonomiczną i Działem Finansowo-Księgowym plany finansowe gospodarki zakładowym funduszem świadczeń socjalnych na dany rok,
- organizuje różne formy wypoczynku dla pracowników i ich rodzin w czasie urlopów i wolnego czasu oraz dla emerytów i rencistów wczasy, wypoczynek świąteczny, wycieczki, imprezy rekreacyjne sobotnio-niedzielne,
- organizuje pomoc dla emerytów i rencistów w formie zapomóg i pożyczek remontowych w ramach posiadanych środków z funduszu socjalnego wg zapisów zawartych w Zakładowym Układzie Zbiorowym,
- składa sprawozdania z gospodarki ZFŚS,
- gromadzi i przechowuje umowy wraz z załącznikami na udzielone pożyczki z ZFŚS,
- opracowuje sprawozdania branżowe i statystyczne z zakresu działalności socjalno-bytowej,
- sporządza sprawozdania, analizy i informacje na potrzeby Zarządu SM.

1.8. Działalność Społeczno-Wychowawcza - NSW

Działalnością Społeczno-Wychowawczą kieruje Dyrektor Domu Kultury „ATRIUM”.

A. Zakres działalności ogólny jest określony w Rozdziale III niniejszego Regulaminu.

B. Szczegółowy zakres działalności Dyrektora Domu Kultury „ATRIUM”:

- opracowuje przy współpracy z właściwymi służbami:
 - projekty planów i programów pracy,
 - projekty planów działalności rzeczowo-finansowej,
 - preliminarz imprez, zasady odpłatności, itp.,
 - sprawozdania branżowe i statystyczne z prowadzonej działalności;
- organizuje, prowadzi i propaguje działalność kulturalno-oświatową, artystyczno-rozrywkową i rekreacyjno-sportową, dla dzieci - młodzieży i dorosłych na terenie Domu Kultury „ATRIUM”, klubów osiedlowych oraz na boiskach i placach osiedlowych ,
 - na rzecz dzieci i młodzieży w formie kółek zainteresowań, pracowni i sekcji oraz imprez i festynów, w czasie pozalekcyjnym, ferii i wakacji,
 - na rzecz dorosłych i ludzi starszych w formie kół zainteresowań klubu seniora itp.
- współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju kultury oraz z przedszkolami i szkołami w zakresie organizacji imprez i działalności wychowawczej,
- odpowiada za organizację na terenie placówki zebrań i posiedzeń organów samorządowych,
- ponosi odpowiedzialność materialną za wyposażenie, dokonuje zakupu wyposażenia i prowadzi wymaganą ewidencję,

- dokonuje rozliczenia z prowadzonej działalności, składa informacje z tej działalności na wnioski Zarządu,
- sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie prowadzonej działalności,
- współdziała z Komisjami Rady Nadzorczej,
- pełni nadzór nad działalnością klubów osiedlowych,
- sporządza sprawozdania, analizy i informacje na potrzeby Zarządu SM.

2. Z-ca Prezesa ds. Techniczno - Eksploatacyjnych - T

Szczegółowy zakres działalności:

- sprawuje obowiązki pierwszego Zastępcy Prezesa Zarządu, w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu pełni jego obowiązki,
- odpowiada za pracę bezpośrednio podległych mu komórek organizacyjnych Spółdzielni wg aktualnej struktury organizacyjnej,
- nadzoruje i kontroluje ich działalność i ponosi odpowiedzialność za efekty ich pracy,
- odpowiada za realizację uchwał organów Spółdzielni w zakresie powierzonych zagadnień,
- uczestniczy w ramach obowiązku w obradach Walnego Zgromadzenia oraz na zaproszenie w posiedzeniach Rady Nadzorczej i Komisjach Rady,
- ponosi bezpośrednią odpowiedzialność w ramach istniejących unormowań - za racjonalne wykorzystanie środków:
 - funduszu remontowego,
 - środków przeznaczonych na eksploatację zasobów,
- ponosi odpowiedzialność za realizację planów remontów, bieżące utrzymanie zasobów,
- odpowiada za racjonalną gospodarkę lokalami użytkowymi i kształtowanie korzystnych dla Spółdzielni warunków ich wynajmu,
- odpowiada za racjonalne lokowanie zleceń u wykonawców i usługodawców.

2.1. Główny Specjalista ds. budowlanych i energetycznych – TB

Kieruje Pracą Działu Specjalistów Branżowych.

Szczegółowy zakres działalności:

- opracowuje docelowe rozwiązania w zakresie:
 - wdrażania energooszczędnych systemów ogrzewania budynków,
 - optymalnego energooszczędnego docieplania budynków,

- kompleksowego opomiarowania wody zimnej i ciepłej,
- kompleksowego opomiarowania dostarczanego ciepła do budynków,
- kompleksowego opomiarowania dostarczanego gazu w indywidualnych gazomierzach,
- opracowuje analizę techniczno-ekonomiczną przedsięwzięć wymienionych w pkt. 1.,
- przygotowuje perspektywiczne plany rzeczowo-finansowe wraz z harmonogramem prac przewidzianych do realizacji w budynkach mieszkalnych i obiektach usługowych,
- w zakresie organizacyjnym i porządkowym kieruje i nadzoruje prace zespołu specjalistów branżowych,
- współpracuje z działem księgowości i sekcją ekonomiczną w zakresie tworzenia planów rzeczowo-finansowych oraz ponoszonych kosztów na roboty konserwacyjno-remontowe,
- wdraża nowe technologie oraz materiały budowlane i instalacyjne robót remontowo-konserwacyjnych,
- kontroluje materiały budowlane i instalacyjne stosowane do robót remontowo-konserwacyjnych pod względem dopuszczenia ich do stosowania w budownictwie (atesty, itp.),
- sporządza projekty umów na dostawę energii cieplnej, gazu, wody i energii elektrycznej,
- podaje i analizuje koszty ponoszone za dostawę energii cieplnej, gazu, wody i energii elektrycznej,
- przedstawia propozycje rozwiązań organizacyjnych służb technicznych pod kątem wykorzystania pracowników, sprzętu, itp.,
- współpracuje z technikami rejonów w zakresie realizacji prac remontowo-konserwacyjnych,
- przygotowuje wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzania przetargów publicznych,
- uczestniczy w komisjach powołanych zarządzeniami wewnętrznymi Prezesa Zarządu Spółdzielni,
- sporządza sprawozdania, analizy i informacje na potrzeby Zarządu SM.

2.1.1. Dział Specjalistów Branżowych - TSB

Do zakresu działania Działu Specjalistów Branżowych należy w szczególności:

- analiza (weryfikacja) pod względem merytorycznym i finansowym kosztorysów (kalkulacje) robót remontowych (m.in. na roboty remontowe ogólnobudowlane, instalacyjne wod.-kan., c.o., c.w., elektryczne, odgromowe oraz roboty remontowo-konserwacyjne przy dźwigach),
- prowadzenie rejestru faktur z wyszczególnieniem rodzaju robót,
- kompletowanie dokumentacji odbiorowej zleconych robót remontowych i inwestycyjnych,
- organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych i okresowych budynków i lokali,

- wycena robót remontowo-budowlanych i inwestycyjnych,
- organizacja i przeprowadzanie przetargów na roboty remontowe i inwestycyjne w zakresie zleconym przez Zarząd Sp-ni oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
- opiniowanie wstępne i końcowe kalkulacji na roboty zlecane,
- prowadzenie na bieżąco nadzoru nad robotami remontowymi i inwestycyjnymi,
- organizowanie i prowadzenie okresowych i corocznych przeglądów zasobów Spółdzielni,
- organizowanie i prowadzenie przeglądów instalacji wewnętrznych zwłaszcza gazowych zgodnie z przepisami,
- prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych i corocznych przeglądów jesiennych zasobów,
- opracowywanie projektów rzeczowo-finansowych planów wieloletnich i planu rocznego remontów w oparciu o przeprowadzone przeglądy i faktyczne potrzeby remontowe,
- współpraca z komórką ekonomiczną w zakresie planowania robót remontowych,
- organizowanie w systemie przetargów, zlecenie robót wykonawcom obcym, prowadzenie nadzoru i stosowne rozliczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie odbioru robót remontowych i inwestycyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie rozliczeń wykonanych robót, kontrola i sprawdzanie faktur i kosztorysów (kalkulacji) powykonawczych,
- na bieżąco analizowanie stanu środków funduszu remontowego,
- prowadzenie okresowej analizy stanu realizacji rzeczowo-finansowego planu remontów i przedkładanie je Zarządowi Sp-ni,
- ujawnianie wad technologicznych oraz podejmowanie czynności do usuwania przyczyn i skutków wad,
- dokonywanie naliczeń kar z tytułu nieterminowego wykonania robót i usuwania wad technologicznych,
- prowadzenie gospodarki energetycznej i związaną z nią pełną dokumentacją,
- prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem kosztów energii ciepłej dostarczanej do zasobów spółdzielni,
- kontrola działalności jednostek wykonujących konserwacje i remonty dźwigów w odniesieniu do wymogów przepisów i warunków umownych, sprawdzanie faktur i kalkulacji za konserwacje i remonty dźwigów,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją termorenowacji budynków, wymaganą dokumentację w tym zakresie, rozliczenia środków budżetowych przeznaczonych na usuwanie wad technologicznych w budynkach i obiektach,

- współpraca z Działem Eksploatacji w sprawach związanych z termorenowacją budynków,
- prowadzenie spraw związanych z inwestycjami Spółdzielni,
- prowadzenie kompleksu spraw terenowo-prawnych Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie postępowań w sprawach prawno-dokumentacyjnych terenów będących w wieczystym użytkowaniu lub na własność,
- na bieżąco współpraca w zakresie terenowo - prawnym z administracją państwową - sądownictwem i notariatami (m.in. przy ujawnianiu obiektów),
- prowadzenie ewidencji i pełnej dokumentacji spraw terenowo - prawnych,
- prowadzenie postępowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie spraw prawno-budowlanych, pozwolenia na budowę, ekspertyzy techniczne, wyceny, uzgodnienia - współpracując z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej,
- branie udziału w pracy organów samorządowych Sp-ni na zaproszenie w zakresie swych kompetencji,
- prowadzenie niezbędnych rejestrów w zakresie działalności działu,
- prowadzenie sprawozdawczości branżowej i statystycznej w zakresie działalności działu,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie działalności działu:
- współpraca z innymi, służbami Sp-ni,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji na potrzeby Zarządu SM.

2.2. Dział Eksploatacji - TE

Do zakresu Działu Eksploatacji należy prowadzenie działalności eksploatacyjnej zasobów, utrzymanie zasobów we właściwym stanie technicznym, administracja zasobów w zakresie: zasiedlania i zwalniania mieszkań oraz zapewnienia właściwych warunków zamieszkiwania, poprzez zabezpieczenie czystości i estetyki zasobów; prowadzenie działalności w zakresie wykonywania drobnych robót remontowo-konserwacyjnych wynikających z bieżących przeglądów (m.in. usuwanie przecieków dachowych, nieszczelności uszczelnień między płytami elewacyjnymi, obróbek blacharskich, rynien i rur spustowych, usuwanie usterek zgłaszanych przez lokatorów, naprawa urządzeń zabawowych i elementów małej architektury) poprzez zlecenie Działowi Technicznej Obsługi Zasobów lub jednostkom z zewnątrz, prowadzenie działalności w zakresie nasadzeń drzew i krzewów oraz konserwacji terenów zielonych, prowadzenie spraw związanych z konserwacją instalacji RTV „AZART”.

Sprawami administracyjnymi zasobów kierują administratorzy ustaleniu dla poszczególnych rejonów a technicy jednostek odpowiadają za stan techniczny zasobów spółdzielni.

Dział Eksploatacji w szczególności:

- gromadzi, przechowuje i stosuje przepisy i wytyczne w sprawach eksploatacji zasobów,

- opracowuje projekty regulaminów i instrukcji wewnętrznych dotyczących eksploatacji zasobów we współpracy z Radcą Prawnym i Sekcją Admin.-Socjalną,
- prowadzi politykę zatrudniania i wynagradzania pracowników Działu, współdziała ze służbą pracowniczą w zakresie zatrudnienia sprzątaczy posesji w ilości zgodnej z potrzebami Spółdzielni,
- organizuje i nadzoruje pracę administracji rejonowych,
- wyznacza rejony pracy dla techników jednostek, administratorów i sprzątaczy posesji,
- rozdziela zadania dla techników jednostek, administratorów i sprzątaczy posesji,
- zapewnia bezpieczne warunki pracy, narzędzia i materiały sprzątacjom posesji,
- sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem materiałów i narzędzi przed kradzieżą, niszczeniem i dewastacją,
- wystawia karty pracy sprzątacjom posesji i konserwatorom terenów zielonych,
- prowadzi magazyn podręczny środków czystości,
- zabezpiecza utrzymanie czystości i estetyki zasobów oraz ich otoczenia, utrzymuje w odpowiednim stanie zieleńce, trawniki, place zabaw, chodniki i drogi wewnętrzne,
- zabezpiecza w okresie wiosenno-letnim prawidłowe utrzymanie terenów zielonych, tj.: koszenie trawników, przycinanie drzew, krzewów oraz żywopłotów,
- zabezpiecza w okresie jesienno-zimowym dokonane nasadzenia drzew i krzewów oraz odśnieża chodniki, dojścia do budynków i drogi wraz z zabezpieczaniem ich przed gołoledzią,
- utrzymuje właściwy stan techniczny placów zabaw ze szczególnym uwzględnieniem bezpiecznego użytkowania urządzeń zabawowych,
- kontroluje stan techniczny chodników i dojść do budynków, zleca naprawy i konserwacje,
- prowadzi ewidencję budynków i mieszkań,
- prowadzi ewidencję urządzeń i przedmiotów stanowiących wyposażenie placów zabaw,
- prowadzi ewidencję lokali użytkowych, garaży i innych pomieszczeń, które mogą stanowić przedmiot najmu,
- przygotowuje umowy na usługi komunalne i inne,
- zabezpiecza właściwą eksploatację zasobów poprzez zorganizowanie i egzekwowanie usług komunalnych, zgodnie z zawartymi umowami. tj. dostaw wody i odprowadzenia ścieków, wywozu śmieci, usług kominiarskich itp.,
- sprawdza pod względem merytorycznym faktury (rozliczenia) za wykonanie powyższych usług,
- uczestniczy w odbiorach budynków przejmowanych do eksploatacji jako członek Komisji,

- dokonuje zasiedleń i zamian mieszkań, prowadzi wymaganą dokumentację w tym zakresie, przekazuje informacje do Księgowości o zmianie użytkowników lokali,
- zabezpiecza właściwe użytkowanie pomieszczeń ogólnego użytku (suszarnie, wózkownie itp.),
- prowadzi ewidencję kosztów usług eksploatacyjnych i potwierdza rachunki pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- instruuje członków w zakresie: zasad porządku domowego, korzystania ze wspólnych pomieszczeń, ochrony p.poż. itp.,
- współdziała z Policją i Strażą Miejską w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ładu w osiedlach Spółdzielni,
- prowadzi obsługę członków w zakresie spraw eksploatacyjnych przyjmuje interesantów, udziela niezbędnych wyjaśnień i informacji, prowadzi korespondencję z członkami w tym zakresie,
- sporządza umowy o najem lokali użytkowych oraz prowadzi ich rejestr,
- sporządza umowy o spółdzielcze własnościowe prawo do garaży, umowy o najem garaży oraz umowy o przeniesienie własności garaży,
- bierze udział w opracowywaniu kalkulacji na opłaty za użytkowanie spółdzielczych mieszkań, garaży, lokali użytkowych i innych wynajmowanych,
- rozpatruje operaty szkód przekazane przez towarzystwa ubezpieczeniowe i wnioskuje w tym zakresie do Zarządu Sp-ni,
- prowadzi, działalność informacyjną na terenie zasobów,
- współpracuje ze służbami członkowsko-mieszkaniowymi w zakresie gospodarki lokalami mieszkaniowymi,
- współpracuje z Komisjami Rady Nadzorczej,
- organizuje i zabezpiecza akcje porządkowe na terenie zasobów wykonywane przez młodzież szkolną i inne zorganizowane grupy,
- współpracuje z Działem Czynszów i Sekcją Windykacji Czynszów w zakresie skutecznej windykacji opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz garaże,
- prowadzi odczyty zbiorczych i indywidualnych liczników poboru wody,
- czuwa nad realizacją warunków umowy z LPWiK w zakresie dostaw wody, podejmując bieżące interwencje w przypadku zaistniałych odstępstw od warunków umowy,
- odpowiada za terminową realizację harmonogramu przeglądów okresowych zasobów mieszkaniowych oraz w nich uczestniczy,
- prowadzi ewidencję wodomierzy zbiorczych i w mieszkaniach,
- bierze udział w odbiorach budynków mieszkalnych i obiektów towarzyszących,

- dokonuje przeglądów budynków w okresie rękojmi i czuwa nad terminowym usuwaniem usterek,
- kompletuje dokumentację techniczną obiektów, przechowuje ją i archiwizuje,
- prowadzi książki obiektów budowlanych, na bieżąco aktualizuje zapisy w książkach obiektów,
- opracowuje zlecenia remontowo-konserwacyjne dla Dz. T.O.Z.,
- nadzoruje wykonawstwo robót remontowych,
- dokonuje przeglądów lokali i pomieszczeń w celu ustalenia ich rzeczywistego stanu technicznego i zakresu występujących usterek,
- dokonuje rozliczeń robót remontowych wykonywanych we własnym zakresie przez członków w zajmowanych lokalach i przedkłada wnioski w tym zakresie do obciążenia funduszu remontowego,
- nadzoruje wykonywanie konserwacji i remontów przez jednostki obsługujące niektóre instalacje m.in. instalacja RTV „AZART”,
- prowadzi postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie spraw prawno-budowlanych: pozwoleniami na budowę, ekspertyzami technicznymi, wycenami, uzgodnieniami - współpracuje z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej,
- organizuje i przeprowadza przetargi w zakresie zleconym przez: Zarząd Sp-ni oraz prowadzi pełną dokumentację w tym zakresie,
- ogłasza przetarg na wynajem lokali użytkowych i innych,
- bierze udział w pracy organów samorządowych Sp-ni na zaproszenie w zakresie swych kompetencji i uprawnień,
- prowadzi niezbędne rejestry w zakresie działalności działu,
- prowadzi sprawozdawczość branżową i statystyczną w zakresie działalności działu,
- sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie działalności działu,
- współpracuje z innymi służbami Sp-ni,
- sporządza sprawozdania, analizy i informacje na potrzeby Zarządu SM.

2.3. Dział Technicznej Obsługi Zasobów - TOZ

Do zakresu działania Działu Technicznej Obsługi Zasobów należy organizowanie działalności własnych służb remontowo-konserwacyjnych, prowadzenie bieżącej konserwacji zasobów, remontów, usuwanie awarii, prowadzenie zaopatrzenia, usług transportowo-sprzętowych, pogotowia technicznego oraz świadczenie odpłatnych usług dla mieszkańców.

Pracą działu kieruje kierownik, podlegający bezpośrednio Z-cy Prezesa ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.

Zespołami konserwatorów branżowych bezpośrednio kierują majstrowie.

Szczegółowy zakres działania Działu Technicznej Obsługi Zasobów:

- organizuje pracę Pogotowia Technicznego w systemie dwuzmianowym do usuwania zaistniałych awarii,
- wykonuje drobne roboty remontowe i prowadzi roboty konserwacyjne na terenie zasobów Sp-ni w branży hydrauliczno-mechanicznej, elektrycznej, ciepłowniczej i budowlanej,
- organizuje pracę własną grupy remontowej: konserwatorów ogólnobudowlanych i realizuje remonty zgodnie z planem remontów,
- wykonuje bieżącą konserwację zasobów zgodnie z występującymi potrzebami,
- sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych robót przez podległych konserwatorów,
- rozdziela zadania i roboty dla poszczególnych grup konserwatorów branżowych,
- wykonuje usługi warsztatowe w zakresie napraw środków transportowych,
- zapewnia bezpieczne warunki pracy, narzędzia i materiały do wykonywania robót,
- prowadzi zaopatrzenie materiałowe oraz usługi transportowo-sprzętowe dla całości Sp-ni,
- prowadzi magazyny materiałów, sprzętu i narzędzi,
- opracowuje dokumentację źródłową i rozliczenia materiałowe, sprzętowe oraz robocizny na wykonywane roboty i usługi,
- fakturuje wykonane roboty remontowe i usługi odpłatne, organizuje transport dla Pogotowia Technicznego,
- prowadzi dyżur telefoniczny w ramach Pogotowia Technicznego oraz niezbędną dokumentację pracy P.T., rejestry zgłoszeń, zawierające również informacje o terminie i sposobie usunięcia awarii lub usterek,
- prowadzi ewidencję wodomierzy, kontrolę techniczną wodomierzy i oplombowuje wodomierze,
- sprawdza szczelność instalacji gazowych w zasobach Sp-ni oraz współpracuje z Zakładami Gazowniczymi,
- bierze udział w komisyjnych przeglądach lokali w celu ustalenia rzeczywistego stopnia zużycia urządzeń techniczno-sanitarnych, (bierze udział w komisyjnych przeglądach lokali w celu ustalenia stanu technicznego instalacji wod.-kan., gazu i energii elektrycznej),
- wystawia zlecenia robocze na wykonanie robót, prowadzi ich rozliczenie, wystawia karty pracy i je rozlicza,
- współpracuje z Działem Specjalistów Branżowych i komórką ekonomiczną w zakresie planowania rzeczowo-finansowego remontów, a szczególnie instalacji c.o., c.w. i wodno-kanalizacyjnych,

- utrzymuje we właściwym stanie technicznym urządzenia energetyczne w zasobach Sp-ni,
- uczestniczy w przejmowaniu do eksploatacji urządzeń energetycznych oraz po modernizacji i remontach,
- prowadzi przeglądy, remonty i konserwacje wewnętrznej instalacji c.o., c.w. i elektrycznej w zlecanym zakresie,
- dokonuje pomiarów temperatur w okresie grzewczym w lokalach Sp-ni zgodnie ze zgłoszeniami, prowadzi ustaloną dokumentację zgłoszeń i pomiarów,
- kontroluje prawidłowość regulacji instalacji c.o., usuwa w tym zakresie usterki, stosuje kryzowanie, plombowanie grzejników itp.,
- informuje członków o przewidywanych przerwach w dostawie energii, we współpracy z Działem Eksploatacji,
- prowadzi na bieżąco rozliczenia paliwa i olei zużywanych przez środki transportowe i sprzęt,
- współpracuje z Komisjami Rady Nadzorczej,
- opracowuje okresowe informacje z zakresu swojego działania i przedkłada je Zarządowi Sp-ni,
- odpowiada materialnie za powierzony sprzęt, środki transportowe, narzędzia, urządzenia i materiały,
- prowadzi wymaganą sprawozdawczość branżową i statystyczną,
- sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania,
- współpracuje z innymi służbami Sp-ni,
- prowadzi niezbędne rejestry w zakresie działalności działu,
- bierze udział w pracy organów samorządowych Sp-ni na zaproszenie w zakresie swych kompetencji,
- sporządza sprawozdania, analizy i informacje na potrzeby Zarządu SM.

3. Z-ca Prezesa ds. Finansowych – Główny Księgowy - F

W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu i Z-cy Prezesa Zarządu ds. Techniczno-Exploatacyjnych, pełni obowiązki Prezesa Zarządu,

Z-ca Prezesa ds. Finansowych – Główny Księgowy w szczególności:

- odpowiada za pracę bezpośrednio podległych mu komórek organizacyjnych wg aktualnej struktury organizacyjnej, nadzoruje i kontroluje ich działalność i ponosi odpowiedzialność za efekty ich pracy,
- odpowiada za realizację uchwał organów Spółdzielni w zakresie powierzonych zagadnień,

- uczestniczy w ramach obowiązku w obradach Walnego Zgromadzenia oraz na zaproszenie w posiedzeniach Rady Nadzorczej i Komisjach Rady,
- kontroluje - w ramach istniejących unormowań - następujące fundusze:
 - fundusz udziałowy,
 - fundusz zasobowy,
 - fundusz wkładów budowlanych,
 - fundusz wkładów mieszkaniowych,
 - fundusz remontowy,
 - fundusz płac.
- sprawuje nadzór nad stanem środków finansowych Spółdzielni, przedstawia Zarządowi propozycje i wnioski w celu zachowania płynności finansowej Spółdzielni,
- odpowiada za rzetelność informacji finansowych, przedkładanych organom Spółdzielni,
- odpowiada za prawidłowość rozliczeń Spółdzielni w zakresie rozrachunków publiczno-prawnych, w zakresie rozliczenia z ZUS,
- opracowuje strategię i politykę finansową Spółdzielni,
- nadzoruje i kontroluje całokształt spraw związanych z windykacją należności Spółdzielni,
- opracowuje zakładowy plan kont,
- opiniuje pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez Spółdzielnię, opiniuje transakcje i umowy w zakresie płatności.
- opracowuje projekty regulaminów wewnętrznych i instrukcji w zakresie spraw finansowych we współpracy z radcą prawnym,
- wypełnia obowiązki zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (jednolity tekst Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) i innych obowiązujących przepisów finansowych,
- kieruje i koordynuje pracę Działu Finansowo-Księgowego oraz nadzoruje ich pracę,
- współpracuje z poszczególnymi działami (szkubami) Spółdzielni,
- bierze udział w pracy organów samorządowych Spółdzielni na zaproszenie, w zakresie swych kompetencji i uprawnień,
- sporządza sprawozdania, analizy i informacje na potrzeby Zarządu SM, Rady Nadzorczej i Komisji Rady,
- sporządza sprawozdanie finansowe za rok obrachunkowy, zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie o rachunkowości,
- odpowiada za prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych, zgodnie z Ustawą o rachunkowości,

- odpowiada za prawidłowość rozliczeń Spółdzielni w zakresie rozrachunków publiczno-prawnych (PFRON, podatek dochodowy, podatek VAT),
- sprawuje kontrolę nad przestrzeganiem zasad „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych” przez poszczególne komórki,
- prowadzi i nadzoruje sprawy związane z finansowaniem, kredytowaniem działalności i kontrolą rozliczeń należności oraz zobowiązań,
- opracowuje instrukcje, wytyczne i zasady w zakresie organizacji i metodyki rachunkowości.

3.1. Zastępca Głównego Księgowego - FZK

Do zakresu działania Z-cy Gł. Księgowego należy w szczególności:

- kierowanie i czuwanie nad prawidłowym, terminowym i bieżącym prowadzeniem księgowości i finansów, zgodnie z Ustawą o rachunkowości,
- opracowywanie wycinkowej analizy działalności Spółdzielni z zakresu działania,
- kontrolowanie terminowego i prawidłowego rozliczenia należności i zobowiązań wobec budżetu,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o rachunkowości,
- sporządzanie w oparciu o dokumenty finansowo-księgowe miesięcznych deklaracji dotyczących rozliczeń podatku dochodowego od osób prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kontrolowanie rzetelności i prawidłowości dokonywanych inwentaryzacji,
- kontrolowanie prawidłowości i rzetelności zapisów i sald w urządzeniach syntetycznych i analitycznych,
- współpraca z poszczególnymi działami (służbami) Sp-ni,
- kontrola nad przestrzeganiem zasad „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych” przez poszczególne komórki,
- nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów i ksiąg rachunkowych oraz przekazywaniem ich do archiwum zakładowego,
- udział w pracy organów samorządowych Spółdzielni na zaproszenie w zakresie swych kompetencji i uprawnień,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji na potrzeby Zarządu SM.

3.1.1. Kasa - FKK

Do zakresu działania Kasjera należy prowadzenie kasy i wszystkich spraw związanych z obrotem gotówkowym, a w szczególności:

- sporządzanie dziennych raportów kasowych w oparciu o dowody wpłat i wypłat środków pieniężnych,
- utrzymywanie stanu gotówki w kasie w granicach pogotowia kasowego,
- podejmowanie gotówki z banku z zachowaniem szczególnej ostrożności,
- przygotowywanie gotówki do odprowadzenia do banku przez firmę konwojującą,
- prowadzenie ewidencji czeków gotówkowych,
- współpraca z innymi stanowiskami w dziale finansowo-księgowym oraz innymi komórkami organizacyjnymi Sp-ni.

3.2. Dział Finansowo-Księgowy - FFK

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie ewidencji księgowej, rachunku kosztów, rozliczeń z członkami i innymi kontrahentami zgodnie z ustawą o Rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami finansowymi, a w szczególności:

A. w zakresie finansowo-księgowym:

- prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej, zgodnie z wymogami zakładowego planu kont oraz ustawy o rachunkowości,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw finansowo- rozliczeniowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- kontrola prawidłowości opisywania dokumentów księgowych, kwalifikacja kosztów wg rodzajów i miejsc powstawania, zgodnie z zakładowym planem kont,
- gromadzenie dokumentów finansowo-gospodarczych i przedkładanie ich do sprawdzenia pod względem merytorycznym właściwym komórkom organizacyjnym a następnie do zatwierdzenia Z-cy Prezesa ds. Finansowych – Głównemu Księgowemu i Prezesowi,
- prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej majątku trwałego, wyodrębnionej własności lokali mieszkalnych i garaży wraz z gruntem oraz pozabilansowo według osób posiadających prawo do wyodrębnionej własności lokali mieszkalnych, gruntów, dźwigów i garaży,
- prowadzenie pozabilansowej ewidencji analitycznej wyposażenia (przedmiotów niskocennych) wg osób materialnie odpowiedzialnych,
- prowadzenie rachunków kosztów, jego analizy i rozliczania wg rodzajów działalności,

- prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji ilościowo-wartościowej składników majątkowych:
 - materiałów w magazynie,
 - środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - przedmiotów niskocennych,
- dokonywanie analizy należności i zobowiązań z odbiorcami i dostawcami z tytułu sprzedaży i zakupu dostaw, robót i usług oraz materiałów,
- prowadzenie windykacji należności (oprócz czynszowych) przy współpracy z radcą prawnym,
- współpraca z bankami w zakresie wyjaśniania niezgodności adresowych dotyczących wpłat lokatorów,
- naliczanie odpowiednich funduszy podstawowych i specjalnego przeznaczenia,
- prowadzenie wszystkich spraw z zakresu ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług,
- sporządzanie rejestrów VAT dotyczących:
 - zakupu materiałów, usług, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - sprzedaży usług dla lokatorów i pozostałej sprzedaży,
- prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków i opłat, takich jak: podatek od towarów i usług (VAT), podatek od nieruchomości, podatek dochodowy od osób prawnych, opłat za wieczyste użytkowanie, wpłat na PFRON i innych rozrachunków z budżetem,
- sporządzanie, uzgadnianie i wysyłanie plików JPK (Jednolity Plik Kontrolny),
- prowadzenie ubezpieczeń majątkowych: środków trwałych, obrotowych, materiałów oraz opłat podatku od środków transportowych,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji na potrzeby Zarządu SM.

B. w zakresie wkładów mieszkaniowych i kredytów:

- gromadzenie i przechowywanie przepisów, regulaminów i wytycznych w sprawie ustalania wkładów mieszkaniowych, wkładów budowlanych, rozliczania udziałów, rozliczania i spłaty kredytów mieszkaniowych oraz przekształceń lokali z lokatorskich na spółdzielcze własnościowe prawo lub odrębną własność - przestrzeganie ich w swojej działalności,
- prowadzenie rozliczeń wkładów, udziałów i innych rozrachunków z członkami przy zasiedlaniu i zamianach mieszkań oraz zmianach prawa lokatorskiego na własnościowe prawo lub odrębną własność,
- prowadzenie bieżących rozliczeń z bankiem z tytułu kredytów udzielonych Spółdzielni na sfinansowanie budownictwa mieszkaniowego,

- sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań do banku dotyczących rozliczeń kredytowych,
- prowadzenie rozliczeń z członkami z tytułu spłat kredytu i odsetek objętych ustawą o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów, wysyłanie wezwań do zapłaty,
- prowadzenie spraw związanych z własnościowym prawem do lokalu w zakresie:
 - a) zawierania umów finansowych z członkami dotyczących przekształcenia lokatorskich praw na własnościowe i odrębną własność,
 - b) dokonywania wszelkich rozliczeń finansowych z członkami Sp-ni związanych ze spółdzielczym własnościowym prawem do lokalu i odrębną własnością,
- prowadzenie rejestrów ksiąg wieczystych założonych na mieszkania własnościowe przez członków Spółdzielni,
- dokonywanie rozliczeń lokali postawionych do dyspozycji Sp-ni,
- opracowywanie wycinkowej analizy działalności Spółdzielni z swego zakresu,
- prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji z zakresu swego działania,
- opracowywanie bieżących informacji i sprawozdań oraz rozliczeń z zakresu swego działania,
- przechowywanie dokumentów w sposób usystematyzowany i zabezpieczający ich kompletność,
- przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego w okresach przewidzianych przepisami,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej w ramach prowadzonej działalności,
- obsługa i prowadzenie przetargów na ustanowienie własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego.

3.3. Dział Rozliczeń Czynnów i Windykacji - FCW

Do zakresu działania Działu Rozliczeń Czynnów i Windykacji należy:

- gromadzenie i przechowywanie przepisów, regulaminów i wytycznych w sprawie naliczeń opłat czynszowych, naliczeń odsetek za nieterminowe regulowanie opłat,
- bieżąca naliczanie i rozliczanie opłat eksploatacyjnych,
- zawiadamianie członków i najemców lokali o wysokości opłat eksploatacyjnych i ich zmianach w wymaganych terminach,
- ustalanie wysokości wydatków do celów obliczenia dodatku mieszkaniowego i potwierdzanie wnioski zgodnie z obowiązującą ustawą o dodatkach mieszkaniowych,
- prowadzenie rozliczeń mediów (zużycie ciepłej i zimnej wody, gazu i energii elektrycznej), zgodnie z obowiązującymi regulaminami,

- analizowanie wpłat za czynsz, wodę, odpady komunalne oraz opłat eksploatacyjnych i wysyłanie wezwań do zapłaty, zgodnie z zasadami windykacji,
- prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji z zakresu swego działania,
- przechowywanie dokumentów w sposób usystematyzowany i zabezpieczający ich kompletność,
- przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego w okresach przewidzianych przepisami,
- sprawowanie wewnętrznej kontroli w ramach prowadzonej działalności,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji na potrzeby Zarządu SM.
- opracowywanie wycinkowych analiz działalności Spółdzielni ze swego zakresu,
- współpraca z innymi komórkami Sp-ni w zakresie swego działania,
- energiczna windykacja należności przeterminowanych wszelkimi możliwymi w zakresie prawa sposobami, w celu uzyskania istotnych efektów finansowych w tym zakresie poprzez:
 - szczegółową analizę (przy współudziale księgowości) należności Spółdzielni nie regulowanych w wyznaczonych terminach.
 - kompletowanie (przy współudziale pracowników księgowości i innych komórek) niezbędnych dokumentów stanowiących podstawę do kierowania spraw do Sądu, a następnie przekazywanie ich Kancelarii Radców Prawnych,
 - współpracę z Radcami Prawnymi w zakresie sprawnego kierowania spraw na drogę postępowania sądowego,
 - bieżącą kontrolę egzekucji uprawomocnionych wyroków sądowych,
 - współpracę z Radcami Prawnymi w zakresie kierowania wyroków sądowych do komorników oraz współpraca z komornikami w zakresie egzekucji należności,
 - bieżące informowanie Zarządu Spółdzielni w zakresie windykacji należności,
 - prowadzenie pełnej dokumentacji dłużników,
 - nawiązywanie korespondencyjnego kontaktu z dłużnikami, informowanie ich o aktualnej wysokości zadłużenia, tytule prawnym do czynności egzekucyjnych oraz o konsekwencjach prawnych i finansowych zaniechania spłaty zadłużenia,
 - przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dla Radców Prawnych w sprawie orzeczeń sądowych o wygaśnięciu prawa do lokalu oraz przeprowadzenia postępowania eksmisyjnego,
 - opracowywanie kwartalnych analiz z windykacji opłat czynszowych lokali użytkowych i pawilonów przenośnych,

3.3A. Sekcja Ekonomiczna - FE

Do zakresu działania należy w szczególności:

A. w sprawach ekonomicznych:

- gromadzenie, przechowywanie i stosowanie przepisów i wytycznych w sprawach planowania, analiz, płac, cen itp.,
- opracowywanie planów finansowo-ekonomicznych,
- opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych Spółdzielni dla potrzeb jej organów,
- opracowywanie i współdziałanie przy opracowaniu regulaminów i instrukcji wewnętrznych z zakresu mającego związek z zagadnieniami ekonomicznymi: wynagradzania, premiowania, rozliczania kosztów g.z.m., ustalania opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, rozliczania zużycia wody, gazu i energii elektrycznej do celów ogólnych, opłat za korzystanie z dźwigów itp.,
- opracowywanie projektów planów gospodarczo-finansowych i informacji z ich realizacji obejmujące: zatrudnienie, wynagrodzenia osobowe, koszty i dochody g.z.m. wraz z niezbędnymi kalkulacjami, koszty zarządu ogólnego i ich rozliczenie, koszty i dochody działalności społeczno-wychowawczej, wpływy na fundusz remontowy, koszty i dochody na eksploatację dźwigów i garaży oraz koszty i dochody działu technicznej obsługi zasobów,
- opracowywanie wniosków do Rady Nadzorczej w sprawie zatwierdzenia planów gospodarczo-finansowych wraz z projektami uchwał,
- opracowywanie operatywnych planów gospodarczo-finansowych w podziale na miesiące dla poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie uchwalonego ogólnego planu przez Radę Nadzorczą,
- opracowywanie kalkulacji kosztowych dla ustalenia niezbędnych dla prawidłowej działalności Spółdzielni stawek opłat eksploatacyjnych i remontowych,
- analizowanie działalności gospodarczo-finansowej wszystkich komórek organizacyjnych i opracowywanie informacji ekonomicznych, analiz i przedkładanie ich Zarządowi,
- analizowanie struktury i dynamiki wynagrodzeń,
- prowadzenie ewidencji budynków, mieszkań i powierzchni użytkowej zasobów mieszkaniowych, pustostanów, mieszkań wynajmowanych, powierzchni terenów itp. dla potrzeb ekonomicznych, statystycznych,
- prowadzenie zbiorczych rejestrów umów,
- ustalanie w oparciu o analizę ponoszonych kosztów propozycji stawek opłat za używanie lokali, mieszkalnych, użytkowych, dźwigów, garaży i innych oraz przygotowywanie wniosków do rozpatrzenia przez Zarząd i Radę Nadzorczą wraz z projektami uchwał,
- inicjowanie rozwiązań ekonomicznych, usprawniających działalność Spółdzielni i jej poszczególnych służb, proponowanie kierunków działań Spółdzielni do przyjęcia przez organy Spółdzielni,

- wykonywanie czynności związanych z uruchomieniem funduszu premiowego, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- współpraca na bieżąco ze służbami Spółdzielni i innymi komórkami w zakresie prowadzonych zagadnień,
- opracowywanie informacji o zużyciu wody, gazu i energii elektrycznej i przedkładanie ich wraz z wnioskami Zarządowi,
- kontrolowanie faktur za dostawę wody zimnej pod względem zgodności z danymi ewidencji zasobów mieszkaniowych i zgodności z zapisami w kartach odczytu liczników zbiorczych,
- sporządzanie sprawozdań, informacji i materiałów z zakresu swego działania na: Walne Zgromadzenia, posiedzenia Rady Nadzorczej i Komisje Rady Nadzorczej oraz dla Zarządu SM „Piekary”,
- obsługa członków w zakresie informowania o poziomie kosztów ponoszonych przez Spółdzielnię dla utrzymania zasobów i wysokości opłat,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie prowadzonej działalności,
- branie udziału w pracy organów samorządowych Spółdzielni na zaproszenie, w zakresie swych kompetencji i uprawnień,
- opracowywanie wymaganych informacji oraz sprawozdań branżowych i statystycznych.

B. w sprawach organizacyjno-samorządowych Zarządu:

- obsługa posiedzeń Zarządu (ustalanie z Prezesem Zarządu porządku obrad, zawiadamianie uczestników, zbieranie projektów uchwał i postanowień, zbieranie informacji na posiedzenia, protokołowanie posiedzeń),
- informowanie zainteresowanych komórek organizacyjnych o podjętych uchwałach i postanowieniach oraz przekazywanie ich do realizacji i egzekwowanie informacji o realizacji uchwał i postanowień,
- zbieranie tematów do porządku obrad posiedzeń Zarządu Spółdzielni,
- zbieranie informacji z komórek organizacyjnych o realizacji podjętych uchwał i postanowień Zarządu za okresy wskazane przez Zarząd Spółdzielni,
- prowadzenie pełnej dokumentacji z posiedzeń Zarządu Spółdzielni (informacje pisemne o realizacji podjętych decyzji, protokoły, uchwały, postanowienia),
- opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Prezesa Zarządu przy współudziale z zainteresowanymi komórkami oraz rozprowadzanie zarządzeń i przechowywanie oryginałów wg kolejności numeracji,
- organizowanie na zlecenie Zarządu narad i sporządzanie protokołów z tych narad.

3.4. skreśla się

3.5. skreśla się

3.6. skreśla się

VI. JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT (JRP).

1. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt (KJRP) – Zarząd.

Do podstawowych zadań **Kierownika JRP – Zarządu** realizującego projekt pn.: "Kompleksowa i głęboka termomodernizacja budynków mieszkalnych należących do zasobów Spółdzielni Mieszkaniowej „Piekary” w Legnicy” w okresie realizacji oraz rozliczenia projektu należą następujące obowiązki:

a) w zakresie realizacji projektu:

- **KJRP** jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, techniczne i finansowe projektem oraz monitorowanie jego realizacji. Za zobowiązania **KJRP** zaciągnięte w związku z realizacją projektu odpowiada SM „Piekary” w Legnicy.
- **KJRP** zatwierdza i podpisuje lub poświadcza dokumenty potwierdzające prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu: protokoły częściowego odbioru wykonanych robót, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów, raport końcowy itp.

b) w zakresie przetargów:

- **KJRP** jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020: Zasada konkurencyjności zamówienie powyżej 50 tys. zł netto, a przede wszystkim przygotowanie i publikację ogłoszenia, przygotowanie zapytania ofertowego (ZO) lub specyfikacji istotnych warunków Zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert.
- **KJRP** odpowiedzialny jest za poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które opatruje swoją parafą.
- **KJRP** jest odpowiedzialny za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi u umowie o dofinansowanie.

c) w zakresie finansów:

- **KJRP** jest odpowiedzialny za założenie przez beneficjenta rachunku bankowego projektu.

- **KJRP** podpisuje wniosek beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę lub wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.
- **KJRP** odpowiedzialny jest za wszystkie sprawy z zakresu zarządzania finansowego Projektu, za wyjątkiem wprowadzenia i wdrożenia właściwych zasad rachunkowości dla potrzeb Projektu.

d) w zakresie monitoringu:

- **KJRP** monitoruje rzeczowy i finansowy postęp w realizacji projektu oraz zgodność realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w decyzji, umowie o dofinansowanie oraz z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju i Finansów.
- **KJRP** co najmniej raz na trzy miesiące sporządza, zatwierdza, podpisuje i przekazuje do Instytucji Wdrażającej wniosek o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo — finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowaniu, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy.

e) w zakresie kontroli:

- **KJRP** jest odpowiedzialny za umożliwienie odpowiednim organom przeprowadzanie kontroli zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 wydanymi przez Ministra Rozwoju i Rozwoju.
- **KJRP** może zgłosić zastrzeżenia do informacji pokontrolnej, w szczególności zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli, w przypadku uznania ich za niezgodne ze stanem faktycznym.
- **KJRP** upoważnia osoby do składania wyjaśnień lub udzielenia informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli.

2. Jednostka Realizująca Projekt (JRP)

Do podstawowych zadań **Jednostki Realizującej Projekt** pn.: "Kompleksowa i głęboka termomodernizacja budynków mieszkalnych należących do zasobów Spółdzielni Mieszkaniowej „Piekary” w Legnicy” należą:

a) obowiązki ogólne:

- przygotowanie wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie projektu z Funduszu Spójności wraz z niezbędnymi do wnioskowania dokumentami,
- realizacja projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, decyzji Komisji Europejskiej, wymogami dotyczącymi projektów realizowanych z udziałem środków z Funduszu Spójności oraz decyzjami KJRP,
- współpraca z Dolnośląską Instytucją Pośredniczącą (DIP),

- przygotowanie i aktualizacja załączników do umowy o dofinansowanie,
- zapewnienie płynności finansowej projektu,
- przygotowanie stosownych dokumentów w celu pozyskiwania środków niezbędnych do skutecznej i płynnej realizacji projektu,
- zapewnienie przygotowania niezbędnej dokumentacji technicznej i projektów budowlanych oraz zapewnienie realizacji prac budowlanych zgodnie z przepisami polskiego prawa oraz harmonogramem rzeczowo - finansowym,
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz jej przechowywanie,
- przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz prowadzenie postępowań przetargowych,
- współpraca z Jednostką Nadzorującą Realizację Inwestycji (JNRI) w zakresie uzgadniania dokumentów przetargowych i organizowania przetargów,
- opracowanie dla Jednostki Nadzorującej Realizację Inwestycji (JNRI) niezbędnych raportów i sprawozdań,
- nadzór nad realizacją robót oraz współpraca z wykonawcami robót,
- rozliczenie ogółu wydatków związanych z realizacją projektu,

b) w zakresie technicznym:

- opracowanie części rzeczowej/technicznej oraz udział w przetargach na roboty i usługi związane z realizacją projektu,
- weryfikacja (ZO) lub (SIWZ),
- weryfikacja dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
- nadzór nad realizacją poszczególnych kontraktów na roboty budowlane i instalacyjne,
- uczestnictwo w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych w ramach projektu,
- współpraca z instytucjami pośredniczącymi,

c) w zakresie administracyjno - prawnym:

- obsługa administracyjna i kancelaryjna JRP,
- monitoring i sprawozdawczość wraz z opracowaniem okresowych raportów z realizacji projektu,
- inicjowanie działań informacyjno-promocyjnych,
- współpraca z jednostką prowadzącą obsługę prawną,
- udział i prowadzenie dokumentacji postępowań przetargowych,

d) w zakresie ekonomiczno - finansowym:

- finansowa obsługa projektu,
- planowanie i rozliczanie wydatków,
- zapewnienie płynności finansowania projektu na podstawie planu płatności i harmonogramu rzeczowo - finansowego poprzez opracowanie planów finansowych SM „Piekary” w Legnicy oraz wnioskowanie o uruchomienie kolejnych transz z poszczególnych źródeł finansowania,
- prowadzenie rejestrów faktur oraz ich przygotowanie do realizacji płatności,
- przekazywanie opisanych faktur do Księgowości Projektu celem dokonania płatności,
- nadzór nad terminową realizacją płatności,
- sprawozdawczość i monitoring finansowy,
- współpraca z Dolnośląską Instytucją Pośredniczącą (DIP) i Jednostką Nadzorującą Realizację Inwestycji (JNRI) w zakresie kontroli finansowo - księgowej projektu,
- przechowywanie dokumentacji finansowej przez okres 5 lat następujących po roku, w którym nastąpiło przekazanie ostatniej transzy środków z Funduszu Spójności.

3. Jednostka Nadzorująca Realizację Inwestycji (JNRI).

Do podstawowych zadań JNRI należy:

- analiza wykonalności inwestycji pod względem technicznym i formalnoprawnym, fachowe doradztwo, konsultacje dla Jednostki Realizującej Projekt (JRP),
- dokonanie wyboru firmy i udział w negocjacjach umowy dla opracowania dokumentacji projektowej,
- weryfikacja dokumentacji technicznej i kosztorysowej,
- przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy/wykonawców robót budowlanych,
- przygotowanie projektu umowy i udział w negocjacjach treści umowy z wykonawcą robót,
- informowanie Kierownika Jednostki Realizującej Projekt (KJRP) o przebiegu i postępie inwestycji,
- bieżące i końcowe rozliczenie finansowe kosztów inwestycji.

4. Inspektor Ochrony Danych (IOD).

Do podstawowych obowiązków pracownika na ww. stanowisku należy:

- realizowanie obowiązków informacyjnych,

- monitorowanie przestrzegania przepisów prawa przez:
 - zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
 - analizowanie i sprawdzanie zgodności tego przetwarzania,
 - informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań administratorowi albo podmiotowi przetwarzającemu,
- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- współpraca z organem nadzorczym, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.