

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Spółdzielni Mieszkaniowej „METALOWIEC” w Przemysłu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa „Metalowiec” w Przemysłu została założona przez Członków Założycieli w dniu 23.12.19982 r. i wpisana postanowieniem Sądu rejonowego w Przemysłu z dnia 6.01.1983 r. do rejestru pod nr A RS XI/22
2. Spółdzielnia prowadzi działalność na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz.U. z 2003 r. nr 188, poz. 1848 z późn. zm.), ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r., spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. 2003 r. nr 119 poz.1116 z późn. zm.) innych ustaw oraz Statutu Spółdzielni, który określa cel i przedmiot działalności, prawa i obowiązki członków, strukturę organów samorządowych i ich uprawnień oraz zasady gospodarki finansowej.
3. Spółdzielnia posiada swoją siedzibę w Przemysłu i działa na terenie obszaru Rzeczypospolitej Polskiej.

II. GŁÓWNE ZASADY ORGANIZACJI SPÓŁDZIELNI

1. Spółdzielnia realizuje swoje zadania statutowe poprzez :

- organy Spółdzielni,
- aparat wykonawczy [kierownictwo naczelne i komórki organizacyjne Spółdzielni]

Przez kierownictwo naczelne rozumiemy Prezesa, jego Zastępcę [Członka Zarządu] i Głównego Księgowego.

2. Organami Spółdzielni są:

- Zebranie Przedstawicieli Członków [Walne Zgromadzenie]
- Zebrania Grup Członkowskich
- Rada Nadzorcza
- Zarząd Spółdzielni.

A. Zebranie Przedstawicieli Członków [Walne Zgromadzenie] jest najwyższym organem Spółdzielni. Zakres i tryb działania Zebrania Przedstawicieli Członków [Walnego Zgromadzenia] określa „Prawo Spółdzielcze”, postanowienia Statutu Spółdzielni oraz regulamin Zebrania Przedstawicieli Członków [Walnego Zgromadzenia].

B. Zebrania Grup Członkowskich mają uprawnienia elekcyjne [wybór przedstawicieli] oraz wnioskodawczo-opiniodawcze we wszystkich sprawach Spółdzielni, zwłaszcza jednak we wspólnych sprawach członków danej grupy. Zakres i tryb działania Zebrań Grup Członkowskich określa Statut Spółdzielni oraz regulamin obrad Zebrań Grup Członkowskich.

C. Rada Nadzorcza jest organem nadzorującym i koordynującym działalnością Spółdzielni. Zakres i tryb działania rady określa „Prawo Spółdzielcze”, postanowienia Statutu Spółdzielni oraz regulamin Rady Nadzorczej.

D. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz w granicach ustalonych prawem spółdzielczym, statutem, regulaminem Zarządu oraz uchwałami Zebrania Przedstawicieli i Rady Nadzorczej Spółdzielni.

Zarząd spełnia funkcje regulujące i kontrolne – nadzorcze nad aparatem wykonawczym.

3. Bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni kieruje Prezes Zarządu przy pomocy swojego Zastępcy [Członka Zarządu], Pełnomocnika ds. Finansowo-Księgowych – Głównego Księgowego, kierowników Sekcji Technicznej oraz Eksploatacyjno-Finansowej.

Prezes w sprawach związanych z bieżącą działalnością Spółdzielni jednoosobowo podejmuje decyzje z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do decyzji organów Spółdzielni w „Prawie Spółdzielczym”, Statucie oraz regulaminach działania organów samorządowych Spółdzielni.

W czasie nieobecności Prezesa Zarządu obowiązki jego pełni w kolejności

- Członek Zarządu
- Główny Księgowy

W czasie nieobecności Członka Zarządu jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Prezesa.

Zarząd może powoływać pełnomocników Zarządu do kierowania ściśle określoną grupą spraw w ramach udzielonego im zakresu umocowania.

III. PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI SPÓŁDZIELNI

1. Strukturę organizacyjną opracowuje Zarząd i przedstawia do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej. W oparciu o zatwierdzoną strukturę organizacyjną i wielkość zatrudnienia przez Radę Nadzorczą, Zarząd Spółdzielni ustala obsadę etatową poszczególnych komórek organizacyjnych Spółdzielni.
2. Ilekroć mowa o komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć: dział, sekcja, samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej.
 - A) Działem, sekcją, zakładem kieruje kierownik. Do pomocy kierownika mogą być powołani zastępcy.
 - B) W komórkach organizacyjnych powinien być wyznaczony przez członka kierownictwa naczelnego na wniosek kierownika komórki – pracownik, który zastępuje kierownika w czasie jego nieobecności, w przypadku braku etatowego zastępcy.
 - C) Szczegółową organizację wewnętrzną komórki organizacyjnej, w oparciu o niniejszy regulamin i zatwierdzoną przez Zarząd liczbę etatów ustala jej kierownik po akceptacji Prezesa Zarządu.

IV. OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

1. Do obowiązków pracowników Spółdzielni należy w szczególności:
 - znajomość obowiązujących przepisów, regulaminów, instrukcji i zarządzeń w zakresie ustalonego dla nich zakresu czynności.,

- sumiennego i terminowego załatwiania przydzielonych im spraw z uwzględnieniem przepisów prawnych, okoliczności sprawy,
 - właściwe rozplanowanie i organizowanie pracy własnej,
 - stałe usprawnianie wykonywanej pracy,
 - dbanie o ład, porządek i ochronę mienia spółdzielczego, oraz dobre stosunki międzyludzkie w miejscu pracy,
 - przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
 - ciągłe uzupełnianie własnych kwalifikacji poprzez zapoznawanie się z aktualnym poziomem wiedzy,
 - przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - poszanowanie członków Spółdzielni, traktowanie ich taktownie i życzliwie oraz sprawne rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw i wniosków oraz skarg.
 - przestrzeganie obowiązującego czasu pracy oraz „Kodeksu pracy”
2. Uprawnienia pracowników wynikają z odpowiednich przepisów obowiązujących w Spółdzielni, „Kodeksu pracy” oraz innych przepisów ogólnie obowiązujących, a ponadto z tytułu zajmowanego stanowiska pracownik może:
- żądać od bezpośredniego przełożonego jednoznacznego określenia stałych zadań [obowiązków],
 - żądać wyjaśnień, co do stosowanych metod pracy,
 - korzystać z wszelkich dostępnych informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych mu zadań,
 - zwracać się do każdej kompetentnej osoby w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu innych osób.
3. Pracownik jest odpowiedzialny wobec przełożonego za:
- nienaganne wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, poleceń i decyzji przełożonych,
 - przestrzeganie zasad BHP, instrukcji p.poż., zabezpieczenia mienia Spółdzielni oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
 - skutki prawne [cywilne, prawne i dyscyplinarne] podejmowanych decyzji oraz sporządzonych i parafowanych przez siebie dokumentów.
4. Pracownik na stanowisku kierowniczym jest ponadto obowiązany do:
- stałego obserwowania zjawisk i problemów oraz wdrażania najlepszych rozwiązań występujących w dziedzinie prowadzonej działalności merytorycznej,
 - inicjowanie i opracowywanie propozycji działań niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Spółdzielni w zakresie prowadzonych spraw,
 - udzielania konsultacji, instruktażu i pomocy podległym pracownikom.
5. Kierownik kieruje całokształtem prac komórki organizacyjnej w oparciu o zakres działania, wytyczne nadzorującego członka kierownictwa naczelnego, Zarządu oraz plan pracy.
- Do obowiązków i uprawnień kierownika komórki organizacyjnej w sprawach objętych zakresem działania danej komórki należy:
- wydawanie stosownych do obowiązujących przepisów decyzji i poleceń oraz udzielanie wskazówek podległym pracownikom,

- opracowywanie planów pracy komórki organizacyjnej i sprawozdań z ich realizacji,
- informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z zapewnieniem prawidłowego i sprawnego działania komórek organizacyjnych,
- nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników, przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, BHP, zabezpieczenia tajemnicy służbowej oraz wydawanie pracownikom poleceń wyjazdów służbowych,
- wnioskowanie w sprawach obsady osobowej, nagradzania, odznaczania i karania oraz ustalania planów urlopów pracowników komórki organizacyjnej,
- udzielanie pracownikom zwolnień z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy,
- dokładne ustalanie zakresów czynności podległych pracownikom, stałe ich aktualizowanie,
- kontrolowanie pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania powierzonych im zadań,
- opracowywanie instrukcji, zarządzeń, regulaminów związanych z zakresem działania komórki oraz wniosków zmierzających do usprawnienia pracy,
- prawidłowe organizowanie pracy w podległym dziale lub sekcji./

V. WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W SM. „METALOWIEC”

PREZES ZARZĄDU SM „Metalowiec”	- ND
1. Asystent Prezesa	- NO
2. Stanowisko ds. Organizacji Kadr, BHP i P.poż.	- NK
3. Stanowisko ds. Administrowania Wspólnotami Mieszkaniowymi	- NA
4. Obsługa Prawna – Radca Prawny	- NR
5. Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi	- ET
- Kierownik Sekcji Technicznej	- ET
- Inspektorzy ds. Technicznych	- TI
- Konserwatorzy	- TK
- Stanowisko ds. członkowsko-mieszkaniowych	- NM
- Kierownik Sekcji Eksploatacyjno-Finansowej	- EF
- Specjalista ds. finansowo-księgowych-kasjer	- FF
- Specjalista ds. rozliczeniowo-czynszowych	- FC
- Specjalista ds. kredytowych	- FK

6. Pełnomocnik ds. Finansowo-Księgowych – Gł. Księgowy - NF

- Z-ca Gł. Księgowego - EF
- Specjalista ds. płac i rozliczeń z ZUS i US - FP

VI. ZAKRES DZIAŁANIA PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

Prezes SM „Metalowiec” zarządza, koordynuje i kieruje całokształtem bieżącej działalności gospodarczej Spółdzielni, a mianowicie:

- nadzoruje cele działania i politykę Spółdzielni, wytycza kierunki rozwoju Spółdzielni w oparciu o uchwalone przez organy Spółdzielni plany społeczno-gospodarcze,
- ustala zadania i kierunki działania podległych mu bezpośrednio planów i komórek organizacyjnych, nadzoruje prawidłowość ich realizacji,
- wytycza kierunki polityki kadrowej,
- organizuje działalność Spółdzielni – decyduje w sprawach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej, wyznacza ramowe kierunki pracy oraz nadzoruje nad racjonalnym ukształtowaniem i ulepszeniem organizacji Spółdzielni,
- wydaje zarządzenia i wytyczne natury organizacyjnej i prawnej, powołuje stałe komisje dla celów opracowania lub wykonania specjalnie ważnych zadań,
- nadzoruje utrzymanie odpowiednich kontaktów z władzami, innymi instytucjami, opinią społeczną,
- nadzoruje zabezpieczenie p.poż., oraz BHP w Spółdzielni, zapewnia załodze odpowiednie warunki pracy przez stworzenie optymalnych warunków socjalno-bytowych, zabezpieczenie w środki pieniężne i inne środki niezbędne do wykonywania podstawowych zadań,
- nadzoruje nad racjonalną i oszczędną gospodarką posiadanymi środkami i właściwym zabezpieczeniem jej mienia,
- zapewnia odpowiednią dyscyplinę pracy i odpowiedzialny jest za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej,
- odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe przedstawienie spraw do zatwierdzenia przez organy Spółdzielni oraz wykonanie ich decyzji.

VII. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH:

1. Asystent Prezesa

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska Asystenta Prezesa należy w szczególności:

- organizacja i obsługa organów samorządowych Spółdzielni,
- opracowywanie regulaminów organów samorządowych,
- koordynacja prac związanych z opracowywaniem rocznych planów działalności Spółdzielni oraz okresowych analiz z ich wykonania,

- zabezpieczenie pod względem technicznym i gospodarczym zebrań, uroczystości organizowanych przez Spółdzielnię,
- prowadzenie ewidencji uchwał organów samorządowych,
- wykonywanie przy pomocy Rady Prawnego i komórek organizacyjnych czynności związanych z opracowywaniem, uchwalaniem i zarejestrowaniem Statutu, zmian w Statucie oraz rejestrowaniem zmian w składzie osobowym Zarządu i rady Nadzorczej Spółdzielni,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją przyjmowania skarg i wniosków,
- projektowanie zmian organizacyjnych z zakresu ogólnej organizacji Spółdzielni,
- analiza struktury zarządzania i organizacji Spółdzielni,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących organizacji Spółdzielni,
- opracowywanie projektów poleceń służbowych Prezesa Spółdzielni,
- administracyjna obsługa posiedzeń kierownictwa naczelnego Spółdzielni,
- pomoc przy wydawaniu przepisów wewnątrzspółdzielczych,
- gromadzenie i przechowywanie aktów normatywnych i zarządzeń wewnętrznych,
- bieżące prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji organizacyjnej Spółdzielni,
- opracowywanie projektów planów i analiz oraz sporządzanie sprawozdawczości z działalności organizacyjno-samorządowej,
- obsługa sekretariatu ,
- wystawianie faktur za eksploatację i wynajem lokali użytkowych oraz dzierżawę terenu,
- prowadzenie archiwum Spółdzielni w zakresie dokumentacji organizacyjno-samorządowej.

2. Stanowisko ds. Organizacji Kadr; BHP i p.poż.

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. organizacji Kadr, BHP i p.poż. należy:

- inicjowanie i realizowanie polityki kadrowej i socjalnej,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- wdrażanie obowiązujących unormowań dotyczących stosunku pracy – opracowywanie regulaminu pracy,
- prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem regulaminów wynagradzania pracowników, inicjowanie nowych rozwiązań w systemie wynagradzania,
- dobór odpowiedniej kadry kierowniczej, tworzenie rezerwy kadrowej,
- organizowanie i przeprowadzanie przeglądów i ocen kadrowych,
- organizowanie i zlecenie [na zewnątrz] szkoleń oraz kształcenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i spółdzielczych dla pracowników i działaczy spółdzielczych,
- współpraca z organizacją związkową w zakresie spraw osobowych,

- opracowywanie projektów planów i analiz oraz sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych,
- administrowanie pomieszczeniami i wyposażeniem biura SM „Metalowiec”,
- prowadzenie archiwum Spółdzielni w zakresie spraw kadrowych, BHP i p.poż.
- wyposażenie Spółdzielni w materiały, przybory biurowe, środki czystości, artykuły gospodarcze oraz techniczne środki pracy administracyjnej,
- konserwacja, naprawa maszyn biurowych [zlecenie na zewnątrz],
- zabezpieczenie pomieszczeń biurowych Spółdzielni przed zniszczeniem, kradzieżą oraz pożarem,
- zamawianie, odbiór i rozprowadzanie prasy i wszelkich wydawnictw oraz pieczęci służbowych dla potrzeb Spółdzielni,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem reprezentacyjnym Spółdzielni,
- sporządzanie zamówień na wniosek komórek organizacyjnych na prace i usługi dla potrzeb administracyjno-biurowych, odbiór i ich kontrola,
- gromadzenie notatek i artykułów prasowych na temat Spółdzielni Mieszkaniowej „Metalowiec”,
- prowadzenie spraw w zakresie BHP i p.poż, a w szczególności:
 - a) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP i p.poż.
 - b) dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia p.poż.
 - c) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odzieży roboczej, ochronnej i sprzętem ochrony osobistej,
 - d) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zagrożeń zawodowych, zwłaszcza przyczyn powodujących wypadki przy pracy i choroby zawodowe,
 - e) organizacja wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie BHP i p.poż.
 - f) współdziałanie z placówką służby zdrowia w organizowaniu wstępnych, okresowych, kontrolnych i specjalistycznych badań lekarskich.

3. Stanowisko ds. Administrowania Wspólnotami Mieszkaniowymi

Do podstawowego zakresu obowiązków Stanowiska ds. Administrowania Wspólnotami Mieszkaniowymi należy wykonywanie i nadzór nad realizacją warunków zawartych w umowie ze Wspólnotami.

4. Obsługa Prawna – Radca Prawny.

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Radcy Prawnego określa ustawa o Radcach Prawnych z dnia 16.07.1982 r. [Dz. U. Nr 19 poz. 145 z 1982 r. z późn. zmianami/.

W szczególności do zakresu działania Radcy Prawnego należy:

- udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

- informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Spółdzielni oraz informowanie o uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- uczestniczenie w prowadzonych przez Spółdzielnię rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego,
- nadzór prawny nad egzekucją należności Spółdzielni,
- występowanie w charakterze pełnomocnika Spółdzielni w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,

5. Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi

5.1. Kierownik Sekcji Technicznej organizuje, kieruje i koordynuje pracę podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności nadzoruje:

- przyjmowanie budynków i obiektów do eksploatacji,
- zapewnienie zdolności eksploatacyjnej obiektów łącznie z instalacjami i urządzeniami terenów przydomowych, utrzymanie należytej czystości, porządku i ładu w administrowanych zasobach mieszkaniowych,
- planowanie napraw i modernizacji obiektów, zapewnienie wykonawstwa tych robót,
- organizuje zasiedlenie mieszkań,
- prowadzenie działalności usługowej i obsługi mieszkańców przez służby Spółdzielni,
- planowanie i programowanie budownictwa mieszkaniowego na rzecz członków Spółdzielni,
- tworzenie warunków do rozwoju dodatkowego spółdzielczego budownictwa mieszkaniowego,
- wykonywanie wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych z przygotowaniem i prawidłowym przebiegiem realizacji inwestycji, a w szczególności:
 - a) zapewnienie wykonywania wymaganej dokumentacji projektowej,
 - b) uzyskania prawa do realizacji inwestycji na terenie wyznaczonym we właściwym trybie i przekazanie wykonawcy terenu budowy,
 - c) uruchomienie finansowania inwestycji,
 - d) zapewnienie prawidłowego nadzoru inwestorskiego,
 - e) zapewnienie wykonania robót budowlanych,
 - f) odebranie inwestycji,
 - g) egzekwowanie terminowości realizacji, jakości, uzasadnionych kosztów i cen budownictwa,
 - h) zapewnienie usuwania wad technologicznych w zakresie przemarzania i przeciekania ścian zewnętrznych budynków.
 - i) utrzymanie w należytym stanie oraz zagospodarowanie w nowym osiedlach terenów zielonych,
 - j) uzgadnianie projektów nowoprojektowanych osiedli z pionem eksploatacyjnym, zabezpieczenie bazy dla przyszłych służb eksploatacyjnych oraz wniosków pionu eksploatacyjnego, co do rozwiązań funkcjonalnych projektowanych osiedli.

- nadzorowanie prowadzenia archiwum Spółdzielni w zakresie dokumentacji eksploatacyjno-technicznej.

5.2. Inspektorzy ds. Technicznych

Do podstawowych zadań Inspektorów ds. Technicznych należy:

- uzyskiwanie decyzji w sprawie ustalenia miejsca i warunków realizacji inwestycji mieszkaniowych,
- opracowanie programu budownictwa mieszkaniowego i towarzyszącego przewidzianego do realizacji,
- uzyskiwanie opinii i decyzji organu koordynacji terenowej inwestycji – zawierającej potwierdzenie rodzaju i zakresu urządzeń ogólnomiejskich przewidzianych planem miejscowym do realizacji na terenie inwestycji, uzgodnienie możliwości i celowości zlokalizowania lub skojarzenia w inwestycję wspólną urządzeń towarzyszących budownictwu mieszkaniowemu,
- zapewnienie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej i geodezyjnej niezbędnej do opracowania założeń techniczno-ekonomicznych i uzyskanie ich zatwierdzenia,
- uzyskanie projektów technicznych inwestycji i pozwoleń na budowę,
- zapewnienie opracowania założeń techniczno-ekonomicznych i uzyskanie ich zatwierdzenia,
- zlecenie dokumentacji technicznej w zakresie połączeń istniejących osiedli do miejskiej sieci ciepłowniczej, prowadzenie spraw związanych z ich realizacją, odbiorem, przekazaniem ich służbom eksploatacyjnym i użytkownikom.
- zapewnienie wykonawstwa inwestycji,
- załatwienie spraw związanych z wprowadzeniem inwestycji do planów rocznych lub wieloletnich,
- sporządzanie planów rzeczowo-finansowych inwestycji oraz okresowych sprawozdań z przebiegu realizacji planów spółdzielczego budownictwa mieszkaniowego,
- uruchomienie finansowania inwestycji,
- zawieranie umów partycypacyjnych ze współinwestorami inwestycji podstawowej oraz inwestycji towarzyszących,
- zawieranie umów z wykonawcą robót na realizację inwestycji,
- sporządzanie harmonogramów realizacyjnych i zapewnienie koordynacji realizowanych inwestycji w oparciu o te harmonogramy,
- zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji,
- sprawdzanie kalkulacji robót,
- prowadzenie rozliczenia wykonanych robót,
- organizowanie i prowadzenie odbiorów technicznych robót,
- przygotowanie i dokonanie odbioru realizowanej inwestycji oraz udział w przekazywaniu do użytku obiektów,
- współuczestniczenie w przekazywaniu terenu wykonawcy robót,
- przygotowanie materiałów do rozliczenia kosztów realizowanej inwestycji,
- czuwanie nad terminowym usunięciem wad stwierdzonych podczas odbiorów,

- okresowe przygotowanie materiałów do sprawozdawczości inwestycyjnej,
- wykonywanie wszystkich czynności terenowo-prawnych związanych z pozyskiwaniem terenu, począwszy od pozyskania opinii lokalizacyjnej, aż do decyzji właściwego organu administracji państwowej o przyznaniu terenu w wieczyste użytkowanie w trybie ustawy o gospodarce gruntami i aktu własności,
- przygotowanie terenu do przekazania wykonawcy w zakresie wyburzeń, likwidacji zbędnego uzbrojenia, przygotowania operatów szacunkowych i geodezyjnych,
- przekazanie terenu wykonawcy robót,
- zapewnienie dostaw inwestorskich w zakresie wynikającym z zawartych z wykonawcami umów,
- współdziałanie w wykonywaniu obowiązków ciążących na inwestorze w okresie rękojmi,
- prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wad technologicznych w zakresie przemarzania i przeciekania ścian zewnętrznych budynków.
- przyjmowanie obiektów do eksploatacji,
- zapewnienie pełnej zdolności eksploatacyjnej obiektów, technicznego i estetycznego utrzymania budynków, budowli, urządzeń i terenów przydomowych, czystości i porządku, ochrony p.poż. i zabezpieczenia mienia,
- zapewnienie użytkowania obiektów zgodnie z przeznaczeniem i wymogami ochrony środowiska,
- zabezpieczenie przeprowadzania okresowych badań stanu technicznego eksploatowanych obiektów,
- planowanie napraw i modernizacji obiektów,
- zapewnienie wykonawstwa robót konserwacyjnych i modernizacyjnych przez podporządkowaną jednostkę wykonawstwa, oraz zamawianie robót u wykonawców obcych,
- prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych,
- przygotowanie projektów umów z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi komunalne,
- prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wad technologicznych,
- opiniowanie projektów zagospodarowania terenów osiedlowych pod kątem przyszłej ich eksploatacji,
- podejmowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków zamieszkania w osiedlach mieszkaniowych,
- prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali użytkowych,
- prowadzenie spraw związanych z przydziałem i eksploatacją garaży,
- opracowywanie projektów planów, analiz oraz sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.
- nadzór nad zespołem konserwatorów,
- dokonywanie przeglądów stanu technicznego zasobów mieszkaniowych,
- zabezpieczenie wykonawstwa w zakresie konserwacji istniejących terenów zielonych,
- rozpatrywanie skarg mieszkańców w sprawach niedogrzewań mieszkań i braku c.c.w.,
- dokonywanie komisyjnych pomiarów temperatur i rozliczanie stosownych bonifikat,
- nadzór na ilością i jakością dostarczonej energii cieplnej,

- kontrola pod względem merytorycznym faktur dotyczących gzm,
- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę ciepła,
- nadzór nad jakością realizacji umowy w zakresie utrzymania porządku na terenach naszych osiedli, dokonywanie doraźnych kontroli stanu czystości w budynkach oraz terenach przyległych,
- prowadzenie archiwum Spółdzielni w zakresie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej,

5.3. Konserwatorzy

Do podstawowych zadań Konserwatorów należy:

- uczestniczenie w przeglądach stanu technicznego zasobów mieszkaniowych,
- prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego zasobów i prowadzenie stałego nadzoru nad stanem technicznym obiektów, oraz dokonywanie drobnych napraw i remontów,
- zabezpieczenie budynków przed pożarem i dewastacją,
- remonty i konserwacja sieci c.o. i c.c.w. wewnętrznej i zewnętrznej, węzłów cieplnych i hydroelewatorów.
- remonty i konserwacja instalacji wodno-kanalizacyjnej i gazowej,
- usuwanie awarii wynikłych z sieci c.o., c.c.w., wodno-kanalizacyjnej, gazowej od licznika do przyboru,
- konserwacja i remonty hydroforni oraz wymiennikowi stanowiących własność Spółdzielni, bądź będących w jej administracji,
- konserwacja i remonty instalacji odgromowej oraz badanie izolacji i odgromienia,
- rozpatrywanie skarg mieszkańców w sprawach niedogrzewań mieszkań i braku c.c.w.
- dokonywanie komisyjnych pomiarów temperatur i zgłaszanie danych do Kierownictwa Działu.
- dokonywanie okresowych odczytów wodomierzy,
- nadzór nad ilościową i jakościową dostawą energii cieplnej,

5.4. Stanowisko ds. Członkowsko-Mieszkaniowych

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Członkowsko-Mieszkaniowych należy:

- przygotowywanie projektów dokumentów związanych z przyjmowaniem członków i zawieranie z nimi umów określających kolejność przydziału mieszkań,
- przygotowywanie projektów list przydziału i zamiany mieszkań,
- prowadzenie rejestru i ewidencji członków oraz spraw związanych z ich obsługą,
- przygotowywanie wniosków o wykreślenie lub wykluczenie członka ze Spółdzielni,
- rozliczanie członków otrzymujących mieszkania z dotychczas zajmowanych lokali,
- opracowywanie projektów regulaminów dotyczących przyjmowania członków, zawierania umów, przydziału i zamiany mieszkań,

- prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem umów o mieszkania pomiędzy Spółdzielnią a innymi jednostkami uspołecznionymi,
- opracowywanie okresowych ocen potrzeb mieszkaniowych i stopnia ich zaspokojenia oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw członkowsko-mieszkaniowych,
- pośrednictwo w zamianach mieszkań,
- prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mieszkań w drodze przetargu,
- prowadzenie spraw związanych z budową mieszkań za środki własne członków,
- prowadzenie wszystkich rejestrów wymaganych Statutem Spółdzielni oraz regulaminami.
- prowadzenie archiwum Spółdzielni w zakresie dokumentacji członkowsko-mieszkaniowej.

5.5. Sekcja Eksploatacyjno-Finansowa

Do podstawowych zakresu czynności Sekcji Eksploatacyjno-Finansowej należy:

- prowadzenie rozliczeń z członkami i instytucjami z tytułu udziałów i wkładów,
- prowadzenie rozliczeń finansowych z członkami w zakresie opłat za używanie mieszkań i lokali użytkowych oraz prowadzenie windykacji i roszczeń z tego tytułu,
- dokonywanie naliczeń i rozliczeń z członkami z tytułu kredytu zaciągniętego na budowę mieszkań, oraz sporządzanie dokumentacji i sprawozdań wymaganych w tym zakresie,
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów gospodarczych oraz okresowych analiz z ich wykonania,
- kalkulowanie opłat gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- planowanie i rozliczanie kosztów eksploatacji lokali mieszkalnych i użytkowych,
- naliczanie obowiązujących podatków od nieruchomości oraz sporządzanie dokumentacji wymaganej w tym zakresie,
- prowadzenie całości spraw wynikających z gospodarki kasowej,
- ubezpieczenia majątku Spółdzielni.
- prowadzenie archiwum Spółdzielni w zakresie dokumentacji eksploatacyjno-księgowej.

6. Pełnomocnik ds. Finansowo-Księgowych – Główny Księgowy

Podstawowe zadania Głównego Księgowego określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 kwietnia 1983 r. w sprawie praw i obowiązków Głównych Księgowych organizacji spółdzielczych [Dz.U. Nr 22 z 24.05.1983 r. z późn. zmianami].

W szczególności Główny Księgowy organizuje, kieruje i koordynuje pracą podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności nadzoruje:

- sporządzanie planów gospodarczych i opracowywanie kompleksowych i problemowych analiz ekonomicznych,
- prowadzenie rachunkowości,
- prowadzenie gospodarki finansowej,

- system wewnętrznej informacji i analizy finansowej,
- opracowywanie regulaminów wewnętrznych w zakresie:
 - a) zasad tworzenia i wydatkowania środków finansowych funduszy celowych,
 - b) zasad rozliczeń kosztów inwestycji,
 - c) zasad rozliczeń finansowych z członkami,
- całości kształtu ekonomiki Spółdzielni – zajmuje się badaniem elementów ekonomiki w działalności Spółdzielni przy zastosowaniu rachunku ekonomicznego i zasad racjonalnego gospodarowania.
- nadzorowanie prowadzenia archiwum Spółdzielni w zakresie dokumentacji finansowo-księgowej.

6.1. Sekcja Finansowo-Księgowa

Do podstawowego zakresu czynności Sekcji Finansowo-Księgowej należy:

1. prowadzenie gospodarki finansowej, a w szczególności:
 - finansowanie działalności eksploatacyjnej Spółdzielni oraz współpraca w tym zakresie z bankiem,
 - dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i przyznanych kredytach bankowych,
 - prowadzenie rozliczeń pieniężnych, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań Spółdzielni,
 - kontrola legalności i prawidłowości rozliczeń i stanu finansowego Spółdzielni,
 - rewizja przestrzegania dyscypliny w zakresie gospodarki finansowej,
 - planowanie finansowe oraz prowadzenie analiz stanu finansowego Spółdzielni.
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:
 - prowadzenie księgowości analitycznej, syntetycznej Spółdzielni,
 - zorganizowanie i doskonalenie sposobu sporządzania, przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów stanowiących podstawę księgowania, zapewniającego właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Spółdzielni,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i bilansów,
 - prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Spółdzielni i wszelkich zmian w nich zachodzących,
 - nadzorowanie pozaksięgowej ewidencji składników majątkowych prowadzonej przez inne komórki organizacyjne,
 - współdziałanie w inwentaryzacji majątku Spółdzielni,
 - prowadzenie i doskonalenie wewnętrznej informacji finansowej,
 - dokonywanie rozliczeń wstępnych i ostatecznych zadań inwestycyjnych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu naliczania i rozliczania wynagrodzeń z funduszu płac, narzutów na płace oraz zasiłków rodzinnych, wychowawczych, chorobowych, naliczeń egzekucyjnych, podatku od wynagrodzeń, składek ZUS.
4. Czuwanie nad prawidłowym funduszem płac – przestrzeganie dyscypliny płac.

5. Analiza gospodarki i stanu finansowego Spółdzielni.
6. Koordynacja spraw planistycznych i sprawozdawczości w Spółdzielni,
7. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem regulaminów wynagradzania pracowników, inicjowanie nowych rozwiązań w systemie wynagrodzeń.
8. Prowadzenie całości zagadnień związanych z ubezpieczeniami osobowymi.
9. Opracowanie bieżących i okresowych informacji o wynikach finansowych Spółdzielni [całościowych i wycinkowych].
10. Prowadzenie badań działalności Spółdzielni oraz opłacalności planowanych przedsięwzięć gospodarczych przy zastosowaniu racjonalnego gospodarowania.
11. Inicjowanie przedsięwzięć w celu osiągnięcia maksymalnych efektów ekonomicznych Spółdzielni – wyszukiwanie nie wykorzystanych rezerw gospodarczych
12. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
13. Prowadzenie archiwum Spółdzielni w zakresie dokumentacji finansowo-księgowej.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Metalowiec” w Przemyśle Nr 19/06 z dnia 14.06.2006 r.