

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWEJ W PLESZEWIE

§ 1

Podstawy Prawne.

1. Spółdzielnia prowadzi działalność w oparciu o Statut Spółdzielni wpisany do rejestru Sądu Rejonowego w Poznaniu IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS 0000153776.
 2. Spółdzielnia prowadzi działalność jako osoba prawna.
 3. Podstawą działalności Spółdzielni jest:
 - ustawa z dnia 16 września 1982r. – Prawo Spółdzielcze,
 - ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych,
 - regulaminy.
 4. Celem Spółdzielni jest zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków i ich rodzin poprzez działalność inwestycyjną, eksploatacyjną zasobów mieszkaniowych i inną określoną Statutem.
 5. Spółdzielnia prowadzi działalność gospodarczą;
 - na zasadach rachunku ekonomicznego przy zapewnieniu korzyści członkom Spółdzielni;
 - na podstawie planów finansowo-gospodarczych poszczególnych nieruchomości i części wspólnych uchwalonych przez Radę Nadzorczą; prowadzi rachunkowość - na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- Zasady ewidencji księgowej i rozliczania kosztów, określa polityka rachunkowości oraz zakładowy plan kont, zatwierdzony przez Zarząd i Radę Nadzorczą.

§ 2

Struktura organizacyjna Spółdzielni.

1. Organy samorządowe:

Walne Zgromadzenie – najwyższy organ – jego wyłączną właściwość określa ustawa oraz statut.

Rada Nadzorcza - sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni.

Zarząd – składa się z ilości członków określonych w Statucie Spółdzielni. Członków zarządu powołuje (w drodze konkursu) i odwołuje Rada Nadzorcza. Absolutorium Członkom Zarządu udziela Walne Zgromadzenie. Zarząd jest organem kolegiальnym, kierującym działalnością i reprezentującym Spółdzielnię na zewnątrz, przy ścisłej współpracy z Radą Nadzorczą. Tryb, zasady właściwości Zarządu określa Regulamin Pracy Zarządu oraz Statut.

2. W strukturze organizacyjnej spółdzielni pionami Zarządu są „działy” i „stanowiska samodzielne”. Członkowie Zarządu kierują pracą poszczególnych komórek organizacyjnych. Kierownik działu kieruje całokształtem prac działu w oparciu o zakres uprawnień, plan finansowo-gospodarczy oraz wytyczne i zalecenia Zarządu. Tym samym kierują się pracownicy stanowisk samodzielnych. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach wykonują swoją pracę zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i poleceń przełożonych.

§ 3
Komórki organizacyjne.

1. Pion Prezesa Zarządu:

A/ Pełnomocnik Zarządu:

- Stanowisko ds. rozliczania mediów /1 etat/
- Stanowisko ds. mieszkaniowych /1 etat/
- Konserwatorzy GZM /6 etatów/
- Stanowisko ds. inwestycji /1 etat/

B/ Kierownik ds. ciepłownictwa /1 etat/

- Stanowisko ds. gosp. ciepłem /1 etat/
- Konserwatorzy c.o. /4 etaty/

Prezes Zarządu:

- organizuje i sprawuje kontrolę nad całokształtem spraw Spółdzielni,
- koordynuje pracę Zarządu i swojego pionu,
- reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz,
- organizowania i koordynowania pracy podległych pracowników,
- nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów, zarządzeń, regulaminów, instrukcji i Statutu,
- załatwianie interwencji mieszkańców dotyczących zasobów mieszkaniowych,
- opracowywanie zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników, przydzielanie spraw oraz udzielanie wskazówek co do sposobu ich załatwiania,
- podejmowanie decyzji lub bezpośrednie załatwianie spraw wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- udział i podejmowanie decyzji dotyczących spraw Spółdzielni podczas posiedzeń Zarządu,
- składanie na posiedzeniach Zarządu wniosków odnośnie organizacji pracy, liczebności zatrudnienia oraz wynagradzania podległych pracowników,
- przekazywanie podległym pracownikom do wiadomości i wykonania otrzymanych uchwał od nadrzędnych organów Spółdzielni,
- bieżące informowanie Zarządu o stanie prac podległych komórek,
- organizacja, koordynacja i nadzór pracy podległych pracowników pionu technicznego Spółdzielni, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami obowiązującymi w Spółdzielni,
- bezpośredni nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez Kierownika Grupy Konserwatorów GZM,
- bezpośredni nadzór nad przygotowywanymi dla Rady Nadzorczej dokumentami z zakresu remontów, konserwacji, wskaźników techniczno-ekonomicznych i innej dokumentacji technicznej, z wyłączeniem dokumentacji związanej z ciepłownictwem,
- współpraca z Komisją Rewizyjną Rady w zakresie przygotowania materiałów informacyjno-analitycznych działalności Spółdzielni i przedkładanie Komisji wnioskowane dokumenty i urządzenia techniczne do kontroli,
- opracowanie zakresu obowiązku dla poszczególnych pracowników pionu technicznego,
- przydzielanie zadań pracownikom i udzielenie wskazówek co do sposobu ich realizacji,



- wykonywanie obowiązków kontroli wewnętrznej poprzez kontrolę dokumentów zaliczanych do jego kompetencji, wrywkowa kontrola bieżąca i wstępna wybranych dokumentów w ramach kontroli podległych pracowników,
- przygotowanie umów i porozumień dotyczących wynajmu lokali użytkowych,
- kontrola pracy komórek i stanowisk wchodzących w skład podległego pionu,
- kontrola wstępna i bieżąca dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym,
- kontrola pracy administracji GZM w zakresie zgodności działania z przepisami ogólnymi, wytycznymi i decyzjami Zarządu Spółdzielni (redagowanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych dot. pracy działu GZM),
- kontrola przychodów i rozchodów materiałów,
- kontrola protokołów przeszacowań i złomowania,
- kontrola zużycia wody, energii elektrycznej, wywozu nieczystości,
- przygotowanie dokumentów przetargowych dotyczących zakupu usług i materiałów przez Spółdzielnię,
- współpraca z Radcą Prawnym reprezentującym Spółdzielnię,
- sporządzanie, realizację i kontrolę wykonania planów gospodarczych, remontowych i innych,
- udział w opracowywaniu i realizacji regulaminów wewnętrznych Spółdzielni warunkujących sprawne zarządzanie,
- wprowadzanie w życie i kontrola umów eksploatacyjnych i inwestycyjnych,
- prawidłowe dysponowanie funduszami Spółdzielni i kontrola prawidłowości korzystania ze środków zgromadzonych na wszystkich rachunkach Spółdzielni,
- udział w opracowaniu analiz ekonomicznych i wyciąganie wniosków na przyszłość (koszty i dochody GZM, fundusz remontowy i inne),
- kontrola prawidłowości sporządzanych kalkulacji dotyczących stawek czynszowych i innych.

Ad. A

Osoba zatrudniona na stanowisku Pełnomocnik Zarządu posiada uprawnienia na wymaganym stanowisku:

- kieruje całokształtem prac działu GZM w oparciu o plan finansowo – gospodarczy i wytyczne zarządu oraz koordynuje zadania realizowane przy współudziale urzędów, instytucji, osób fizycznych i prawnych;
- odpowiada za właściwą obsługę techniczną w zakresie konserwacji i napraw budynków mieszkalnych oraz obiektów pomocniczych należących do Spółdzielni,
- znajomość przepisów prawnych związanych z prowadzeniem działalności służbowej,
- zapewnienie właściwej i racjonalnej organizacji pracy,
- kierowanie pracami wykonawczymi na osiedlach mieszkaniowych i obiektach pomocniczych w zakresie napraw budynków i robót ziemnych,
- nadzór w zakresie usuwania awarii w możliwie krótkim czasie na osiedlach mieszkaniowych i obiektach pomocniczych,
- prowadzenie na bieżąco rejestru awarii, napraw oraz wypisywanie zleceń,
- nadzór nad jakością i terminowością wykonywanych robót remontowo-konserwacyjnych,
- prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z regresami roszczeniowymi firm ubezpieczeniowych- zeszyt roszczeń ubezpieczeniowych,

- realizowanie zadań związanych ze współdziałaniem Spółdzielni z urzędami, instytucjami, osobami prawnymi i fizycznymi w zakresie zadań realizowanych przez podległych pracowników,
- sporządzanie i wysyłanie zamówień na materiały i urządzenia niezbędne do działalności Spółdzielni,
- współpraca z magazynem w zakresie uzgadniania zapasów i potrzeb materiałowych na bieżące remonty i awarie w zasobach mieszkaniowych,
- sprawdzanie faktur za zakupy materiałów i urządzeń oraz usług wykonywanych na rzecz Spółdzielni, podpisywanie i opisywanie ich pod względem merytorycznym,
- kontrola zakupów i odbioru zamówionych materiałów i urządzeń,
- prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia, przydziału środków ochrony osobistej i materiałowo -narzędziowej podległych pracowników,
- dbanie o utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń działu GZM,
- kontrola kart pracy pracowników fizycznych GZM,
- współpraca z Komisją Rewizyjną Rady w zakresie przygotowania materiałów informacyjno – analitycznych działalności Spółdzielni i przedkładanie Komisji wnioskowane dokumenty i urządzenia techniczne do kontroli,
- załatwianie interwencji mieszkańców, w szczególności spraw związanych z obsługą i poprawnym działaniem infrastruktury technicznej Spółdzielni,
- przydzielanie zadań pracownikom i udzielanie wskazówek co do sposobu ich realizacji, Nadzorowanie i kontrolowanie w szczególności:
 - opracowanie planów remontów i konserwacji,
 - przebieg wykonywania zadań planowych wg wszystkich wskaźników techniczno – ekonomicznych,
 - zużywanych materiałów i jakość świadczonych usług dla GZM,
 - kontrola przestrzegania ustalonych w odpowiednich instrukcjach wewnętrznych metod pracy wchodzących w skład służby GZM,
 - sprawowanie nadzoru technicznego nad budynkami,
 - opracowywanie sprawozdań zewnętrznych i wewnętrznych,
 - świadczonych usług przez gospodarzy osiedli,
 - kontrola realizacji planów dochodów, kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi, konserwatorów, norm zużycia środków czystości, wykonania planów konserwacji remontów i renowacji zieleni,
 - kontrola przeprowadzonych przeglądów budynków,
 - kontrola wstępna i bieżąca dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym,
 - kontrola przychodów i rozchodów materiałów,
 - kontrola protokołów przeszacowań i złomowania,
 - kontrola umów na pracę zlecone dot. GZM,
 - kontrola bieżąca stanów i ewidencji składników majątkowych dotyczących działu GZM,
 - kontrola czystości na klatkach schodowych, piwnicach, terenach osiedlowych,
 - kontrola zużycia wody, energii elektrycznej, wywozu nieczystości,
 - kontrola zleceń i umów na wykonanie robót budowlano – montażowych,
 - kontrola prawidłowości pod względem merytorycznym faktur za roboty budowlane, inwestycje od wykonawców,
 - przygotowywanie dokumentów przetargowych dotyczących zakupu usług i materiałów przez Spółdzielnię,
 - przygotowywanie pism i odpowiedzi w sprawach dotyczących GZM,

- wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- w razie wypadku udzielanie pierwszej pomocy osobie poszkodowanej,
- dbanie o właściwe wyposażenie apteczki I pomocy w potrzebne środki opatrunkowe,
- wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z zakresem obowiązków i uprawnień.

Osoba zatrudniona na stanowisku ds. rozliczania mediów:

- sporządzanie kart pracy pracowników fizycznych,
- fakturowanie usług dla lokatorów,
- sporządzanie faktur dla lokali użytkowych z tytułu eksploatacji i ze zużycia wody,
- sporządzanie umów dla lokali użytkowych, garaży i aneksów do tych umów,
- sporządzanie umów dla dzierżawców powierzchni wynajmowanych pod reklamę i tablice informacyjne,
- sporządzanie rejestru faktur,
- opisywanie faktur,
- udział w komisji zdawczo-odbiorczej, sporządzanie protokołu,
- prowadzenie korespondencji w sprawach mieszkaniowych z mieszkańcami i urzędami,
- analiza i ewidencjonowanie potrzeb remontowo – konserwacyjnych w nieruchomościach,
- czuwanie nad utrzymaniem w czystości budynków i terenu zewnętrznego oraz kontrolowanie prawidłowości wykonywania obowiązków w zakresie utrzymania czystości i wywozu śmieci przez gospodarzy,
- podejmowanie działań zmierzających do utrzymania budynków mieszkalnych w nie pogorszonym stanie technicznym w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
- kontrolowanie sposobu wykorzystania przez mieszkańców pomieszczeń wspólnego użytkowania- strychów, wózkarni, suszarni, pralni,
- podejmowanie działań prewencyjnych z policją i strażą miejską,
- czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem lokali użytkowych,
- prowadzenie spraw dotyczących gospodarzy społecznych budynków i zawieranie z nimi umów,
- wywieszanie bieżących ogłoszeń w gablotach,
- prowadzenie rejestru wodomierzy,
- prowadzenie zeszytów do kwartalnego odczytu wodomierzy- sprawdzanie odczytów,
- kwartalne rozliczenia zużycia wody według odczytów wodomierzy i przy każdorazowej zmianie cen oraz przygotowanie wydruków,
- fakturowanie robót wykonywanych przez konserwatorów,
- prowadzenie kart ewidencyjnych budynków- SP-GM1,
- sporządzanie analiz ekonomicznych w zakresie wywozu nieczystości stałych i płynnych,
- uczestnictwo w przeglądach wiosennych i jesiennych osiedli i budynków,
- prowadzenie ewidencji gruntów,
- rozliczanie podatku od nieruchomości,
- udział w inwentaryzacjach,
- zastępowanie w czasie nieobecności pracownika w dziale GZM,
- udział w szkoleniach i instruktażach stanowiskowych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, związanych z działalnością Spółdzielni.



Osoba zatrudniona na stanowisku ds. mieszkaniowych posiada uprawnienia na wymaganym stanowisku:

- udział w komisji zdawczo – odbiorczej mieszkań – sporządzanie protokołu,
- prowadzenie korespondencji w sprawach mieszkaniowych z mieszkańcami i urzędami,
- analiza i ewidencjonowanie potrzeb remontowo – konserwacyjnych w nieruchomościach,
- czuwanie nad utrzymaniem w czystości budynków i terenu zewnętrznego oraz kontrolowanie prawidłowości wykonywania obowiązków w zakresie utrzymania czystości i wywozu śmieci przez dozorców,
- podejmowanie działań zmierzających do utrzymania budynków mieszkalnych w niepogorszonym stanie technicznym w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
- kontrolowanie sposobu wykorzystania przez mieszkańców pomieszczeń wspólnego użytkowania – strychów, wózkarni, suszarni, pralni,
- podejmowanie działań prewencyjnych z policją i strażą miejską,
- prowadzenie spraw dotyczących gospodarzy społecznych budynków i zawieranie z nimi umów,
- wywieszanie bieżących ogłoszeń w gablotach,
- sporządzanie analiz ekonomicznych w zakresie zużycia energii elektrycznej, wywozu nieczystości stałych i płynnych,
- opisywanie faktur,
- prowadzenie kart ewidencyjnych budynków – SP-GM1,
- uczestnictwo w przeglądach wiosennych i jesiennych osiedli i budynków,
- udział w inwentaryzacjach,
- comiesięczna analiza porównawcza zużycia wody pomiędzy budynkami a hydroforniami,
- przyjmowanie towaru na magazyn,
- wydawanie materiałów z magazynu,
- prowadzenie kartotek i wywieszek magazynowych zgodnie z faktycznym stanem magazynowym,
- zabezpieczenie zapasów magazynowych przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem, i ubytkami,
- zgłaszanie przełożonym podejrzenia o dokonaniu aktów nieuczciwości,
- zna i kompletuje wszystkie akty normatywne i inne obowiązujące przepisy dotyczące gospodarki magazynowej,
- raz na kwartał dokonuje podsumowania i sprawdzenia kartotek gospodarki materiałowej w celu dokonania uzgodnień z kartoteką księgowości materiałowej,
- dokonuje rozliczeń wydanego towaru pod względem ilościowym i wartościowym,
- w razie wystąpienia awarii poza obowiązującymi dniami i godzinami pracy ma obowiązek wydać materiały potrzebne do jej usunięcia,
- dbać o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach magazynowych,
- zastępstwo w przypadku nieobecności Kierownika Grupy Konserwatorów GZM,
- udział w szkoleniach i instruktażach stanowiskowych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, związanych z działalnością Spółdzielni.



Osoba zatrudniona na stanowisku konserwator wodno-kanalizacyjny posiada uprawnienia na wymaganym stanowisku:

- konserwacja i naprawa sieci wod – kan zgodnie ze sztuką instalatorską,
- udrażnianie sieci kanalizacyjnej,
- montaż i wymiana wodomierzy zimnej i ciepłej wody,
- spisywanie stanów wodomierzy w mieszkaniach, lokalach użytkowych, głównych w budynkach i hydroforniach,
- przegląd i czyszczenie osadników rur spustowych rynien,
- przegląd i czyszczenie studzienek kanalizacji deszczowej i sanitarnej,
- udział w szkoleniach i instruktażach stanowiskowych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, związanych z działalnością Spółdzielni.

Osoba zatrudniona na stanowisku elektryk posiada uprawnienia na wymaganym stanowisku:

W zasobach mieszkaniowych:

Bieżące przeglądy instalacji elektrycznej:

- klatkach schodowych,
- piwnic,
- pomieszczeń wspólnego użytkowania,
- wymiana i uzupełnianie żarówek i lamp typu WOS w zasobach Spółdzielni,
- naprawa i wymiana uszkodzonych wyłączników światła,
- naprawa i wymiana automatów schodowych,
- instalacja, konserwacja urządzeń zapobiegających kradzieżą prądu – PK1
- naprawa, konserwacja lamp oświetlenia zewnętrznego osiedla.

W hydroforniach: naprawa i konserwacja urządzeń i zabezpieczeń elektrycznych.

W 3 kotłowniach i węzłach ciepłych:

- konserwacja urządzeń elektrycznych i aparatury kontrolno – pomiarowej.
- przeprowadzać remonty, przeglądy bieżące podległych urządzeń,
- usuwać awarie w zakresie elektrycznym i automatyki kontrolno – pomiarowej, tak, aby zapewnić ciągłość pracy kotłowni,
- przestrzegać wszystkich instrukcji DTR zgodnie z wymogami fabrycznej charakterystyki,
- dokonywać oględzin zewnętrznych oraz kontrolować nagrzewanie się urządzeń elektrycznych,
- regularnie sprawdzać stan oświetlenia rezerwowego i awaryjnego,
- dbać o należyte oświetlenie stanowisk pracy oraz bezpieczne jego użytkowanie,
- dbać o należyte oznakowanie i zabezpieczenie urządzeń elektrycznych zgodnie obowiązującymi przepisami,
- w przypadku zaistnienia awarii należy bezzwłocznie powiadomić przełożonych oraz dokonać wpisu do książki pracy kotłowni o wyłączeniu danego urządzenia z ruchu,
- wszelkie naprawy dokonywać po uprzednim odłączeniu danego urządzenia od źródła prądu,
- składać zapotrzebowanie na materiały i narzędzia,
- przestrzegać przepisów P.poż. i BHP,
- brać udział w szkoleniach i instruktażach stanowiskowych,
- wykonywać inne polecenia przełożonych związane z działalnością Spółdzielni.

Osoba zatrudniona na stanowisku ds. inwestycji:

- wystawianie i dekretacja faktur,
- komputerowe prowadzenie księgowości finansowej,
- prowadzenie spraw terenowo-prawnych, występowanie o tereny, prowadzenie ewidencji,
- kontrola prawidłowości opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, występowanie o stosowne obniżki,
- prowadzenie dokumentacji budynkowej i lokalowej,
- kompletowanie dokumentacji, uzyskiwanie decyzji lokalizacyjnych dla zadań realizowanych systemem gospodarczym,
- prowadzenie spraw przetargu nieograniczonego na prace geodezyjne i roboty budowlane,
- analiza aktualnego stanu posiadania gruntów, sporządzanie zestawienia i wyliczenie wartości prawa wieczystego użytkowania gruntów w celu zaliczenia w/w prawa do środków trwałych,
- rozliczanie opłat czynszowych i ustalanie nowych stawek dla mieszkań wyodrębnionych,
- sporządzanie zestawień PK dla nieczystości,
- zastępstwo kasowe,
- nadzór nad archiwum zakładowym,
- przyjmowanie akt do archiwum oraz prowadzenie ewidencji w archiwum zakładowym,
- udział w szkoleniach i instruktażach stanowiskowych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, związanych z działalnością Spółdzielni.

Ad. B

Osoba zatrudniona na stanowisku kierownik ds. ciepłownictwa posiada uprawnienia na wymaganym stanowisku:

- nadzór nad prawidłową eksploatacją i pracą kotłowni będących w użytkowaniu Spółdzielni Mieszkaniowej,
- znajomość przepisów w szczególności: przepisów eksploatacyjnych dotyczących kotłów, urządzeń cieplnych, przesyłowych sieci cieplnych oraz prawidłową obsługę, eksploatację,
- konserwację, nadzór nad prawidłową eksploatacją stacji uzdatniania wody, dokonywanie analiz chemicznych i prowadzenie dziennika pracy stacji uzdatniania,
- nadzór nad rozdzielniami c.o. w blokach mieszkalnych,
- nadzór nad remontami bieżącymi, kapitalnymi, usuwaniem awarii oraz planowanie potrzeb materiałowych w tym zakresie,
- nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarką opałem, przyjmowanie, składowanie, zabezpieczanie przed samozapłonem,
- utrzymanie w należytej czystości kotłowni i pomieszczeń towarzyszących, magazynu opałowego, magazynu szlaki oraz terenu wokół kotłowni,
- przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. i energetycznych dotyczących obsługi i eksploatacji urządzeń,
- prowadzenie szkolenia okresowego podległym pracownikom w zakresie: bhp, p.poż., przepisów energetycznych, szkolenia zawodowego,
- wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,

- dbanie o aktualizację kontroli sprzętu gaśniczego oraz o dostępność instrukcji przeciwpożarowej,
- w razie wypadku udzielanie pierwszej pomocy osobie poszkodowanej,
- dbanie o właściwe wyposażenie apteczki I pomocy w potrzebne środki opatrunkowe,
- prowadzenie ewidencji wyposażenia kotłowni w sprzęt i wyposażenie,
- kontrola pracy podległych pracowników w optymalnym prowadzeniu kotłowni zabezpieczeniu temperatur c.o. i c.w.u. zgodnie z tabelami regulacyjnymi,
- prowadzenie dokumentacji kotłowni w zakresie dozorowym oraz kontrolowanie dobowych raportów pracy,
- archiwizowanie dokumentacji projektowej,
- analizowanie ekonomiki pracy kotłowni i węzłów cieplnych,
- sporządzanie raportów z przeglądów sieci i rozdzielni cieplnych,
- branie udziału w komisjach odbioru robót wykonywanych systemem zleconym oraz przyjmowanie do eksploatacji nowych i remontowanych urządzeń cieplnych,
- przestrzeganie przepisów ochrony środowiska,
- rozliczanie miesięczne, kwartalne i roczne produkcji energii cieplnej, zużycia wody, opału, energii elektrycznej w kotłowniach i węzłach cieplnych,
- prowadzenie kart drogowych samochodu służbowego, wystawianie ich, ewidencjonowanie, rozliczanie i przechowywanie,
- prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia, przydziału środków ochrony osobistej materiałowo -narzędziowej podległych pracowników,
- sporządzanie kart pracy podległych pracowników,
- wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z zakresem obowiązków i uprawnień,
- organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

Osoba zatrudniona na stanowisku ds. gospodarki ciepłem posiada uprawnienia na wymaganym stanowisku:

- sporządzanie faktur za energię ciepłą dla lokali użytkowych i odbiorców obcych,
- sporządzanie umów o dostarczenie energii cieplnej i aneksów,
- sporządzanie rejestru faktur VAT,
- przyjmowanie i sprawdzanie faktur za energię zakupioną,
- prowadzenie rejestru odczytów energii elektrycznej i cieplnej na węzłach cieplnych i jej rozliczenie,
- sporządzanie podziału kosztów energii cieplnej wg źródeł ciepła,
- sporządzanie comiesięcznej kalkulacji wynikowej za jednostkę ciepła,

- prowadzenie wykazu ogrzewanej powierzchni,
- przygotowywanie zleceń i zamówień dotyczących ciepłownictwa,
- wyliczanie bonifikat za niedotrzymywanie warunków umów za dostarczanie ciepła,
- prowadzenie dokumentacji związanej z modernizacją instalacji centralnego ogrzewania:
- zawieranie umów z lokatorami, uzgodnienia terminów montażu urządzeń, przygotowywanie ogłoszeń, sporządzanie faktur za zamontowane urządzenia,
- organizowanie odczytów w mieszkaniach,
- przygotowanie dokumentacji do rozliczeń: przedpłat i kosztów ogrzewania,
- prowadzenie korespondencji z lokatorami i instytucjami,
- sporządzanie zestawień sprzedaży energii cieplnej,
- sporządzanie zestawień kosztów energii cieplnej w rozbiciu na poszczególne źródła ciepła,
- sporządzanie analiz wielkości zużycia ciepła w poszczególnych budynkach,
- sporządzanie analiz wielkości zużycia paliw i energii w kotłowniach,
- wystawianie druków RW materiałów dla potrzeb działu ciepłownictwa,
- przyjmowanie zgłoszeń odnośnie awarii ciepłowniczych,
- prowadzenie dokumentacji archiwalnej- rejestru,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, związanych z działalnością Spółdzielni.

Osoba zatrudniona na stanowisku konserwatora centralnego ogrzewania posiada uprawnienia na wymaganym stanowisku:

- obsługa kotłowni, węzłów i instalacji grzewczych zgodnie z normami technologicznymi i technicznymi, instrukcjami obsługi oraz przepisami BHP i P.poż.,
- dysponowanie fachową wiedzą na temat urządzeń wytwarzających oraz przesyłających energię cieplną, armatury regulacyjnej oraz wszelkich urządzeń zainstalowanych na instalacjach przesyłowych, w węzłach cieplnych oraz kotłowniach i instalacjach solarnych,
- prowadzenie ewidencji prac przeprowadzanych w węzłach cieplnych i kotłowniach – systematyczne ich odnotowywanie w dziennikach pracy w/w lokalizacji,
- ochrona urządzeń przed awariami i uszkodzeniami – w jak największym stopniu przeciwdziałanie i zapobieganie występowaniu awarii,
- ciągła kontrola i bezpośredni nadzór nad urządzeniami służącymi do produkcji i dystrybucji ciepła, od źródła (kotłownia) do instalacji odbiorcy końcowego,
- dbałość o drożność instalacji c.o. jak i c.w.u. w tym szczególnie armatury kontrolnej i regulacyjnej – czyszczenie sit zaworów podpionowych, odmulaczy w kotłowniach itp.,
- kontrola parametrów pracy węzłów cieplnych oraz sieci jak i kotłowni grzewczych poprzez sprawdzanie nastaw na regulatorach wielkości temperatury i przepływu,
- kontrola parametrów pracy instalacji wewnątrz budynku – c.o. i c.w.u. ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowej ich pracy pod kątem zrównoważenia termicznego oraz hydraulicznego,
- usuwanie wszelkiego typu awarii na węzłach i sieciach cieplnych oraz w kotłowniach, z uwzględnieniem prac spawalniczych, z wyjątkiem tych bezpośrednio podlegających pod Urząd Dozoru Technicznego,
- wykonywanie, na zlecenie przełożonego, prac wymienionych powyżej, na rzecz podmiotów niezwiązanych ze Spółdzielnią Mieszkaniową,
- w przypadku wystąpienia jakiegokolwiek awarii, dokonać wyłączenia urządzeń grzewczych z ruchu, zgodnie z przepisami eksploatacyjnymi,

- dbałość o urządzenia pomiarowe energii cieplnej, wody i energii elektrycznej – ciągła kontrola, zapisywanie i porównywanie stanów liczników w celu sprawdzenia ich poprawności działania,
- ochrona przed zniszczeniem i dewastacją pomieszczeń węzłów i przyłączy ciepłych, kotłowni, pomieszczeń technicznych, socjalnych i innych stanowiących integralną część majątku wykorzystywanego na rzecz prowadzenia działalności ciepłowniczej,
- wykonywanie napraw oraz prac: murarskich, malarskich, instalatorskich w węzłach ciepłych, przyłączach i kotłowniach,
- utrzymywanie czystości w węzłach ciepłych, przyłączach i kotłowniach,
- stosowanie się do godzin pracy zgodnie z jej harmonogramem,
- branie udziału w szkoleniach i instruktażach stanowiskowych,
- wykonywanie innych, nie wymienionych dotychczas zadań, zleconych przez przełożonych, związanych z działalnością Spółdzielni.

2. Pion Zastępcy Prezesa:

A. Główny księgowy /1 etat/:

- Z-ca Głównego księgowego /1 etat/
- Księgowość czynsze /1 etat/
- Księgowość inwestycje, Gospodarka gruntami /1 etat/
- Księgowość kasa /1 etat/

B. Stanowisko ds. kadr i płac /1 etat/

C. Stanowisko ds. obsługi SM /1 etat/

Zastępca Prezesa Zarządu:

- organizowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników,
- nadzorowanie nad pracą poszczególnych pracowników, a także nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów, zarządzeń, regulaminów, instrukcji i Statutu,
- załatwianie interwencji mieszkańców dotyczących zasobów mieszkaniowych,
- zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika działu członkowsko – mieszkaniowego,
- współpraca z Komisją Rewizyjną Rady Nadzorczej w zakresie przygotowania materiałów informacyjno – analitycznych działalności finansowej i przedkładanie Komisji wnioskowane dokumenty i urządzenia księgowe do kontroli,
- opracowywanie zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników, przydzielanie spraw oraz udzielanie wskazówek co do sposobu ich załatwiania,
- podejmowanie decyzji lub bezpośrednio załatwianie spraw wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- udział i podejmowanie wspólnych decyzji dotyczących spraw Spółdzielni podczas posiedzeń Zarządu,
- składanie na posiedzeniach Zarządu wniosków odnośnie organizacji pracy, liczebności zatrudnienia oraz wynagradzania podległych pracowników,
- przekazywanie podległym pracownikom do wiadomości i wykonania otrzymanych zarządzeń i poleceń Zarządu,
- bieżące informowanie Zarządu o stanie prac podległych komórek, o stanie zadłużenia w opłatach czynszowych, o sprawach sądowych i egzekucyjnych,

- opracowanie zakresu obowiązku dla poszczególnych pracowników pionu technicznego,
- wykonanie obowiązków kontroli wewnętrznej poprzez kontrolę dokumentów w ramach kontroli podległych pracowników,
Nadzorowanie lub kontrolowanie w szczególności:
 - przygotowanie umów i porozumień dotyczących wynajmu lokali użytkowych,
 - wystawianych faktur za świadczone usługi mieszkaniowe i nie mieszkaniowe, remontowo – konserwacyjne itp.,
 - kontrola pracy komórek i stanowisk wchodzących w skład podległego pionu,
 - kontrola prawidłowości fakturowania i rozliczania kosztów robót konserwacyjno – remontowych i usług dla ludności,
 - kontrola prawidłowości przejmowania zwalnianych mieszkań (wyceny dokonuje rzeczoznawca),
 - kontrola faktur dostawców za dostawy i usługi GZM,
 - kontrola zużycia wody, energii elektrycznej, wywozu nieczystości,
 - kontrola umów z przyszłymi użytkownikami,
 - bieżąca obsługa strony internetowej Spółdzielni,
 - współpraca z Główną Księgową,
 - nadzorowanie spraw windykacyjnych Spółdzielni oraz analiza zaległości czynszowych,
 - współpraca z Radcą Prawnym reprezentującym Spółdzielnię,
 - współpraca ze Związkiem Zawodowym Pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej,
 - nadzorowanie i prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia spółdzielczego,
 - w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu Spółdzielni – zastępstwo w pełnym zakresie.

Ad. A

Osoba zatrudniona na stanowisku Głównego Księgowego:

- organizowanie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia spółdzielczego i kontrolowanie wykonywania zadań oraz prawidłowy rozrachunek gospodarczy,
- organizowanie i kontrola nad prawidłowym obiegiem dokumentów niezbędnych dla rachunkowości,
- kierowanie i czuwanie nad prawidłowym i bieżącym prowadzeniem księgowości,
- kontrolowanie operacji gospodarczych pod kątem ich zasadności i celowości,
- instruowanie i kontrolowanie komórek Spółdzielni w zakresie sporządzania dokumentacji księgowej,
- nadzór nad pozaksięgową ewidencją środków rzeczowych prowadzoną przez inne komórki organizacyjne,
- kompletowanie przy współudziale właściwej komórki dokumentów celem dochodzenia należności w drodze sądowej lub arbitrażowej,
- współudział w opracowaniu planów finansowo- gospodarczych działalności podstawowych (eksploatacji i inwestycji), pomocniczych i działalności pozagospodarczej, sporządzanych przez właściwe komórki,
- gromadzenie materiałów do kompleksowej analizy ekonomicznej,
- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności Spółdzielni oraz współpraca w tym zakresie z finansującymi bankami, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Spółdzielni,
Nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie:
 - gospodarki kasowej i przepisów o obrocie bezgotówkowym,

- zamówień i rozliczeń brygad remontowych i częściowego systemu gospodarczego oraz transportu,
- wydatkowania funduszu płac,
- prawidłowego finansowania działalności Spółdzielni,
- windykacji należności i regulowania zobowiązań oraz naliczania kar i odsetek za zwłokę,
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności Spółdzielni,
- opracowywanie analiz gospodarki finansowej i ekonomicznej Spółdzielni oraz wniosków, wynikających z tych analiz,
- kontrola prawidłowości wymiaru opłat eksploatacyjnych,
- kontrola rzetelności i prawidłowości dokonywanych inwentaryzacji składników majątkowych Spółdzielni,
- skuteczna ochrona mienia i terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie,
- dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, a w szczególności: kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- kierowanie pracą podległych pracowników i ich instruowanie oraz szkolenie,
- prowadzenie polityki płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nadzorowanie rozliczeń w zakresie udziałów, wkładów mieszkaniowych, budowlanych z zakresu budownictwa mieszkaniowego,
- kontrola bieżąca zasadności realności sald rozrachunków z dostawcami, rozrachunków tytułu opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, rozrachunków z pracownikami z tytułu pobranych zaliczek na zakupy,
- kontrola pod względem formalnym i rachunkowym poleceń pobrania gotówki, wpłat gotówkowych, przelewów, itp.,
- kontrola raportów kasowych oraz wszystkich wewnętrznych dokumentów obrotu pieniężnego,
- kontrola obiegu dokumentów finansowych,
- kontrola ustalania wymaganych zaliczek i wkładów budowlanych, opłat czynszowych oraz spłat kredytów za mieszkania lokatorskie i własnościowe,
- kontrola rozliczeń wkładów z członkami z tytułu mieszkań lokatorskich i własnościowych, garaży oraz z tytułu udziałów członkowskich,
- wykonywanie innych poleceń przełożonych nie wynikających z zakresu czynności i obowiązków.

Osoba zatrudniona na stanowisku Z-ca Głównego Księgowego:

- gromadzenie i przechowywanie przepisów i wytycznych w sprawie ewidencji księgowej, sprawozdawczości rachunku kosztów, finansowania działalności eksploatacyjnej, rozliczenia wkładów i działalności finansowej,
- prowadzenie ewidencji księgowej wg zasad zakładowego planu kont składników majątkowych oraz źródeł ich finansowania,
- prowadzenie rachunku kosztów wg rodzaju działalności,
- sporządzanie rejestru VAT- zakupy i sprzedaż, rozliczenie VAT,
- dekretacja faktur, dokumentów - komputerowe prowadzenie księgowości finansowej,
- księgowanie wkładów, udziałów - komputerowe prowadzenie rozliczeń pieniężnych należności i zobowiązań z odbiorcami i dostawcami z tytułu sprzedaży i zakupu usług i materiałów oraz z budżetem państwa,

- gromadzenie dokumentów finansowo – gospodarczych i przedkładanie ich do sprawdzenia pod względem merytorycznym właściwym komórkom organizacyjnym i do zatwierdzenia głównemu księgowemu,
- sprawdzanie dokumentów pod względem finansowym i rachunkowym,
- przechowywanie dokumentów i ksiąg rachunkowych w sposób usystematyzowany i zabezpieczający ich kompletność,
- przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego w okresie przewidzianym przepisami w sprawach zasad rachunkowości,
- dokonywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zamknięć ksiąg rachunkowych,
- prowadzenie zagadnień dotyczących kredytów mieszkaniowych:
- księgowanie analityczne, naliczanie odsetek,
- wyliczanie miesięcznych spłat kredytów mieszkaniowych, rozliczanie z lokatorami,
- zastępstwo kasowe,
- zastępstwo w sporządzaniu list płac, ZUS i podatków,
- zastępstwo Głównej Księgowej,
- w razie wypadku udzielanie pierwszej pomocy osobie poszkodowanej,
- dbanie o właściwe wyposażenie apteczki I pomocy w potrzebne środki opatrunkowe,
- wykonywanie innych poleceń przełożonych nie wynikających z zakresu czynności i obowiązków.

Osoba zatrudniona na stanowisku księgowość czynsze:

- komputerowe prowadzenie księgowości finansowej,
- wystawianie i dekretacja faktur,
- prowadzenie spraw terenowo-prawnych, występowanie o tereny, prowadzenie ewidencji,
- kontrola prawidłowości opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, występowanie o stosowne obniżki,
- prowadzenie dokumentacji budynkowej i lokalowej,
- rozliczanie podatku od nieruchomości- sporządzanie deklaracji,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania i rozliczenia kredytów termomodernizacyjnych, remontowych i innych,
- kompletowanie dokumentacji, uzyskiwanie decyzji lokalizacyjnych dla zadań realizowanych systemem gospodarczym,
- prowadzenie spraw przetargu nieograniczonego na prace geodezyjne i roboty budowlane,
- analiza aktualnego stanu posiadania gruntów, sporządzanie zestawienia i wyliczenie wartości prawa wieczystego użytkowania gruntów w celu zaliczenia w/w prawa do środków trwałych,
- rozliczanie opłat czynszowych i ustalanie nowych stawek dla mieszkań wyodrębnionych,
- prowadzenie spraw związanych z księgowością materiałową
- dekretowanie dokumentów, ewidencja komputerowa,
- uzgadnianie z kartoteką magazyniera, rozliczanie inwentaryzacji,
- zastępstwo kasowe,
- udział w inwentaryzacjach,
- udział w szkoleniach i instruktażach stanowiskowych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, związanych z działalnością Spółdzielni,

- w czasie nieobecności referenta ds. księgowości zastępstwo pełni Z-ca Głównego Księgowego.

Osoba zatrudniona na stanowisku księgowość inwestycje, gospodarka gruntami:

- wystawianie i dekretacja faktur,
- komputerowe prowadzenie księgowości finansowej,
- prowadzenie spraw terenowo-prawnych, występowanie o tereny, prowadzenie ewidencji,
- kontrola prawidłowości opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, występowanie o stosowne obniżki,
- prowadzenie dokumentacji budynkowej i lokalowej,
- kompletowanie dokumentacji, uzyskiwanie decyzji lokalizacyjnych dla zadań realizowanych systemem gospodarczym,
- prowadzenie spraw przetargu nieograniczonego na prace geodezyjne i roboty budowlane,
- analiza aktualnego stanu posiadania gruntów, sporządzanie zestawienia i wyliczenie wartości prawa wieczystego użytkowania gruntów w celu zaliczenia w/w prawa do środków trwałych,
- rozliczanie opłat czynszowych i ustalanie nowych stawek dla mieszkań wyodrębnionych,
- sporządzanie zestawień PK dla nieczystości,
- zastępstwo kasowe,
- nadzór nad archiwum zakładowym,
- przyjmowanie akt do archiwum oraz prowadzenie ewidencji w archiwum zakładowym,
- udział w szkoleniach i instruktażach stanowiskowych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, związanych z działalnością Spółdzielni.

Osoba zatrudniona na stanowisku księgowość kasa:

- prowadzenie rozliczeń pieniężnych obrotu gotówkowego (wpłaty, wypłaty)
- prowadzenie raportów kasowych,
- prowadzenie rejestrów kasowych,
- przyjmowanie wpłat TV kablowej i PZU,
- sporządzanie zaliczek i rejestru zaliczek,
- dekretowanie faktur,
- sporządzanie zbiorczych poleceń księgowych,
- sporządzanie rejestrów faktur,
- zastępstwo w zakresie spraw związanych z czynszami,
- wykonywanie innych poleceń przełożonych nie wynikających z zakresu czynności
- w czasie nieobecności w pracy Kasjerki zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Główną Księgową. tj. pracownik Działu Czynszu, Działu Członkowskiego, Działu Gospodarki Gruntami.

Ad. B

Osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr i płac:

- prowadzenie polityki kadrowo – płacowej zgodnie z obowiązującymi w Spółdzielni przepisami, instrukcjami, regulaminami i umowami oraz Kodeksem Pracy,
- zwalnianie, przyjmowanie pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników, sprawy urlopowe, zaświadczenia o zatrudnieniu, plany zatrudnienia,

- sprawy dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia pracowników (opracowanie, gromadzenie przepisów w tym zakresie, zmiany zaszeregowania itp.),
- sprawy socjalne: świadczenia urlopowe, zapomogi,
- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu, zatrudnieniu itp.,
- sporządzanie list płac i dokonywanie potrąceń dla pracowników umysłowych i fizycznych,
- obliczanie i sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i innych,
- prowadzenie wypłat z funduszu bezosobowego,
- przygotowanie danych do spraw emerytalno – rentowych,
- miesięczne rozliczenia z ZUS – em,
- zgłaszanie pracowników i ich rodzin do ubezpieczeń oraz dokonywanie niezbędnych zmian w tym zakresie,
- sporządzanie informacji na deklaracjach PIT – 11, PIT- 40,
- prowadzenie korespondencji w sprawach pracowniczych,
- współpraca z BHP-cem w sprawach pracowniczych,
- zbiera informacje pisemne na posiedzenia Rady Nadzorczej,
- prowadzi obsługę posiedzeń Rady Nadzorczej (przygotowuje zawiadomienia, projekty uchwał z posiedzeń RN, zawiadamia uczestników, protokołuje posiedzenia),
- w razie wypadku udzielanie I pomocy osobie poszkodowanej,
- wykonywanie innych poleceń przełożonych nie wynikających z zakresem czynności i obowiązków.

Ad. C.

Osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi spółdzielni mieszkaniowej posiada uprawnienia na wymaganym stanowisku:

- prowadzi zmiany statutu w Sądzie,
- opracowuje przy współudziale zainteresowanych komórek regulaminy oraz rozprowadza je za pokwitowaniem i przechowuje w agendach działu,
- prowadzi rejestr zarządzeń wewnętrznych,
- gromadzi i realizuje przepisy i wytyczne w sprawach swojego zakresu działania,
- zbiera informacje i przygotowuje zbiorcze materiały na Walne Zgromadzenia, rozprowadza te materiały dla uczestników WZ,
- opracowuje przy współudziale Komisji WZ i zainteresowanych komórek organizacyjnych materiały z przebiegu obrad WZ (protokoły WZ, protokoły komisji, listy obecności, uchwały i itp.),
- informuje zainteresowane działy i zleca do wykonania podjęte uchwały i postanowienia WZ,
- zbiera informacje i opracowuje sprawozdania z realizacji uchwał WZ na posiedzenia Zarządu, posiedzenia Rady Nadzorczej w terminach wskazanych przez Zarząd i Radę Nadzorczą,
- jest odpowiedzialna za przechowywanie kompletu materiałów WZ,
- przygotowuje materiały przy współudziale innych działów na zebrania członkowskie,
- przekazuje uchwały i wnioski z WZ do realizacji odpowiedzialnym działom i włącza jako wnioski na WZ,
- prowadzi obsługę posiedzeń Zarządu (zawiadamia uczestników, prowadzi zbiór projektów uchwał z posiedzeń, zbiór informacji na posiedzenia, protokołuje posiedzenia),

- informuje zainteresowane działy o podjętych uchwałach i zleca ich realizację prac
- egzekwuje terminowe złożenie stosownych informacji o realizowaniu uchwał Zarządu,
- prowadzi rejestr uchwał Zarządu,
- zbiera informacje i tematy do opracowania projektu planu pracy Zarządu i przedkłada je na posiedzeniu Zarządu,
- zbiera informacje pisemne od zainteresowanych działów wg tematów planu pracy Zarządu i przedkłada je na posiedzeniu Zarządu,
- prowadzi pełną dokumentację z poszczególnych posiedzeń Zarządu (protokoły, informacje, uchwały),
- prowadzi całokształt agend członkowsko – mieszkaniowych (rejestr członków, rejestr zamiany mieszkań, akta członków),
- gromadzi przepisy w zakresie spraw członkowsko – mieszkaniowych,
- gromadzi i kompletuje dokumenty członków oczekujących i zamieszkałych,
- gromadzi i kompletuje dokumenty dot. mieszkań, których właścicielami są osoby nie będące członkami Spółdzielni,
- gromadzi i kompletuje dokumenty członków wnioskujących o zamianę mieszkań,
- prowadzi rejestr członków i zamian mieszkań,
- przygotowuje komplet dokumentów do wydania decyzji przez Zarząd dot. przydziału i zamiany mieszkań przy zachowaniu obowiązujących przepisów,
- udziela informacji członkom o możliwościach przydziału i zamiany mieszkań,
- współpracuje z działem finansowo – księgowym na odcinku rozliczeń wkładów mieszkaniowych i budowlanych,
- przekazuje do działu finansowo-księgowego informacje dot. ilości osób zamieszkałych w lokalach,
- opracowuje sprawozdawczość statystyczną z zakresu spraw członkowsko – mieszkaniowych,
- zastępstwo kasowe,
- wykonywanie innych poleceń przełożonych nie wynikających z zakresu czynności,
- obsługa Sekretariatu Spółdzielni,
- prowadzenie książki korespondencji,
- zamawianie prenumeraty czasopism, gazet i przepisów prawnych,
- wysyłanie i przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek pocztowych,
- prowadzenie rozliczeń opłat pocztowych, telefonicznych,
- ewidencja i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- obsługa maszyn biurowych oraz nadzór nad prawidłowym ich zabezpieczeniem funkcjonowaniem,
- zaopatrywanie pracowników biurowych w materiały biurowe i druki,
- prowadzenie spraw związanych z przekazaniem akt do archiwum,
- prowadzenie ewidencji decyzji dodatków mieszkaniowych,
- prowadzenie rejestru - umów zawartych z wykonawcami, faktur VAT.

§ 4

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Pleszewie w dniu 28 marca 2022 r. uchwałą nr 659/2022 i obowiązuje od dnia podjęcia tej uchwały.

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ
Monika Kaczmarek

Z-CA PRZEWODNICZĄCEGO
RADY NADZORCZEJ
Piotr Chytlewski

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
Andrzej Żalustowicz

