

Regulamin Organizacyjny Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlanka” w Oświęcimiu

§ 1

Niniejszy Regulamin określa podstawowe obowiązki i uprawnienia komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.

§ 2

1. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym.
2. Prezes Zarządu w ramach uchwał Zarządu kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni i pełni jednocześnie funkcje kierownika zakładu w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz i podejmuje wszystkie decyzje w sprawach nie zastrzeżonych w ustawie, Statucie Spółdzielni oraz Regulaminie Zarządu do kompetencji innych organów.
2. Prezesowi Zarządu, jego Zastępcy oraz członkowi Zarządu podlegają bezpośrednio:
 - a) Kierownicy wieloosobowych komórek organizacyjnych (działów, sekcji);
 - b) Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy;

Pozostali pracownicy podlegają służbowo poszczególnym kierownikom działów, sekcji.

§ 4

1. Szczegółowy wykaz komórek organizacyjnych i stanowisk oraz ich podporządkowanie – schemat organizacyjny określa struktura organizacyjna zatwierdzona przez Radę Nadzorczą.
2. Zasady organizacji pracy Zarządu, tryb obradowania etc., określa Regulamin Zarządu zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.

§ 5

I Komórki organizacyjne i wyodrębnione jednoosobowe stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Spółdzielni (Prezesowi Zarządu) – N

1. Specjalista ds. prawnych i samorządowych i Inspektor Ochrony Danych (NR)

Do zakresu działania oraz kompetencji należy przede wszystkim:

- 1) udzielanie członkom informacji w sprawach związanych z ich stanem prawnym związanym z członkostwem w Spółdzielni oraz z ich uprawnieniami i obowiązkami wynikającymi z faktu posiadania przez nich praw do mieszkań;

- 2) bieżące badanie stanu struktury organizacyjnej Spółdzielni, metod zarządzania oraz przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, przedkładanie projektów usprawnień organizacyjnych oraz interpretowanie wydanych w tym zakresie wewnętrznych aktów normatywnych;
- 3) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni;
- 4) uczestniczenie przy pracach związanych z przygotowaniem Walnego Zgromadzenia Członków oraz obsługą prawną zebrania;
- 5) prowadzenie strony internetowej Spółdzielni;
- 6) występowanie do Urzędu Miejskiego o wymeldowanie z urzędu z mieszkań spółdzielczych osób, które nie dokonały tego obowiązku samodzielnie;
- 7) koordynowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w trybie i w sposób określony w Statucie;
- 8) współpraca z zainteresowanymi służbami, sporządzanie projektów regulaminów wewnętrznych Spółdzielni i przedkładanie ich do zatwierdzenia właściwym statutowo organom samorządowym Spółdzielni.
- 9) Realizowanie obowiązków Inspektora Ochrony Danych (IOD) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym Rozporządzenia (RODO), w szczególności podejmowanie działań na rzecz zgodnego z przepisami przetwarzania i ochrony danych osobowych w Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlanka”.

2. Specjalista ds. członkowsko – mieszkaniowych i uwłaszczeniowych (NC)

Do zakresu działania i kompetencji należy przede wszystkim:

A) W zakresie spraw członkowskich:

- 1) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem i rejestracją członków, przygotowanie projektów uchwał Zarządu o przyjęciu do Spółdzielni, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, w tym rejestru członków Spółdzielni;
- 2) opracowywanie sprawozdań dotyczących spraw członkowskich, udzielanie informacji w sprawach członkowskich i wydawanie dokumentów dotyczących akt członkowskich;
- 3) współpraca ze Specjalistą ds. prawnych i samorządowych lub Radcą Prawnym w zakresie spraw sądowych z zakresu zagadnień członkowskich i eksmisyjnych, przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie do sądu;
- 4) załatwianie spraw związanych z ustaniem członkowstwa w Spółdzielni, w tym spraw związanych z kartami obiegowymi ustania stosunku członkowstwa i zaświadczeniami dla pośredników obrotu nieruchomościami i kancelarii notarialnych.

B) W zakresie spraw mieszkaniowych:

- 1) stosowanie do postanowień właściwego regulaminu Spółdzielni przygotowanie, organizowanie i obsługa przetargów na lokale mieszkalne;

- 2) kompletowanie i sprawdzanie dokumentacji stanowiącej podstawę do ustanowienia przez Zarząd spółdzielczych praw do lokalu mieszkalnego lub praw odrębnej własności lokalu mieszkalnego w drodze stosowanej umowy, przygotowanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 3) w oparciu o decyzje Zarządu załatwianie spraw związanych z ustanowieniem spółdzielczych praw do lokalu mieszkalnego lub praw odrębnej własności lokalu mieszkalnego;
- 4) prowadzenie ewidencji umów o ustanowienie spółdzielczych praw do lokalu oraz umów o ustanowienie praw odrębnej własności lokalu mieszkalnego;
- 5) współpraca z kancelariami notarialnymi w zakresie umów sprzedaży lokali mieszkalnych.

C) W zakresie **spraw nieruchomości i spraw terenowo – prawnych:**

- 1) w porozumieniu z Działem Gospodarki Zasobów Mieszkaniowych ustalenie stanu prawnego gruntów i nieruchomości Spółdzielni, prowadzenie rejestru nieruchomości stanowiących jej własność (użytkowanie wieczyste), współwłasność (współużytkowanie wieczyste) lub będących w jej posiadaniu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem i ustaleniem uprawnień Spółdzielni do terenów w celu realizacji uprawnień członków wynikających z Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, w tym porządkowanie zapisów w rejestrze gruntów i w księgach wieczystych;
- 3) prowadzenie rejestru członków, którzy wstąpili z żądaniem przeniesienia na nich własności lokali, koordynowanie w Spółdzielni zagadnienia realizacji Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych w części dotyczącej stworzenia możliwości uzyskania przez członków prawa odrębnej własności lokalu;
- 4) występowanie do starosty o wydanie wypisów z rejestru gruntów i kartoteki budynków niezbędnych do ustanowienia odrębnej własności lokalu;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i uchwał po rozpatrzeniu wniosków osób uprawnionych, określających przedmiot odrębnej własności lokali w nieruchomościach;
- 6) przygotowywanie materiałów w celu przeniesienia własności gruntów lub lokali w formie aktu notarialnego;
- 7) prowadzenie rejestru ksiąg wieczystych założonych dla lokali własnościowych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość;
- 8) przekazywanie do Działu Księgowo – Finansowego oraz do właściwej administracji informacji o przeniesieniu własności lokalu na osobę uprawnioną oraz o posiadaczach spółdzielczych własnościowych praw do lokali, w celu wykorzystania przez te jednostki lub komórki zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

3. Komórki organizacyjne w zakresie spraw BHP (NB), pożarowych (NP)

Do zakresu działania oraz kompetencji należy przede wszystkim:

- 1) wykonywanie zadań określonych w Kodeksie pracy oraz służby BHP i w Spółdzielni;
- 2) branie aktywnego udziału w pracach Komisji BHP w Spółdzielni;
- 3) wykonywanie zadań przewidzianych dla służb ochrony i profilaktyki przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Kierownik Sekcji ds. kadrowych i samorządowych (NK)

Do zakresu działania oraz kompetencji należy przede wszystkim:

A) W zakresie spraw organizacyjno – samorządowych:

- 1) bieżące badanie stanu struktury organizacyjnej Spółdzielni, metod zarządzania oraz przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, przedkładanie projektów usprawnień organizacyjnych oraz interpretowanie wydanych w tym zakresie wewnętrznych aktów normatywnych;
- 2) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni;
- 3) opracowywanie porozumienia z kierownikami właściwych komórek lub jednostek organizacyjnych projektów zakresów czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń;
- 5) opracowywanie projektów rocznych planów etatów pracowników Spółdzielni;
- 6) bieżące kontrolowanie wykorzystania kwalifikacji pracowników;
- 7) współdziałanie wraz ze Specjalistą ds. prawnych i samorządowych przy koordynowaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych w trybie i w sposób określony w Statucie;
- 8) we współpracy z zainteresowanymi służbami sporządzanie projektów regulaminów wewnętrznych Spółdzielni i przedkładanie ich do zatwierdzenia właściwym statutowo organom samorządowym Spółdzielni;
- 9) prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych oraz rejestru uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia Członków;
- 10) prowadzenie problematyki skarg i wniosków;
- 11) obsługa organizacyjna organów samorządowych Spółdzielni (Rada Nadzorcza, Prezydium Rady Nadzorczej, komisji Rady Nadzorczej, Zarządu) oraz udział w ich posiedzeniach;
- 12) prowadzenie protokolarza posiedzeń organów samorządowych Spółdzielni, udostępnianie go do wglądu osobom uprawnionym oraz przygotowywanie projektów pism i korespondencji tych organów;
- 13) prowadzenie kancelarii Rady Nadzorczej;
- 14) przygotowywanie materiałów związanych z Walnym Zgromadzeniem Członków oraz obsługa tego zebrania;

15) przygotowywanie projektów planów pracy Zarządu Spółdzielni.

B) W zakresie spraw kadrowych i pracowniczych:

- 1) nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy w Spółdzielni i prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie;
- 2) realizowanie polityki kadrowej Spółdzielni poprzez prognozowanie, planowanie, bilansowanie potrzeb kadrowych, współpraca w tym zakresie z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Spółdzielni oraz właściwymi urzędami państwowymi i samorządowymi;
- 3) prowadzenie zbioru ofert pracy składanych Spółdzielni;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, rozwiązywaniem i zmianą umów o pracę oraz z określaniem wynagrodzenia pracowników Spółdzielni;
- 5) prowadzenie bieżącej ewidencji personalnej pracowników Spółdzielni oraz właściwe prowadzenie i przechowywanie ich akt osobowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników Spółdzielni;
- 7) doręczanie i przechowywanie prawidłowo potwierdzonych zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Spółdzielni;
- 8) opracowywanie zasad dyscypliny pracy i kontrola tej dyscypliny, opracowywanie projektów pism w sprawie udzielenia kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy;
- 9) przygotowywanie wniosków emerytalno – rentowych dla pracowników Spółdzielni;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi i czasowymi przeniesieniami do innej pracy;
- 11) opracowywanie projektów opinii o pracy pracowników oraz świadectw pracy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem wyróżnień i nagród dla pracowników Spółdzielni;
- 13) organizowanie kształcenia, doskonalenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników;
- 14) opracowywanie projektów zasad wynagradzania, w tym projektów regulaminu wynagrodzeń lub Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy i protokołów dodatkowych, stosowanie racjonalnych i zgodnych z przepisami zasad wynagradzania w Spółdzielni;
- 15) prowadzenie spraw socjalno – bytowych załogi w ramach Regulaminu określającego zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z tego funduszu;
- 16) planowanie wydatków i administrowanie środkami finansowymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 17) prowadzenie problematyki godzin nadliczbowych;
- 18) powiadamianie, w celu ich realizacji, kierowników właściwych komórek organizacyjnych biura Zarządu i jednostek organizacyjnych oraz samych pracowników o przysługujących pracownikom uprawnieniach wynikających ze stosunku pracy;
- 19) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym przez Dyrektora Spółdzielni.

II Komórka organizacyjna podległa bezpośrednio Kierownikowi Sekcji ds. kadrowych i samorządowych (NK)

1. Specjalista ds. administracyjno – biurowych (KA)

C) W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) prowadzenie ewidencji sprzętu biurowego w budynku biura Zarządu;
- 2) zaopatrywanie poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych w sprzęt, urządzenia i materiały biurowe (druki, druki ścisłego zarachowania, formularze) oraz pieczętki;
- 3) prowadzenie sekretariatu;
- 4) prowadzenie pomieszczeń archiwum Spółdzielni;
- 5) zamawianie i rozprowadzanie dzienników ustaw, monitorów, dzienników urzędowych i resortowych, wydawnictw prasowych i innych wydawnictw;
- 6) sporządzanie dokumentacji delegacji służbowej pracowników;
- 7) ewidencja i rozliczanie telefonów komórkowych i stacjonarnych Zarządu oraz pracowników Spółdzielni;
- 8) obsługa centrali telefonicznej i faksu;
- 9) przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz wysyłanie korespondencji z dostarczaniem do placówki pocztowej;
- 10) przyjmowanie (w razie nieobecności pracowników GZM) telefonicznych i osobistych zgłoszeń o usterkach i awariach oraz przekazywanie ich do kompetentnych komórek organizacyjnych;
- 11) zakup, ewidencja i rozliczanie znaczków pocztowych;
- 12) zapewnianie odpowiedniego wyposażenia, sprzętu, środków czystości i warunków socjalnych dla pracowników Zarządu;
- 13) prowadzenie ewidencji osób zgłaszających się w ramach przyjmowania skarg i wniosków;
- 14) zamawianie, ewidencjonowanie i czuwanie nad zgodnością tekstów i form pieczętek, sposobu ich zabezpieczenia i wykorzystania;

- 15) ewidencja i rozliczanie biletów MZK oraz biletów opłaty parkingowej dla potrzeb służbowych pracowników Spółdzielni;
- 16) zlecanie oraz nadzorowanie konserwacji oraz sprzętu biurowego;
- 17) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych będących na wyposażeniu pomieszczeń biurowych Zarządu i gospodarowanie tymi przedmiotami;
- 18) ekspedycja poczty między biurami i administracjami Spółdzielni;
- 19) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Prezesa Zarządu;
- 20) ewidencja prywatnych rozmów telefonicznych i rozliczanie finansowe tych rozmów;
- 21) eksploatacja środków łączności (telefony stacjonarne, radia, telewizory).

III Komórki organizacyjne i wyodrębnione jednoosobowe stanowiska pracy podległe bezpośrednio członkowi Zarządu (Zastępcy Dyrektora) ds. samorządowo – ekonomicznych (NE)

1. Główny Księgowy (EG)

Do zakresu działania i kompetencji należy przede wszystkim:

- 1) kierowanie prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne (udzielanie wytycznych, instruowanie, kontrolowanie wykonania);
- 2) organizowanie i nadzorowanie prowadzenia kasy Spółdzielni oraz prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych;
- 3) sprawowanie osobistej, a w określonym zakresie przez upoważnionych pracowników, kontroli dowodów księgowych przeznaczonych do księgowania;
- 4) wstępna kontrola pod względem finansowym operacji gospodarczych na etapie zawierania umów z innymi podmiotami gospodarczymi;
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez wszystkie komórki organizacyjne ustalonych zasad:
 - a) wystawiania wewnętrznych i zastępczych dowodów księgowych;
 - b) obiegu i kontroli dowodów księgowych;
- 6) występowanie (w odpowiednim terminie) do:
 - a) Rady Nadzorczej o dokonanie wyboru biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego;
 - b) Zarządu o zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz powołanie (uzupełnienie składu) komisji inwentaryzacyjnej;
- 7) uprawnienie do żądania od wszystkich zainteresowanych komórek organizacyjnych Spółdzielni wyjaśnień i informacji oraz okazania dokumentów na ich potwierdzenie w związku z dokonywanymi (dokonanymi) operacjami gospodarczymi i dotyczącymi

ich dowodami księgowymi, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości poleca ich usunięcie w wyznaczonym terminie;

8) współdziałanie z podległymi komórkami organizacyjnymi;

A) W zakresie obowiązującej statystyki rachunkowej i finansowej:

- 1) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych, informacja dodatkowa) oraz okresowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
- 2) wraz ze Specjalistą ds. finansowo – księgowych i kredytów sporządzanie w miarę potrzeb innych sprawozdań – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

B) W zakresie rachunkowości:

- 1) wraz ze Specjalistą ds. finansowo – księgowych i kredytów prowadzenie na kontach syntetycznych i analitycznych, zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont, ewidencji zaszłości gospodarczych w zakresie zakupów, kosztów i dochodów;
- 2) wraz ze Specjalistą ds. VAT i rozliczeń c.o. przyjmowanie faktur za dostawę materiałów, towarów i usług wpływających do Spółdzielni, podział na poszczególne komórki i jednostki organizacyjne w celu zatwierdzenia;
- 3) formalna i rachunkowa kontrola dokumentów, na podstawie których dokonuje się operacji księgowych i finansowych;
- 4) wraz ze Specjalistą ds. VAT i rozliczeń c.o. prowadzenie rejestrów faktur VAT, rachunków oraz not, księgowanie tych dokumentów w rejestrach;
- 5) wraz ze Specjalistą ds. finansowo – księgowych i kredytów rozliczanie kosztów rodzajowych na poszczególne komórki i jednostki organizacyjne biura Zarządu;
- 6) rozliczanie kosztów własnych z tytułu użytkowania lokali przez jednostki organizacyjne Spółdzielni;
- 7) dekretowanie dowodów księgowych;
- 8) wraz ze Specjalistą ds. finansowo – księgowych i kredytów sporządzanie zestawień obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;
- 9) wraz z Zastępcą Głównego Księgowego Specjalistą ds. płac, podatków i ZUS prowadzenie rozliczeń Pracowniczej Kasy Zpomogowo – Pożyczkowej;
- 10) wraz ze Specjalistą ds. VAT i rozliczeń c.o. tworzenie i przekazywanie plików „JPK” do przyporządkowanych Urzędów Skarbowych.

C) W zakresie podatków:

- 1) wraz ze Specjalistą ds. VAT i rozliczeń c.o., Zastępcą Głównego Księgowego Specjalistą ds. płac, podatków i ZUS oraz Specjalistą ds. wkładów, inwestycji i środków trwałych prowadzenie rozliczeń z budżetem państwa z tytułu podatków i opłat lokalnych (podatek VAT, podatek od dochodów osób fizycznych i prawnych);

- 2) wraz ze Specjalistą ds. finansowo – księgowych i kredytów współpraca ze Specjalistą ds. członkowsko – mieszkaniowych i uwłaszczeniowych oraz Działem Gospodarki Zasobów Mieszkaniowych w sprawach opłat i podatków lokalnych oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego terenów;
- 3) wraz z Inspektorem ds. windykacji prowadzenie ewidencji i rozliczeń opłat za wywóz śmieci wg deklaracji lokatorów.

D) W zakresie gospodarki finansowej:

- 1) wraz ze Specjalistą ds. remontów i rozliczeń mediów oraz Specjalistą ds. rozliczeń – kasjerem dokonywanie rozliczeń funduszy Spółdzielni;
- 2) wraz z Zastępcą Głównego Księgowego Specjalistą ds. płac, podatków i ZUS prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Spółdzielni, ubezpieczeniami komunikacyjnymi oraz ubezpieczeniami osobowymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem okresowych nadwyżek finansowych Spółdzielni w instytucjach finansowych.

E) W zakresie planowania i controllingu z Zastępcą Głównego Księgowego Specjalistą ds. płac, podatków i ZUS:

- 1) sporządzanie rocznych planów działalności Spółdzielni oraz planów perspektywicznych i wieloletnich;
- 2) uzgadnianie wielkości wskaźników i ich korelacji w poszczególnych pozycjach planu rocznego;
- 3) sporządzanie rocznych i kwartalnych analiz działalności Spółdzielni oraz terminowe przedkładanie ich na posiedzenia organów samorządowych Spółdzielni;
- 4) sporządzanie na polecenie przełożonego i Dyrektora Spółdzielni kompleksowych i wycinkowych analiz ekonomicznych i finansowych;
- 5) prowadzenie statystyki ekonomicznej oraz opracowywanie informacji ekonomicznych;
- 6) sporządzanie okresowych i rocznych analiz kosztów całej Spółdzielni oraz jej jednostek organizacyjnych i nieruchomości według podziału kosztów ustalonych w osobnym regulaminie Spółdzielni;
- 7) koordynowanie w Spółdzielni problematyki zagadnienia wysokości opłat za lokale, zaliczek na utrzymanie i eksploatację lokali i nieruchomości lub czynszu najmu, wnioskowanie o zmianę wysokości opłat w razie takiej konieczności lub możliwości;
- 8) koordynowanie w Spółdzielni problematyki obowiązującej sprawozdawczości GUS oraz jej sporządzanie z zakresu prowadzonej problematyki;
- 9) opracowywanie we współpracy z właściwymi służbami programów działania Spółdzielni w części finansowej.

IV Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Głównemu Księgowemu (EG)

1. Zastępca Głównego Księgowego Specjalista ds. płac, podatków i ZUS (EGP)

Do zakresu działania oraz kompetencji należy przede wszystkim:

W zakresie **gospodarki płacami**:

- 1) prowadzenie dokumentacji płacowej, dokonywanie rozliczeń płacowych;
- 2) prowadzenie korespondencji i rozliczeń z tytułu zajęć wynagrodzeń;
- 3) rozliczanie środków finansowych na wynagrodzenia, sporządzanie rozdzielników płac na poszczególne rodzaje kosztów;
- 4) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego (wynagrodzenia za nieobecność w pracy spowodowaną chorobą pracowników, zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne itp.);
- 5) prowadzenia kartoteki wynagrodzeń pracowników;
- 6) przygotowywanie dokumentacji (pod kątem wysokości wynagrodzeń) dla celów zaopatrzenia emerytalnego i rentowego.

2. Specjalista ds. windykacji (EGW) oraz Inspektor ds. windykacji (EGW)

Do zakresu działania oraz kompetencji należy przede wszystkim:

A) W zakresie ewidencji rozrachunków opłat za lokale:

- 1) terminowe informowanie członków o wysokości opłaty za lokal i jej zmianach, a właścicieli lokali stanowiących odrębną nieruchomość oraz posiadaczy spółdzielczych własnościowych praw do lokali nie będących członkami – o wysokości zaliczki na pokrycie kosztów eksploatacji i utrzymania lokalu;
- 2) prowadzenie bieżącej ewidencji w zakresie spraw związanych z opłatami za lokale i zaliczkami;
- 3) wysyłanie pierwszych informacji do mieszkańców o zadłużeniach z tytułu opłaty za mieszkanie lub zaliczki na poczet kosztów eksploatacji i utrzymania lokalu;
- 4) współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Spółdzielni w zakresie windykacji należności z tytułu opłat czynszowych;
- 5) prowadzenie zagadnienia dodatków mieszkaniowych;
- 6) rozliczanie należności i zobowiązań w inkasie bankowym, windykacja należności.

B) W zakresie windykacji:

- 1) analiza wykazu zaległości z tytułu opłat za mieszkania (w tym opłat za wodę), inicjowanie działań ze strony Spółdzielni obligujących dłużników do zlikwidowania tych zadłużeń, w tym przesyłanie propozycji ugod w zakresie zapłaty należności;
- 2) zbieranie danych majątkowych o dłużnikach, ścisła współpraca z administracjami oraz organami zewnętrznymi w tym zakresie;

- 3) kontrola terminowości i prawidłowości dostarczania upomnień do dłużników oraz wezwań do zapłaty (w tym wezwań przedsądowych), przeprowadzanie rozmów z dłużnikami;
- 4) uczestniczenie i organizowanie systemu ściągania należności Spółdzielni między innymi poprzez:
 - a) wyznaczanie osób zobligowanych do dostarczania upomnień oraz wezwań do zapłaty;
 - b) sporządzanie projektów umów ugody w tym zakresie oraz kontrola ich wykonania;
 - c) sporządzanie projektów umów o ściąganie należności Spółdzielni z osobami fizycznymi i prawnymi oraz kontrola ich wykonania;
- 5) przygotowywanie dla Zarządu lub Rady Nadzorczej materiałów do rozmów dyscyplinujących z indywidualnymi dłużnikami oraz organizacja tych rozmów;
- 6) nadzór nad realizacją składanych przez dłużników zobowiązań o spłaceniu wierzytelności w ratach, doradzanie im w sprawach związanych z przyznawaniem dodatku mieszkaniowego;
- 7) po spłaceniu należności głównej, nadzór nad uregulowaniem przez dłużnika należności z tytułu odsetek, kosztów sądowych i kosztów zastępstwa procesowego według wytycznych przełożonych;
- 8) występowanie do Radcy Prawnego z uzasadnionymi wnioskami o wszczęcie postępowania sądowego o zaległości za lokale mieszkalne (po wcześniejszym uzgodnieniu z Działem Gospodarki Zasobów Mieszkaniowych w zakresie ewentualnego zadłużenia z tytułu opłaty za garaż);
- 9) współdziałanie z Radcą Prawnym w zakresie egzekucji, wskazywanie źródeł zaspokojenia zasądzonej wierzytelności oraz zbieranie dodatkowych niezbędnych materiałów;
- 10) w przypadku nie zaspokojenia zasądzonej wierzytelności z majątku dłużnika lub braku możliwości sądowego zaspokojenia po uzyskaniu wywiadu środowiskowego, występowanie do sądu z wnioskiem o wykluczenie z grona członków Spółdzielni lub o wszczęcie egzekucji z lokalu w przypadku lokali stanowiących przedmiot odrębnej własności;
- 11) kierowanie wyroków eksmisyjnych bez prawa do lokalu socjalnego byłych członków Spółdzielni do egzekucji komorniczej, dopilnowywanie przeprowadzenia eksmisji, współpraca z biurami informacji gospodarczej;
- 12) występowanie do Urzędu Miejskiego z wnioskiem w sprawie wskazania lokalu socjalnego dla dłużnika;
- 13) współpraca w zakresie dotyczącym mieszkańców Spółdzielni z Urzędem Miejskim w sprawach związanych z dodatkami mieszkaniowymi;

- 14) koordynowanie windykacji należności czynszowych w skali Spółdzielni i występowanie do Dyrektora Spółdzielni z wnioskami w tym zakresie;
- 15) przygotowywanie materiałów w celu utworzenia rezerw na należności nieściągalne;
- 16) występowanie do Urzędu Miejskiego z wnioskiem o odszkodowanie za nie realizowanie wyroków eksmisyjnych.

C) W zakresie lokali użytkowych i dzierżawy terenów:

- 1) wystawianie najemcom lub dzierżawcom Spółdzielni faktur z tytułu czynszu najmu lub dzierżawy, nadzór nad regulowaniem opłat czynszowych przez najemców (dzierżawców), windykacja;
- 2) księgowanie wpłat z tytułu czynszu najmu lub dzierżawy z rejestrów kasowego i bankowego oraz aktualizacja danych z tych rejestrów;
- 3) sporządzanie rejestrów sprzedaży, dowodów księgowych i ich uzgadnianie w zakresie dotyczącym czynszu najmu, dzierżawy lokali użytkowych, sporządzanie not odsetkowych;
- 4) współpraca z pozostałymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Spółdzielni prowadzącymi zagadnienia dotyczące lokali użytkowych (w szczególności w zakresie zmian opłat czynszowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów podatkowych);
- 5) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem faktur z tytułu reklam, czynszów, dzierżawy;
- 6) terminowe informowanie użytkowników lokali użytkowych i dzierżawców terenów o zmianach wysokości opłat;
- 7) współudział w tworzeniu planów ekonomicznych i gospodarczych Spółdzielni w części dotyczącej lokali użytkowych;
- 8) współpraca ze Specjalistą ds. członkowsko – mieszkaniowych i uwłaszczeniowych w sprawach związanych z lokalami użytkowymi, a niezbędnymi do realizacji Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych;
- 9) prowadzenie rejestrów faktury VAT, rachunków oraz not, księgowanie tych dokumentów w rejestrze sprzedaży.

3. Specjalista ds. rozliczeń – kasjer (EGK)

Do zakresu działania oraz kompetencji należy przede wszystkim:

A) W zakresie gospodarki materiałowej:

- 1) przyjmowanie dowodów obrotu materiałowego, wycena i księgowanie;
- 2) uzgadnianie ilościowo – wartościowe stanów magazynowych;
- 3) sporządzanie zbiorczych zestawień zużycia materiałów;

- 4) kontrola i rozliczanie dowodów wydania zewnętrznego i wewnętrznego na pobrane materiały do rozliczenia przez wykonawców;
- 5) analiza zapasów magazynowych.

B) W zakresie gospodarki kasowej:

- 1) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dowodów;
- 2) sporządzanie dziennych raportów kasowych;
- 3) podejmowanie gotówki z banku i odprowadzanie gotówki do banku;
- 4) zabezpieczanie gotówki i depozytów znajdujących się w kasie Spółdzielni.

4. Specjalista ds. wkładów, inwestycji i środków trwałych (EGK)

Do zakresu działania oraz kompetencji należy przede wszystkim:

A) W zakresie gospodarki środkami trwałymi:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i umorzeń środków trwałych zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) współpraca z komisją likwidacyjną w zakresie likwidacji zapasów niechodliwych i zbędnych;
- 3) rozliczanie spisów z natury środków trwałych.

B) W zakresie wkładów mieszkaniowych i budowlanych:

- 1) prowadzenie problematyki wkładów, ich waloryzacji, dekretowanie oraz księgowanie wkładów na kontach wraz z ich syntetyką;
- 2) rozliczanie wkładów mieszkaniowych i budowlanych dla zdawanych i zasiedlanych lokali mieszkalnych, a także w razie przekształcenia w odrębną własność wraz ze stosownym księgowaniem tych rozliczeń i wprowadzaniem odpowiednich zmian w komputerowym programie członkowsko – mieszkaniowym;
- 3) ustalanie wysokości wkładów w oparciu o właściwy regulamin Spółdzielni, współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi, zlecanie im sporządzania opinii oraz prowadzenie listy rzeczoznawców majątkowych w celu udostępniania jej członkom;
- 4) rozliczanie przelewów na poczet wkładów z książeczek mieszkaniowych członków lub z innych źródeł i przygotowywanie wypłat nadwyżek wkładów;
- 5) rozliczanie wkładów do wypłaty osobom lub instytucjom uprawnionym;
- 6) prowadzenie zagadnienia uzupełnienia wkładów w razie modernizacji budynku.

5. Specjalista ds. finansowo – księgowych i kredytów (EGK)

Do zakresu działania oraz kompetencji należy przede wszystkim:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości Spółdzielni, w których ustanowione są prawa do lokali, według numeracji otrzymanej od Specjalisty ds. członkowsko – mieszkaniowych i uwłaszczeniowych;
- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości władających i obciążonych dla celów podziału kosztów ich eksploatacji i utrzymania na nieruchomości, o których mowa w pkt 1;
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiącej mienie Spółdzielni;
- 4) sporządzanie rocznych i okresowych planów kosztów i przychodów związanych z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości w celu ustalenia wysokości opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, zaliczki na poczet pokrycia kosztów utrzymania i eksploatacji lokali stanowiących odrębną własność lub wysokości czynszu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacji i utrzymania zasobów Spółdzielni oraz przychodów związanych z ich eksploatacją w podziale na nieruchomości i mienie Spółdzielni;
- 6) przypisanie kosztów i przychodów jw. do określonych grup mieszkańców;
- 7) bieżące uzgadnianie ewidencji jw. z właściwymi administracjami Spółdzielni i Specjalistą ds. członkowsko – mieszkaniowych i uwłaszczeniowych;
- 8) nadzór na właściwym stosowaniu stawek opłat za lokale w zależności od typu uprawnień do lokalu;
- 9) sporządzanie kwartalnych analiz kształtowania się kosztów eksploatacji i utrzymania poszczególnych nieruchomości, w których są ustanowione prawa do lokali oraz nieruchomości stanowiących mienie Spółdzielni;
- 10) sporządzanie kwartalnych analiz kształtowania się przychodów nieruchomości;
- 11) sporządzanie po upływie roku obrachunkowego indywidualnych, rocznych rozliczeń kosztów eksploatacji i utrzymania nieruchomości z przychodami uzyskanymi z eksploatacji oraz wniesionymi zaliczkami przez właścicieli lokali stanowiących odrębną nieruchomość, w celu ustalenia wysokości obciążenia tych właścicieli przypadającymi na nich kosztami lub wysokości zwrotu wniesionej przez nich nadpłaty przez Spółdzielnię;
- 12) terminowe rozesłanie do właścicieli lokali indywidualnych rocznych rozliczeń, o których mowa w pkt 11;
- 13) terminowe przekazywanie kopii indywidualnych rocznych rozliczeń z właścicielami lokali do właściwych komórek Spółdzielni;
- 14) rozksięgowanie wyciągów bankowych, uzgadnianie rachunków bankowych;
- 15) ewidencjonowanie i księgowanie spłat kredytów i odsetek lokatorów, rozliczanie, przekazywanie rat do banku;
- 16) obsługa elektroniczna sprawozdawczości.

V Komórki organizacyjne i wyodrębnione jednoosobowe stanowiska pracy podległe bezpośrednio członkowi Zarządu (Zastępcy Dyrektora) ds. technicznych (NT)

1. Zakład Ciepłowniczy i Budowlano – Remontowy (TC)

W zakresie **gospodarki ciepłem i konserwacji sieci c.o.**

Do zakresu działania i kompetencji należy przede wszystkim:

- 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki (eksploatacji i remontów) związanej z eksploatacją:
 - a) kotłowni gazowej w Zatorze;
 - b) wymienników ciepła (węzłów grupowych na Błoniach, Fika i w Chełmku);
 - c) sieci ciepłej i węzłów indywidualnych oraz sieci wewnętrznej c.o. i c.w.u. na potrzeby własne oraz konserwacja sieci c.o. w ramach eksploatacji zleconej;
- 2) prowadzenie gospodarki urządzeniami energetycznymi oraz instalacjami w zasobach Spółdzielni;
- 3) prowadzenie remontów i usuwanie awarii instalacji wodnej i kanalizacyjnej oraz stolarki okiennej i drzwiowej, jak również innych robót dodatkowych według zatwierdzonego planu pracy;
- 4) wykonywanie zadań przewidzianych dla służb OC Spółdzielni.

2. Kierownik Działu Gospodarki Zasobów Mieszkaniowych (TM)

Do zakresu działania i kompetencji należy przede wszystkim:

A) W zakresie robót inwestycyjnych i remontowych:

- 1) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych i modernizacyjnych zasobów Spółdzielni;
- 2) współudział w zawieraniu umów na wykonanie robót inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych;
- 3) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad prawidłową i zgodną z dokumentacją techniczną i kosztorysową realizacją robót inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych, polegającą na:
 - a) znajomości dokumentacji projektowej, planów urządzeń uzbrojenia terenu i kosztów inwestycji przed rozpoczęciem realizacji zadania przez wykonawcę;
 - b) kontroli jakości wykonywanych robót, wbudowanych elementów i stosowanych materiałów oraz zgodności robót z warunkami pozwolenia na budowę, przepisami techniczno – budowlanymi, normami państwowymi, zasadami bezpieczeństwa obiektu oraz zasadami sztuki budowlanej i wiedzy technicznej;

- c) kontroli zgodności wykonywanych robót z projektem, kosztorysem oraz umową;
 - d) kontroli zgodności przebiegu robót z harmonogramem oraz kontroli terminowości wykonania robót;
 - e) dokonywaniu wpisów do dziennika, stwierdzających wszystkie okoliczności mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowego wykonawstwa robót;
 - f) kontroli ilości i wartości wykonywanych robót przed odbiorem ustalonego zakresu robót;
 - g) rozstrzyganie wspólnie z kierownikiem budowy wątpliwości technicznych wynikłych z toku realizacji robót, po zasięgnięciu (w razie potrzeby) opinii autora projektu lub rzeczoznawcy;
 - h) wykonywaniu innych czynności w interesie i imieniu Spółdzielni;
- 4) zawiadamianie organu nadzoru urbanistyczny – lub techniczno – budowlanego o stwierdzonych w trakcie nadzoru wypadkach naruszenia prawa budowlanego lub rażących nieprawidłowościach i uchybieniach technicznych;
 - 5) wnioskowanie zmian lub poprawek w projekcie, w razie stwierdzenia w nim błędów;
 - 6) załatwianie spraw związanych z odbiorem obiektu, jego części lub robót, uzgadnianie terminu oraz uczestniczenie w tym odbiorze
 - 7) nadzór nad prowadzonymi robotami ulegającymi zakryciu lub zanikającym;
 - 8) przekazanie właściwej administracji dokumentacji powykonawczej, przejętej od kierownika budowy oraz innej niezbędnej dokumentacji obiektu;
 - 9) kontrolowanie usunięcia przez wykonawcę wad stwierdzonych w czasie odbioru;
 - 10) nadzór budowlany nad robotami budowlanymi wykonywanymi w budynku biura Zarządu Spółdzielni i obiektach bazy technicznej;
 - 11) wypełnianie innych obowiązków wynikających z prawa budowlanego a dotyczących inwestora.

B) W zakresie utrzymania budynków i nieruchomości:

- 1) koordynowanie zagadnienia planowej i bieżącej kontroli stanu technicznego zasobów w formie i w okresach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 2) zapewnienie udziału w tych kontrolach inspektorów nadzoru zatrudnionych w Dziale Gospodarki Zasobów Mieszkaniowych o specjalnościach w zakresie konstrukcji budowlanych oraz instalacji sanitarnych, grzewczych i elektrycznych;
- 3) sporządzanie zbiorczego rocznego planu remontowego zasobów mieszkaniowych w oparciu o przegląd roczny i jego zatwierdzenie przez Radę Nadzorczą;
- 4) prowadzenie gospodarki urządzeniami energetycznymi oraz instalacyjnymi w zasobach Spółdzielni;

- 5) prowadzenie zagadnienia szkód górniczych;
- 6) prowadzenie czynności techniczno – prawnych w celu przekazywania na majątek gminy dróg ogólnego dostępu;
- 7) organizowanie i nadzorowanie prowadzonych akcji o charakterze porządkowym i eksploatacyjnym, opracowywanie ich planów oraz sporządzanie sprawozdań z tych akcji;
- 8) nadzór techniczny nad wykonawcami robót instalacyjnych, ciepłowniczych i elektrycznych;
- 9) prowadzenie bieżącej kontroli nad wykonawcami konserwacji dźwigów osobowych oraz nadzór budowlany nad robotami elektrycznymi i dźwigowymi;
- 10) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w sprawach wynikających z okresowych i doraźnych przeglądów urządzeń technicznych w zasobach Spółdzielni (w tym dźwigów osobowych);
- 11) koordynacja w Spółdzielni zagadnień:
 - a) instalacji telefonicznych;
 - b) instalacji telewizji kablowych i satelitarnych;
 - c) instalacji internetowych;
 - d) instalacji alarmowych;
 - e) związanych z realizacją zaleceń i poleceń organów nadzoru budowlanego;
- 12) organizowanie i kontrola wykonawstwa dla innych potrzeb i na wniosek administracji Spółdzielni;
- 13) koordynowanie zagadnień związanych z przeprowadzaniem rocznych inwentaryzacji majątku Spółdzielni;
- 14) koordynowanie działalności administracji Spółdzielni.

C) W zakresie eksploatacji budynków i nieruchomości:

- 1) prowadzenie eksploatacji i remontów specjalistycznych urządzeń uzbrojenia terenu i obiektów kubaturowych (hydrofory, sieci itp.);
- 2) uzgadnianie warunków dostawy pod względem technicznym, udział w zawieraniu umów, egzekwowanie technicznych warunków umów i inna współpraca z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi dla Spółdzielni w zakresie:
 - a) dostawy wody i odbioru kanalizacji;
 - b) dostawy ciepła dla celów centralnego ogrzewania i centralnego podgrzania wody;
 - c) dostawy gazu sieciowego;

- d) dostawy energii elektrycznej;
- 3) prowadzenie zagadnienia regresów ubezpieczeniowych;
- 4) prowadzenie zagadnienia w zakresie usług kominiarskich.

D) W zakresie pozyskiwania środków na remonty zasobów:

- 1) prowadzenie zagadnienia pomocy i programów unijnych w Spółdzielni;
- 2) ustalanie potrzeb i przygotowywanie programów oraz projektów w ramach programów jednostek samorządowych, unijnych programów środków pomocowych;
- 3) przygotowywanie technicznej i rzeczowej części wniosków o finansowanie lub udział w finansowaniu przedsięwzięć Spółdzielni w ramach projektów i programów;
- 4) przygotowywanie technicznej i rzeczowej części wniosków o finansowanie lub udział w finansowaniu przedsięwzięć Spółdzielni za pomocą środków publicznych;
- 5) kontrola terminowego i zgodnego z warunkami pomocy wykorzystania takich środków.

E) W zakresie rozliczeń mediów:

- 1) uzgadnianie warunków dostawy, udział w zawieraniu umów, egzekwowanie technicznych warunków umów, sprawdzanie faktur, naliczanie kar umownych i inna współpraca z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi dla Spółdzielni w zakresie:
 - a) dostawy wody i odbioru kanalizacji;
 - b) dostawy ciepła dla celów centralnego ogrzewania i centralnego podgrzewania wody;
 - c) dostawy gazu sieciowego;
 - d) dostawy energii elektrycznej;
- 2) kontrola prawidłowego pomiaru powierzchni, opłacania lokali, właściwego obliczania podatku od lokali oraz innych opłat i należności;
- 3) sporządzanie projektów planów wieloletnich i rocznych związanych z realizacją modernizacji instalacji i pomiarem ciepła w zasobach i mieniu Spółdzielni w oparciu o posiadane fundusze, przedkładanie ich do wiadomości kierowników administracji;
- 4) przygotowanie dokumentacji techniczno – ekonomicznej w zakresie modernizacji instalacji w zasobach mieszkaniowych i w mieniu Spółdzielni;
- 5) kierowanie bieżącą realizacją prac związanych z opomiarowaniem zasobów w oparciu o zatwierdzone plany działania;
- 6) nadzór techniczny nad wykonawcami zajmującymi się modernizacją instalacji c.o. i c.w.u. oraz opomiarowaniem zasobów.

F) W zakresie rozliczenia zużycia wody i c.o. w lokalach:

- 1) prowadzenie całości zagadnień związanych z pomiarem ilości ciepła dostarczanego do zasobów Spółdzielni oraz jego oszczędnością, stosownie do obowiązujących przepisów oraz uchwał Zarządu i innych organów Spółdzielni;
- 2) kontrola wysokości i sposobu wyliczenia opłat naliczanych Spółdzielni przez przedsiębiorstwa zajmujące się dostawą wody;
- 3) współpraca z dostawcami mediów w zakresie pomiaru ciepła w węzłach cieplnych, przyłączach, stacjach wymienników ciepła i hydroforniach;
- 4) sporządzanie analiz bilansu cieplnego i zestawień kosztów dostawy ciepła do budynków, będących podstawą do zamówień ciepła oraz rozliczeń z dostawcami ciepła i członkami;
- 5) prowadzenie zagadnienia rozliczeń indywidualnych z członkami z tytułu zużycia ciepła w lokalach na podstawie wskazań podzielników kosztów centralnego ogrzewania i systemu tego rozliczenia przyjętego we właściwym regulaminie Spółdzielni;
- 6) bieżąca współpraca z przedsiębiorstwem dokonującym rozliczeń indywidualnych ciepła zużytego w lokalach w zakresie sposobu i terminu przeprowadzania tych rozliczeń oraz innych spraw związanych z tym rozliczeniem;
- 7) prowadzenie rozliczeń zużycia wody dla lokali użytkowych i budynków z mieszkaniami wyposażonymi w indywidualne wodomierze oraz współpraca w tym zakresie ze Specjalistą ds. windykcji.

G) W zakresie utrzymania budynków i nieruchomości:

- 1) prowadzenie w Spółdzielni zagadnienia dokumentacji technicznej posiadanych obiektów budowlanych pod kątem jej kompletności i zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 2) nadzór nad gromadzeniem przez administrację Spółdzielni dokumentacji projektowej i powykonawczej budynków i innych budowli;
- 3) zlecanie odtworzenia dokumentacji technicznej wykonawcom posiadającym stosowane uprawnienia, w przypadku jej braku lub niezgodności ze stanem rzeczywistym;
- 4) nadzór nad pracami jw. wykonywanymi przez wykonawców;
- 5) określanie na podstawie dokumentacji posiadanej lub zamówionej:
 - a) powierzchni użytkowej budynków, lokali, nieruchomości wspólnej i pomieszczeń;
 - b) kubatury budynków i budowli dla celów związanych z przeniesieniem własności lokali, celów obliczeniowych, podatkowych i statystycznych;
- 6) prowadzenie w Spółdzielni zagadnienia polskich norm w budownictwie i mieszkalnictwie.

H) W zakresie przetargów i kosztorysów:

- 1) prowadzenie przetargów i zagadnienia zamówień publicznych w Spółdzielni;
- 2) prowadzenie zagadnienia zamówień na roboty budowlane w Spółdzielni finansowane ze środków funduszu na remonty zasobów mieszkaniowych;
- 3) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na roboty wymienione w pkt 1 i 2, dopilnowywanie przebiegu przetargu w sposób zgodny ze specyfikacją i wewnętrznym regulaminem Spółdzielni;
- 4) negocjowanie warunków umów na roboty budowlane z wykonawcami wyłoniętymi w drodze przetargu, prowadzenie rejestru takich umów;
- 5) prowadzenie zagadnień rocznych oraz wieloletnich planów potrzeb remontowych w obrębie:
 - a) zasobów mieszkaniowych Spółdzielni finansowanych środkami funduszu na remonty zasobów mieszkaniowych;
 - b) mienia Spółdzielni finansowanego środkami z przychodów z tego mienia;
- 6) sporządzanie zbiorczych rocznych projektów planów remontowych zasobów mieszkaniowych, kontrola bieżąca ich realizacji przez administrację po ich zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą;
- 7) sporządzanie rocznych zbiorczych projektów planów remontowych mienia własnego Spółdzielni, kontrola bieżąca ich realizacji przez administrację po ich zatwierdzeniu przez Zarząd;
- 8) weryfikacja i kontrola kosztorysów budowlanych na roboty budowlane stanowiących podstawę do udzielenia zleceń na roboty realizowane w ramach funduszu na remonty zasobów mieszkaniowych;
- 9) weryfikacja i kontrola kosztorysów budowlanych na roboty budowlane stanowiących podstawę do udzielenia zleceń na roboty realizowane w ramach remontów mienia Spółdzielni;
- 10) weryfikacja i kontrola kosztorysów budowlanych na roboty budowlane stanowiących podstawę do udzielenia zleceń na roboty realizowane w ramach Ustawy o zamówieniach publicznych;
- 11) kontrola kosztorysów stanowiących podstawę do wypłat należności dla wykonawców.

I) W zakresie lokali użytkowych i dzierżawy terenów:

- 1) prowadzenie rejestru lokali użytkowych i umów najmu (dzierżawy) lokali użytkowych oraz umów dzierżawy terenu;
- 2) zbieranie ofert na najem (dzierżawę) lokalu użytkowego lub dzierżawę terenu;
- 3) publikowanie ofert Spółdzielni w sprawie najmu (dzierżawy) lokali użytkowych lub dzierżawy terenu;

- 4) stosownie do postanowień właściwego regulaminu Spółdzielni, przygotowywanie i prowadzenie przetargów na lokale użytkowe lub w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie negocjacji z przyszłymi najemcami lokali lub dzierżawcami terenu;
- 5) opracowywanie projektów umów najmu lub dzierżawy wraz z kompletowaniem dokumentacji w tym zakresie;
- 6) nadzór nad regulowaniem opłat czynszowych przez najemców (dzierżawców);
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Spółdzielni prowadzącymi zagadnienia dotyczące lokali użytkowych (w szczególności w zakresie zmian opłat czynszowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów podatkowych);
- 8) prowadzenie spraw związanych z reklamami eksponowanymi na budynkach i terenach Spółdzielni, w tym zawieranie umów dzierżawy z właścicielami plansz reklamowych;
- 9) terminowe informowanie użytkowników lokali użytkowych i dzierżawców terenów o zmianach wysokości opłat;
- 10) współudział w tworzeniu planów ekonomicznych i gospodarczych Spółdzielni w części dotyczącej lokali użytkowych;
- 11) współpraca ze Specjalistą ds. członkowsko – mieszkaniowych i uwłaszczeniowych w sprawach związanych z lokalami użytkowymi a niezbędnymi do realizacji Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.

VI Administracje Spółdzielni: Błonie, Chełmek, Zasole, Stare Stawy, Chemików (Centrum, Północ, Południe, Fika, SDE, Zator)

Dla bieżącego załatwiania spraw członków związanych z zamieszkiwaniem w lokalach spółdzielczych w Spółdzielni powołano 5 administracji Spółdzielni. Administracje zarządzają zasobami lokalowymi i terenami Spółdzielni w podziale odpowiadającym podziałowi członków.

Do podstawowych zadań administracji należy przede wszystkim:

- 1) utrzymanie w należytym stanie sanitarno – porządkowym budynków ich otoczenia oraz pomieszczeń wspólnego użytku, eksploatacja terenów i urządzeń przydomowych;
- 2) zabezpieczanie przeciwpożarowe budynków;
- 3) kontrolowanie pracy usługobiorców Spółdzielni oraz innych w zakresie prac i robót wykonywanych w obrębie zasobów Spółdzielni;
- 4) prowadzenie gospodarki remontowej w oparciu o plan remontów uchwalony przez właściwy organ samorządu spółdzielczego;
- 5) kontrola funkcjonowania urządzeń i instalacji w budynkach w terminach określonych właściwymi przepisami budowlanymi.

Większość bieżących spraw związanych z zamieszkiwaniem można załatwić we właściwej rzeczowo administracji Spółdzielni. Do takich spraw należą między innymi:

- 1) zgłaszanie do ewidencji spółdzielczej osób zameldowanych w lokalu mieszkalnym;
- 2) zgłaszanie potrzeb dotyczących napraw lub remontów lokali (obowiązki członka i Spółdzielni w zakresie napraw wewnątrz lokali reguluje stosowny regulamin wewnętrzny wydany na podstawie Statutu Spółdzielni), budynków lub ich otoczenia;
- 3) dokonywanie protokolarnych odbiorów lokali od przekazującego i protokolarnych przekazów lokali przejmującym;
- 4) zgłaszanie uwag i interwencji dotyczących stanu techniczno – eksploatacyjnego zasobów.

A) W zakresie windykacji należności z tytułu najmu i dzierżawy oraz opłat za garaże:

- 1) analiza wykazu zaległości z tytułu czynszu najmu (dzierżawy) i opłat za garaże;
- 2) zbieranie danych majątkowych o dłużnikach z tytułu czynszu najmu lub dzierżawy, ścisła współpraca z Głównym Księgowym, administracjami oraz organami zewnętrznymi w tym zakresie, w razie zawarcia stosownej umowy przez Spółdzielnię, współpraca z przedsiębiorcą zajmującym się udzielaniem informacji gospodarczej na podstawie przepisów, w zakresie dotyczącym należności Spółdzielni z tytułu czynszu najmu lub dzierżawy;
- 3) ściąganie należności Spółdzielni m. in. poprzez wyznaczanie osób zobligowanych do dostarczania upomnień oraz wezwań do zapłaty;
- 4) współdziałanie z Radcą Prawnym lub Specjalistą ds. prawnych i samorządowych w zakresie egzekucji, wskazywania źródeł zaspokojenia zasądzonej wierzytelności oraz zbieranie dodatkowych niezbędnych materiałów;
- 5) przeprowadzanie oraz przygotowywanie dla Zarządu materiałów do rozmów dyscyplinujących z indywidualnymi dłużnikami oraz organizacja tych rozmów;

B) W zakresie inwestycji:

- 1) pozyskiwanie i panowanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe i towarzyszące;
- 2) prowadzenie zadań i dokumentacji związanej z procesem przygotowywania inwestycji do realizacji;
- 3) organizowanie przetargów na roboty budowlane, projektowe, ich prowadzenie i sporządzanie stosownych umów;
- 4) realizacja obowiązków Spółdzielni jako inwestora bezpośredniego, a także pośredniego lub zastępczego w zakresie budowy infrastruktury technicznej w ramach umów zawartych w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw kredytowych i pomocy publicznej dla inwestycji;

- 6) określanie wstępnych i końcowych kosztów budowy lokali dla celów rozliczeń tych kosztów z członkami, z którymi Spółdzielnia zawarła umowę o budowę lokalu;
- 7) organizowanie naboru członków do budowy lokali, przygotowywanie projektów umów przedwstępnych i projektów umów o budowę lokalu;
- 8) dopilnowywanie realizowania warunków umów o budowę lokalu przez członków;
- 9) prowadzenie kosztów inwestycji wraz z ich rozliczeniem z członkami i bankiem finansującym.

C) W zakresie **spraw garażowych:**

- 1) prowadzenie rejestru członków posiadających garaże spółdzielcze, a także umów najmu garaży;
- 2) sporządzanie projektów uchwał i umów w sprawie ustanowienia spółdzielczego prawa do garażu wraz z kompletem dokumentów, przedkładanie ich Zarządowi;
- 3) opracowywanie umów najmu garaży, wnioskowanie o wystawianie faktur z tytułu najmu garaży;
- 4) opracowywanie materiałów do zmiany opłat czynszowych za garaże i przedkładanie ich Zarządowi;
- 5) opracowywanie dokumentacji związanej z przeniesieniem prawa własności garaży wraz z przynależnym gruntem na rzecz ich użytkowników – członków Spółdzielni;
- 6) przedkładanie do załatwienia spraw związanych z przystąpieniem do Spółdzielni w związku z nabyciem prawa do garażu lub wystąpieniem ze Spółdzielni, w związku ze zbyciem takiego prawa;
- 7) współudział w tworzeniu planów ekonomicznych i gospodarczych Spółdzielni w części dotyczącej lokali użytkowych.

D) W zakresie **spraw nieruchomości i spraw terenowo-prawnych;**

- 1) kompletnie dokumentów związanych z użytkowaniem wieczystym lub własnością gruntów Spółdzielni i przygotowywanie w tym zakresie stosownych wniosków do Gminy lub Skarbu Państwa;
- 2) współpraca z Sądem Rejonowym – Wydział Ksiąg Wieczystych i Urzędem Miejskim – Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w sprawach ksiąg wieczystych, dokonywanie w nich wpisów i wykreśleń;
- 3) przygotowywanie materiałów do opłat za użytkowanie wieczyste oraz opłat z tytułu podatków gminnych od nieruchomości Spółdzielni oraz współpraca z Gminą przy ustalaniu wysokości opłat z tego tytułu.

VII Pogotowie techniczne

Spółdzielnia prowadzi Pogotowie Techniczne dla zabezpieczenia skutków mogących wystąpić awarii budynków lub ich urządzeń bądź instalacji. Pogotowie Techniczne czynne

jest całodobowo – zgłoszenie telefoniczne. Usuwanie awarii – w ramach prowadzonych dyżurów.

Wszelkie usterki należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie:

- 1) w godzinach urzędowania Spółdzielni oraz poszczególnych administracji Spółdzielni lub do działu Gospodarki Zasobów Mieszkaniowych;
- 2) poza godzinami pracy Spółdzielni do dozorca – Dyspozytorka Spółdzielni ul Bałandy 1 (zaplecze techniczne Spółdzielni) telefon: 33/84 307 66 (dyspozytor – dozorca zaplecza).

VIII Postanowienia końcowe

Regulamin obowiązuje od dnia 1 czerwca 2019 roku.

Uchyla się Regulamin Organizacyjny zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 1/2018 z dnia 18 stycznia 2018 roku.