

Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej w Praszcze

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin niniejszy określa podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących wykonywaniem zadań spółdzielni jako zakładu pracy w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

• Podstawa prawna

Spółdzielnia działa na podstawie:

- ⇒ Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (t. j. Dz.U. 2021, poz. 648 z późn. zm.)
- ⇒ Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych. (t. j. Dz.U. 2021, poz. 1208 oraz z 2022 r. poz. 1561 z późn. zm.)
- ⇒ Statut Spółdzielni Mieszkaniowej w Praszcze
- ⇒ inne

• Zadania statutowe

1. Celem spółdzielni mieszkaniowej, zwanej dalej „Spółdzielnią”, jest zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych i innych potrzeb członków oraz ich rodzin, przez dostarczanie członkom samodzielnych lokali mieszkalnych lub domów jednorodzinnych, a także lokali o innym przeznaczeniu.
2. Przedmiotem działalności Spółdzielni jest:
 - 1) Kupno i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek 68.10Z
 - 2) Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi 68.20 Z
 - 3) Zarządzanie nieruchomościami wykonywane na zlecenie 68.32 Z
 - 4) Działalność obiektów kulturalnych 90.04 Z
 - 5) Działalność w zakresie telekomunikacji przewodowej 61.10 Z
 - 6) Działalność w zakresie pozostałej telekomunikacji 61.90 Z
3. Powyższy przedmiot działalności spółdzielnia realizuje poprzez:
 - 1) budowanie lub nabywanie budynków w celu ustanowienia na rzecz członków spółdzielni lokatorskich praw do znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych
 - 2) budowanie lub nabywanie budynków w celu ustanowienia na rzecz członków odrębnej własności znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych, lub lokali o innym przeznaczeniu
 - 3) budowanie lub nabywanie budynków w celu wynajmowania znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych, lub lokali o innym przeznaczeniu
 - 4) budowanie lub nabywanie budynków w celu sprzedaży znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych, lub lokali o innym przeznaczeniu
 - 5) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność spółdzielni
 - 6) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność członków spółdzielni
 - 7) zarządzanie nieruchomościami nie stanowiącymi jej mienia lub mienia jej członków na podstawie umowy zawartej z właścicielem (współwłaścicielem) tej nieruchomości
 - 8) prowadzenie działalności oświatowo– kulturalnej (świetlica, kluby, kółka zainteresowań, czytelnie, zespoły artystyczne, itp.)
 - 9) nabywanie terenów na własność lub w użytkowanie wieczyste
 - 10) wydzierżawianie gruntów osobom fizycznym i prawnym
 - 11) ustanawianie na rzecz członków odrębnej własności lokali użytkowych lub garaży w drodze umów zawartych w formie aktu notarialnego.

• Realizacja zadań statutowych

1. Spółdzielnia wykonuje zadania statutowe własnymi siłami lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym. Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom gospodarczym nie zwalnia kierownictwa spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.
2. Dla realizacji zadań Spółdzielnia:
 - 1) prowadzi działalność inwestycyjną w zakresie budownictwa mieszkaniowego
 - 2) prowadzi działalność konserwacyjną i remontową na użytek własny i mieszkańców osiedli
 - 3) zarządza nieruchomościami
 - 4) prowadzi działalność oświatową i kulturalną.

3. Spółdzielnia może prowadzić również inną działalność gospodarczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach i w statucie, jeżeli działalność ta związana jest bezpośrednio z realizacją zadań statutowych.
4. Dla realizacji zadań własnymi siłami spółdzielnia zatrudnia pracowników i organizuje ich pracę w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁDZIELNI

- **Organy spółdzielni**
 - = Walne Zgromadzenie
 - = Rada Nadzorcza
 - = Zarząd

Kompetencje i zadania poszczególnych organów określa Statut Spółdzielni oraz regulaminy pracy utworzone na jego podstawie.

ZARZĄD SPÓŁDZIELNI

- P Prezes Zarządu
T Zastępca Prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

- GK Główny księgowy
KS Stanowisko ds. rozliczeń finansowych i sprawozdawczości
KF Stanowisko ds. finansowo-księgowych
KK Stanowisko ds. finansowo-księgowych, kadr i windykacji
KO Stanowisko ds. finansowo – księgowych i organizacyjno-samorządowych
KC Stanowisko ds. finansowo-księgowych, członkowsko-mieszkaniowych, BHP, p.poż, O.C
KE Stanowisko ds. finansowo – księgowych i rozliczeń eksploatacyjnych
KOK Stanowisko ds. oświatowo-kulturalnych

GOSPODARKA ZASOBAMI MIESZKANIOWYMI

- ITE Inspektor ds. techniczno-eksploatacyjnych
Konservator – hydraulik, elektryk
ITEG Stanowisko ds. gospodarki materiałowej i fakturowania
IT Inspektor ds. technicznych
Konservator – pracownik budowlany
Gospodarz
Pracownik utrzymania czystości

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

- **Zarząd**
 1. Zarząd jest organem kolegialnym, który kieruje działalnością spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz podejmując decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom spółdzielni. Tryb i zasady pracy Zarządu określa Regulamin pracy Zarządu.
 2. Pracami Zarządu kieruje Prezes. W okresach pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
 3. Absolutorium członkom Zarządu udziela Walne Zgromadzenie.
 4. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i Pełnomocnik.
 5. Decyzje kolegialne są podejmowane w formie uchwał lub postanowień Zarządu.
- **Skład Zarządu:**
 1. Prezes
 2. Zastępca Prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych
- **Prezes Zarządu**
 1. Prezes kieruje w ramach uchwał Zarządu bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni. Zadania swoje wykonuje przy pomocy Zastępcy Prezesa i Głównego księgowego.
 2. Prezes kieruje i nadzoruje realizację zadań:

- 1) wydaje dyspozycje i polecenia odnośnie sposobu wykonywania powierzonych zadań podległym jednostkom
- 2) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań jednostek organizacyjnych
- 3) koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych, programów działalności oświatowo-kulturalnej i sprawozdań z ich wykonywania
- 4) sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych
- 5) podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
- 6) organizuje skuteczną kontrolę:
 - a) realizacji zadań przez jednostki organizacyjne
 - b) wykonywania uchwał organów spółdzielni
 - c) przestrzegania w spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych
- 7) współdziała z przedstawicielem załogi oraz przyjmuje i rozpatruje jego wnioski
- 8) przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność pracowników
- 9) współdziała z organami spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę
- 10) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych Spółdzielni.

• **Z-ca Prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych:**

1. Współdziała z Prezesem w wykonaniu zadań w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru.
2. Wydaje dyspozycje i polecenia odnośnie sposobu wykonywania powierzonych zadań przez podległy dział (udzielanie wytycznych, instruowanie, kontrolowanie wykonania).
3. Nadzór, kontrola, odbiory częściowe i końcowe robót oraz zadań zleconych (prace remontowe, konserwacyjny, eksploatacyjne).
4. Sporządza plany rzeczowe i sprawozdania.
5. Przygotowuje projekty regulaminów, instrukcji i rozporządzeń wewnętrznych.
6. Nadzoruje i kontroluje politykę bezpieczeństwa w Spółdzielni.
7. Współpracuje z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji.
8. Współpracuje, nadzoruje, odbiera i rozlicza roboty z podmiotami gospodarczymi.
9. Ewidencjonuje fundusz remontowy, roboty remontowe, konserwacyjne oraz działalność finansowo-ekonomiczną eksploatacji zasobów z podziałem na nieruchomości.
10. Nadzór, monitoring, analiza, optymalizacja oraz rejestracja prawidłowej pracy i eksploatacji przyblokowych kotłowni gazowych wraz z węzłami cieplnymi.
11. Prowadzi sprawy dotyczące przetargów.

• **Zasady funkcjonowania**

- o Zastępca Prezesa i Główny księgowy składają Prezesowi Zarządu sprawozdania i informacje z wykonania powierzonych zadań.
 1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
 2. Zastępca Prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych:
 - ⇒ Inspektor ds. techniczno-eksploatacyjnych
 - ⇒ Konserwator – hydraulik, elektryk
 - ⇒ Stanowisko ds. gospodarki materiałowej i fakturowania
 - ⇒ Inspektor ds. technicznych
 - ⇒ Konserwator – pracownik budowlany
 - ⇒ Gospodarz
 - ⇒ Pracownik czystości
 3. Główny księgowy:
 - ⇒ Stanowisko ds. rozliczeń finansowych i sprawozdawczości
 - ⇒ Stanowisko ds. finansowo-księgowych
 - ⇒ Stanowisko ds. finansowo-księgowych, kadr i windykacji
 - ⇒ Stanowisko ds. finansowo-księgowych i organizacyjno-samorządowych
 - ⇒ Stanowisko ds. finansowo-księgowych, członkowsko-mieszkaniowych, BHP, p.poż., OC
 - ⇒ Stanowisko ds. finansowo-księgowych i rozliczeń eksploatacyjnych
 - ⇒ Stanowisko ds. oświatowo-kulturalnych

VI. OBOWIĄZKI i UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Pracownicy mają prawo do korzystania z uprawnień określonych w regulaminie pracy.

2. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - ⇒ praworządne postępowanie, poszanowanie członków, ich uprawnień i równości wobec prawa oraz sprawne rozpatrywanie i rozstrzyganie wnoszonych przez nich wniosków
 - ⇒ przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej
 - ⇒ realizowanie zadań wynikających z zakresu działania i obowiązków, a także wykonywanie poleceń przełożonego i Członków Zarządu
 - ⇒ rzetelne, terminowe i prawidłowe opracowanie oraz kontrola dokumentów wychodzących i wystawionych w komórce organizacyjnej
 - ⇒ przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, bhp i p.poż.
 - ⇒ ochrona powierzonego mienia
 - ⇒ wykonywanie prac w zakresie OC.

V. PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

DZIAŁ FINANSOWO -KSIĘGOWY

- **Główny księgowy**
 1. Współpracuje z Zarządem w wykonaniu zadań w ramach zarządzania i nadzoru przez podległy dział.
 2. Nadzoruje prawidłowe wykonywanie zadań przez samodzielne stanowiska (udzielanie wytycznych, instruowanie, kontrolowanie wykonania).
 3. Nadzoruje opracowywanie planów rzeczowych i sprawozdań.
 4. W ramach ogólnego zarządzania i nadzoru:
 - 1) organizuje i nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych
 - 2) sprawuje osobiście, a w określonym zakresie przez upoważnionych pracowników, kontrolę dowodów księgowych przeznaczonych do księgowania
 - 3) opracowuje analizy i informacje o realizacji planów rzeczowo-finansowych
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli pod względem finansowym operacji gospodarczych na etapie zawierania umów z innymi podmiotami gospodarczymi, egzekwuje przestrzeganie przez wszystkie komórki organizacyjne ustalonych zasad:
 - a) wystawiania wewnętrznych i zastępczych dowodów księgowych
 - b) obiegu i kontroli dowodów księgowych.
 5. Główny księgowy uprawniony jest do żądania od wszystkich jednostek organizacyjnych spółdzielni wyjaśnień i informacji oraz okazania dokumentów na ich potwierdzenie w związku z dokonywanymi operacjami gospodarczymi i dotyczącymi ich dowodami księgowymi, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - usunięcia ich w wyznaczonym terminie.
 6. Główny księgowy występuje w odpowiednich terminach z wnioskami do :
 - Rady Nadzorczej o dokonanie wyboru biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego
 - Zarządu o zarządzanie przeprowadzenia inwentaryzacji i o powołanie komisji inwentaryzacyjnej.
 7. Przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji i rozporządzeń wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy (regulamin pracy) oraz zasad wynagradzania.
 8. Przeprowadzanie kontroli i załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązującego w spółdzielni porządku i dyscypliny pracy (wykorzystanie czasu pracy, zwolnienia od pracy, opracowanie i realizowanie planów urlopów, kary za naruszenie obowiązków pracowniczych, itp.).
 9. Prowadzenie rozliczeń finansowych z członkami a w szczególności:
 - a) związanych z uzyskaniem i ustaniem członkostwa (wpisowe , udziały)
 - b) powstaniem i wygaśnięciem spółdzielczych praw do lokalu (wkłady budowlane i mieszkaniowe)
 - c) przekształceniem lokatorskiego prawa do lokalu na odrębna własność.
 10. Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych.
 11. Naliczanie amortyzacji.
 12. Ustalanie opłaty za roboczo - godzinę z tytułu wykonywanych remontów przez grupę konserwatorów.
 13. Wystawianie delegacji i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych.

- **Stanowisko ds. rozliczeń finansowych i sprawozdawczości**

1. Prowadzenie rachunkowości spółdzielni zgodnie z zatwierdzonymi przez Zarząd planem kont i zasadami rachunkowości.
2. Wykonywanie - w związku z okresowym ustaleniem lub sprawdzaniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów - zadań określonych w ustawie o rachunkowości i wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych.
5. Naliczanie i terminowe regulowanie zobowiązań spółdzielni z tytułu PFRON, podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych, od nieruchomości, itp.
6. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
7. Terminowe regulowanie zobowiązań spółdzielni wobec innych podmiotów.
8. Rozliczanie dotacji przedmiotowych.
9. Spłata kredytów bankowych i składanie wniosków o ich umorzenie.
10. Dokonywanie miesięcznych zamknięć ksiąg.
11. Przechowywanie dokumentów i ksiąg rachunkowych w sposób usystematyzowany i zabezpieczający ich kompletność.
12. Przedkładanie dokumentów i ksiąg rachunkowych do sprawozdania rocznego.
13. Organizowanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej spisów składników majątkowych i ich rozksięgowanie.
14. Dokonywanie wstępnej, bieżącej kontroli dokumentów pod względem finansowo-księgowym.
15. Realizacja zapłaty faktur.

- **Stanowisko ds. finansowo-księgowych**

1. Ewidencjonowanie i naliczanie opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych, użytkowych oraz powiadamianie właścicieli o wysokości i terminach ich wnoszenia.
2. Przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji i rozporządzeń wewnętrznych.
3. Rozliczanie kosztów usług komunalnych (woda, ścieki, centralne ogrzewanie) i inicjowanie rozwiązań zmierzających do ewentualnego ich obniżania.
4. Rozliczanie usług Internetu.
5. Rozliczanie usług telewizji Azart.
6. Weryfikacja wniosków i rozliczenie dodatków mieszkaniowych.
7. Weryfikacja i kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.

- **Stanowisko ds. finansowo-księgowych, kadr i windykacji**

1. Ewidencjonowanie i naliczanie opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych, użytkowych oraz powiadamianie właścicieli o wysokości i terminach ich wnoszenia.
2. Przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji i rozporządzeń wewnętrznych.
3. Rozliczanie kosztów usług komunalnych (woda, ścieki, centralne ogrzewanie) i inicjowanie rozwiązań zmierzających do ewentualnego ich obniżania.
4. Rozliczanie usług Internetu.
5. Rozliczanie usług telewizji Azart.
6. Weryfikacja wniosków i rozliczenie dodatków mieszkaniowych.
7. Prowadzenie windykacji opłat z tytułu użytkowania lokali.
8. Egzekwowanie należności od dłużników spółdzielni.
9. Przygotowywanie dokumentów do postępowania sądowego i komorniczego.
10. Weryfikacja i kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
11. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych.
12. Sporządzanie listy wynagrodzeń i zasiłków.
13. Rozliczanie składek ZUS i PPK, sporządzanie deklaracji i bieżące odprowadzanie składek.
14. Współdziałanie w zakresie podnoszenia kwalifikacji oraz organizacja szkoleń dla pracowników.
15. Prowadzenie, ewidencja i rozliczanie środków małowartościowych.
16. Prowadzenie, ewidencja i rozliczanie środków trwałych z nieruchomości.

- **Stanowisko ds. finansowo-księgowych i organizacyjno-samorządowych**

1. Ewidencjonowanie i naliczanie opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych, użytkowych oraz powiadamianie właścicieli o wysokości i terminach ich wnoszenia.
2. Ewidencjonowanie kasy zapomogowo-pożyczkowej.
3. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych spółdzielni o charakterze organizacyjno-prawnym, jak: instrukcje, regulaminy, zarządzenia Prezesa - ich ewidencja, aktualizacja i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym.

4. Prowadzenie spraw aktualizacji danych w rejestrze sądowym spółdzielni.
5. Ustalanie tekstów pieczętek, szyldów i wywieszek zgodnie z obowiązującymi nazwami stanowisk i komórek organizacyjnych spółdzielni oraz prowadzenie ich ewidencji.
6. Opracowywanie, odpowiednio do wytycznych właściwych organów, projektów uregulowań prawnych i organizacyjnych dotyczących ich działalności.
7. Przygotowywanie wniosków odnośnie do włączenia określonych spraw do planów pracy oraz porządku obrad posiedzeń i zebrań tych organów.
8. Czuwanie nad przygotowaniem dla organów spółdzielni materiałów sprawozdawczych, informacyjnych i planistycznych oraz projektów uchwał.
9. Obsługa organizacyjno-techniczna organów spółdzielni (korespondencja bieżąca, zawiadamianie o zebraniach i posiedzeniach, obsługa posiedzeń i zebrań).
10. Prowadzenie rejestru uchwał, przekazywanie uchwał zainteresowanym do wiadomości lub wykonania, czuwanie nad terminowym składaniem informacji o ich wykonaniu właściwym organom.
11. Administrowanie budynkiem przy ul. Mickiewicza 18 i lokalami wykorzystywanymi na potrzeby własne spółdzielni, utrzymywanie ich we właściwym stanie technicznym i sanitarnym z zachowaniem warunków bhp i p.poż, zabezpieczenie obiektów po godzinach pracy.
12. Wyposażanie biur spółdzielni w niezbędne meble, urządzenia i sprzęt oraz zabezpieczanie ich prawidłowej eksploatacji oraz konserwacji.
13. Obsługa centrali telefonicznej i rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych.
14. Zaopatrywanie jednostek organizacyjnych spółdzielni w niezbędne materiały biurowe.
15. Zaopatrywanie spółdzielni w druki ścisłego zarachowania.
16. Powielanie dla potrzeb Spółdzielni.
17. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów małowartościowych stanowiących wyposażenie biur i innych pomieszczeń zajmowanych przez Spółdzielnię w budynku przy ul. Mickiewicza 18.
18. Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem Świetlicy Osiedlowej przy ul. Mickiewicza 18.
19. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem ogłoszeń.

• **Stanowisko ds. finansowo-księgowych i członkowsko-mieszkaniowych, BHP, p.poż, O.C.**

1. Ewidencjonowanie i naliczanie opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych, użytkowych oraz powiadamianie właścicieli o wysokości i terminach ich wnoszenia.
2. Rozpoznanie zapotrzebowania członków oczekujących oraz innych osób na mieszkania zwalniane przez dotychczasowych użytkowników do dyspozycji spółdzielni.
3. Przygotowanie niezbędnych informacji i przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawach:
 - ⇒ przyjęć w poczet członków oraz uregulowania udziału i wpisowego
 - ⇒ ustania członkostwa (skreślenia z rejestru, z listy członków oczekujących, wystąpienia do właściwego organu o wykluczenie ze spółdzielni lub wykreślenie z rejestru członków)
 - ⇒ przydziału lokalu lub stwierdzenia nabycia uprawnień do lokalu
 - ⇒ wynajmu lokalu
 - ⇒ zamiany mieszkań między członkami spółdzielni a właścicielem lub najemcą innego lokalu
 - ⇒ zasad opuszczania lokalu po ustaniu członkostwa oraz prowadzenie spraw zgodnie z decyzjami Zarządu.
4. Bieżąca obsługa członków (innych zainteresowanych osób) w sprawach członkowskich i lokalowych (wystawianie potrzebnych zaświadczeń, udzielanie informacji, przyjmowanie wniosków).
5. Prowadzenie rejestrów, w tym bieżąca aktualizacja:
 - ⇒ członków spółdzielni
 - ⇒ kandydatów na członków spółdzielni
 - ⇒ umów o kolejność zawierania umów o lokale
 - ⇒ umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu mieszkalnego
 - ⇒ umów najmu lokali mieszkalnych
 - ⇒ lokali, dla których zostały założone księgi wieczyste z odnotowaniem obciążeń hipotecznych
 - ⇒ lista osób przydziału mieszkań, z którymi zawierane są umowy o lokale z odzysku.
6. Kompletowanie i przechowywanie akt członkowskich oraz dokumentów dotyczących przydziału i wynajmu lokali.
7. Podejmowanie decyzji w związku z nabyciem mieszkań zgodnie z:
 - ⇒ listą określającą kolejność przydziału mieszkań
 - ⇒ kolejnością wynikającą z przetargu mieszkań
 - ⇒ decyzją Zarządu o przekształceniu praw do zajmowanych lokali na pisemny wniosek zainteresowanych.
8. Prowadzenie ewidencji gruntów spółdzielni, ksiąg wieczystych, ewidencji budynków będących własnością spółdzielni oraz współpraca z rzeczoznawcą majątkowym w zakresie wycen.
9. Gromadzenie wytycznych i przepisów dotyczących spraw socjalnych.

10. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, w szczególności:
 - ⇒ opracowywanie projektów zasad przyznawania pracownikom pomocy z tego funduszu
 - ⇒ rozpoznawanie potrzeb pracowników, emerytów i rencistów
 - ⇒ sprawowanie obsługi administracyjno-technicznej z funduszu świadczeń socjalnych.
11. Przygotowywanie w porozumieniu z Zarządem i działem finansowo-księgowym planów finansowych gospodarki funduszem socjalnym na dany rok.
12. Weryfikacja merytoryczna wydatków obciążających fundusz socjalny, kontrola i rejestracja realizacji wydatków do wysokości planu finansowego.
13. Prowadzenie dokumentacji i składanie sprawozdania z gospodarki ZFŚS.
14. Przygotowywanie sprawozdań branżowych i statystycznych z zakresu działalności socjalnej.
15. Realizacja zadań określonych w Kodeksie pracy i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.).
16. Rozpowszechnianie przepisów bhp, p.poż. i O.C. oraz ciągła kontrola przestrzegania tych przepisów przez pracowników Spółdzielni.
17. Prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż. w zakresie związanym z nawiązaniem i trwaniem stosunku pracy (przeszkolenia, badania lekarskie, współpraca z PIP).
18. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w zakresie oceny ryzyka zawodowego pracowników.
19. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych.
20. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej.
21. Zaopatrywanie apteczek podręcznych w niezbędne leki i materiały opatrunkowe.
22. Konsolidacja z właściwymi organami administracji wojskowej w zakresie osób posiadających karty mobilizacyjne.
23. Prowadzenie dobrowolnych ubezpieczeń pracowników spółdzielni.

• **Stanowisko ds. finansowo-księgowych i rozliczeń eksploatacyjnych**

1. Ewidencjonowanie i naliczanie opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych, użytkowych oraz powiadamianie właścicieli o wysokości i terminach ich wnoszenia.
2. Przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji i rozporządzeń wewnętrznych.
3. Rozliczanie kosztów usług komunalnych (woda, ścieki, centralne ogrzewanie) i inicjowanie rozwiązań zmierzających do ewentualnego ich obniżania.
4. Rozliczanie kosztów energii elektrycznej, gazu i odpadów komunalnych.
5. Opracowywanie i ewidencjonowanie sprawozdań i umów z Urzędem Miasta i Gminy.
6. Opracowywanie i ewidencjonowanie sprawozdań GUS, KOBiZE.
7. Prowadzenie dzierżaw terenów Spółdzielni oraz wynajmem lokali użytkowych.
8. Rozliczanie podatku od przychodów z budynków (CIT, MIT).
9. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o świadczenie usług komunalno-mieszkaniowych.
10. Prowadzenie kontroli i rozliczeń ich wykonania, podejmowanie interwencji w przypadku niewłaściwego świadczenia usług.
11. Prowadzenie usług Internetu.
12. Prowadzenie usług telewizji Azart.
13. Opracowywanie i ewidencjonowanie sprawozdań usług telewizji Azart.
14. Opracowywanie informacji i sprawozdań branżowych oraz statystycznych.
15. Prowadzenie elektronicznego rejestru i nadzoru monitorowanych parametrów pracy przyblokowych kotłowni gazowych oraz przekazywanie sprawozdań z ich analizy.

• **Stanowisko ds. oświatowo-kulturalnych**

1. Administrowanie budynkiem przy ul. Mickiewicza 8a i lokalami wykorzystywanymi na potrzeby własne spółdzielni, utrzymywanie ich we właściwym stanie technicznym i sanitarnym z zachowaniem warunków bhp i p.poż, zabezpieczenie obiektu i pomieszczeń po godzinach pracy.
2. Organizacja na rzecz swoich członków i ich środowisk różnorodnych form działalności, m.in.:
 - ⇒ kulturalno -oświatowej
 - ⇒ rozrywkowej
 - ⇒ sportowo-rekreacyjnej
 - ⇒ kółka zainteresowań dla dzieci, młodzieży i dorosłych
 - ⇒ Klubu Seniora
3. Organizacja oraz prowadzenie zajęć kulturalno-rozrywkowych i sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży w czasie pozaszkolnym.
4. Współpraca z organami samorządowymi i stowarzyszeniami w zakresie prowadzonej działalności.
5. Opracowywanie planów działalności oświatowo-kulturalnej oraz preliminarza wydatków:

- ⇒ przygotowywanie projektów planów wydatków na prowadzoną działalność
 - ⇒ wnioskowanie o zakup niezbędnego wyposażenia dla prowadzenia działalności
 - ⇒ prowadzenie ewidencji wyposażenia obiektów i ponoszenia odpowiedzialności materialnej.
6. Opracowywanie projektów regulaminów prowadzenia działalności oświatowo-kulturalnej.
 7. Wnioskowanie do Zarządu o zatrudnienie instruktorów do prowadzenia kółek zainteresowań.
 8. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem Klubów Osiedlowych przy ul. Mickiewicza 8a i Mickiewicza 18.

DZIAŁ GOSPODARKI ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH

• Inspektor ds. techniczno-eksploatacyjnych

1. Współpraca z Zarządem w wykonaniu zadań w ramach zarządzania i nadzoru.
2. Zarządzanie, nadzór i udzielanie wytycznych podległym pracownikom.
3. Administrowanie budynkiem przy ul. Obrońców Pokoju i lokalami wykorzystywanymi na potrzeby własne Spółdzielni, utrzymywanie ich we właściwym stanie technicznym i sanitarnym z zachowaniem warunków bhp i p.poż, zabezpieczenie obiektów po godzinach pracy.
4. Nadzór, kontrola oraz odbiór częściowy robót i zadań zleconych oraz udział przy odbiorach końcowych (prace remontowe, konserwacyjne, eksploatacyjne).
5. Przygotowywanie umów prac zleconych na rzecz mienia Spółdzielni Mieszkaniowej w Praszce.
6. Prowadzenie dokumentacji mienia Spółdzielni Mieszkaniowej.
7. Ustalanie i planowanie prac remontowych, konserwacyjnych i eksploatacyjnych mienia Spółdzielni Mieszkaniowej.
8. Prowadzenie dokumentacji wydatków eksploatacyjnych i remontowych oraz dostarczanie wymaganych dokumentów do działu finansowo-księgowego.
9. Przygotowywanie danych w zakresie rzeczowym do planów rzeczowo-finansowych remontów i konserwacji.
10. Opracowywanie sprawozdań oraz informacji o realizacji planów rzeczowo-finansowych remontów i konserwacji w zakresie rzeczowym.
11. Nadzór, monitoring, analiza, optymalizacja i rejestracja prawidłowej pracy przybłokowych kotłowni gazowych wraz z węzłami cieplnymi.
12. Przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń, interwencji od mieszkańców w sprawach uszkodzeń, usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń, instalacji i infrastruktury zasobów Spółdzielni.
13. Niezwłoczne reagowanie na telefoniczne zgłoszenia dot. awarii kotłowni i jednoczesne usuwanie doraźnych usterek (dot. systemu powiadamiania sms).
14. Zgłaszanie wykonawcy wad urządzeń obsługujących kotłownie, wynikających z okresu obowiązywania gwarancji.
15. Reprezentacja spraw osobowych podległych pracowników przed Zarządem.
16. Transport i zaopatrzenie.

• Inspektor ds. technicznych

1. Współpraca z Zarządem w wykonaniu zadań w ramach ogólnego zarządzania i nadzoru.
2. Zarządzanie, nadzór i udzielanie wytycznych podległym pracownikom.
3. Przygotowywanie wstępnych projektów budowlanych i kosztorysów, uzyskanie decyzji niezbędnych do rozpoczęcia budowy (o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, pozwolenie na budowę).
4. Przygotowywanie umów prac projektowych i robót budowlanych.
5. Przygotowywanie terenów budowy i przekazywanie ich wykonawcom.
6. Nadzór, kontrola oraz odbiór częściowy robót i zadań zleconych oraz udział przy odbiorach końcowych (prace remontowe, konserwacyjne, eksploatacyjne).
7. Współdziałanie z członkami - przyszłymi lokatorami na wszystkich etapach przygotowania i realizacji inwestycji, informowanie o kosztach budowy i realizacji zobowiązań finansowych.
8. Kompletowanie dokumentacji budowy oraz przekazanie jej - w czasie odbioru końcowego robót - wraz z dokumentacją powykonawczą odbierającemu.
9. Przyjmowanie do eksploatacji budynków i urządzeń terenowych zrealizowanych w ramach inwestycji prowadzonych przez spółdzielnię.
10. Organizowanie nadzoru i kontroli przepisów Prawa budowlanego, a w szczególności:
 - ⇒ co najmniej raz w roku: elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działanie czynników występujących podczas użytkowania obiektu, instalacji urządzeń służących ochronie środowiska oraz instalacji gazowych i przewodów kominowych (dymnych, spalinowych i wentylacyjnych)

- ⇒ co najmniej raz na 5 lat: stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej obiektów budowlanych, estetyki obiektów i ich otoczenia, z przeprowadzeniem badania instalacji elektrycznej i piorunochronowej w zakresie: stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów.
11. Usuwanie w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli lub przeglądzie wszystkich stwierdzonych uszkodzeń i usterek oraz uzupełnienie braków, które mogły spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ludzi i mienia.
 12. Sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli zabezpieczenia p.poż budynków oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek i uzupełnianie braków w wyposażeniu i urządzeniach.
 13. Ustalanie potrzeb remontowych (usuwanie wad technologicznych) i konserwacyjnych.
 14. Organizowanie wykonania remontów i konserwacji siłami własnymi lub zlecenie ich wykonania przez inne podmioty gospodarcze.
 15. Przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń, interwencji od mieszkańców w sprawach uszkodzeń, usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń, instalacji i infrastruktury zasobów Spółdzielni.
 16. Organizowanie wykonania niezbędnych robót w mieszkaniach zwolnionych, do dyspozycji spółdzielni celem przygotowania ich do zasiedlenia.
 17. Prowadzenie dla każdego budynku książki obiektu budowlanego oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących obiektów budowlanych w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach.
 18. Przygotowywanie danych w zakresie rzeczowym do planów rzeczowo-finansowych remontów i konserwacji.
 19. Opracowywanie sprawozdań oraz informacji o realizacji planów rzeczowo-finansowych remontów i konserwacji w zakresie rzeczowym.
 20. Prowadzenie spraw związanych z:
 - ⇒ zasiedleniem budynków przyjętych do eksploatacji,
 - ⇒ zwolnieniem do dyspozycji spółdzielni lokalu zajmowanego na warunkach spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego lub użytkowego (odbiór lokalu zwolnionego, ustalenie kosztów obciążających dotychczasowego użytkownika, ewentualnie odnowienie lub remont lokalu) oraz przekazanie go następnemu użytkownikowi.
 20. Zarządzanie, nadzór i kontrola „Akcji zima”.
 21. Reprezentacja spraw osobowych podległych pracownikom przed Zarządem.
 22. Transport i zaopatrzenie.

• **Stanowisko ds. gospodarki materiałowej i fakturowania**

1. Przyjmowanie zgłoszeń, interwencji od mieszkańców w sprawach uszkodzeń, usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń, instalacji i infrastruktury zasobów Spółdzielni.
2. Wystawianie wymaganej dokumentacji czasu i kart pracy.
3. Rozliczanie kosztów transportu własnego na komórki organizacyjne spółdzielni.
4. Prowadzenie dokumentacji ruchu środków transportu, w szczególności wystawiania kart drogowych.
5. Rozliczanie zużycia paliwa.
6. Prowadzenie magazynu narzędzi i materiałów na bieżące potrzeby konserwacyjne i naprawcze.
7. Sprawdzanie kompletności dokumentacji sprzedaży usług i robót, i przekazywanie do działu księgowości.
8. Opracowywanie faktur na roboty wykonane przez GZM.
9. Rozliczanie magazynu gospodarczego.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Traci moc regulamin z dnia 01.01.2022 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2023 r.

Zatwierdzono na posiedzeniu
Plenum Rady w dn. **24.01.2023 r.**
protokół nr **1/2023** uchwała nr **2 /2023**

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
w Praszcze
ul. A. Mickiewicza 18
46-320 Praszków
tel. 34 35 91 045, fax 34 35 91 330
NIP 576-000-05-80, REGON 509630244