Uchwała Nr 20 / 2009
Rady Nadzorczej
Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
im. St. Staszica w Hrubieszowie
z dnia 28 kwietnia 2009r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie.

Rada Nadzorcza Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie działając na podstawie § 95 pkt 30 Statutu Spółdzielni oraz wniosku polustaracyjnego z dnia 13 kwietnia 2007 roku Regionalnego Związku Rewizyjnego Spółdzielni Mieszkaniowych w Lublinie uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala Regulamin Organizacyjny Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik jako integralną część do niniejszej uchwały

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Spółdzielni uchwalony w dniu 11 grudnia 1985 roku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

RADA NADZORCZA
Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
im. St. Staszica
ul. Polna 10, tel. 656 44 88
22-500 Hrubieszów

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Hrubieszowskiej Spółdzielni
Mieszkaniowej
im. Stanisława Staszica
w Hrubieszowie

kwiecień 2009 rok

WPROWADZENIE

1. Hrubieszowska Spółdzielnia Mieszkaniowa im. St. Staszica w Hrubieszowie z siedzibą w Hrubieszowie jest Spółdzielnią o złożonym schemacie organizacyjnym, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Schemat obejmuje organizację służb wykonawczych Spółdzielni, osób merytorycznie wykonujących powierzone im zadania na podstawie stosunku pracy, który nie jest związany ze stosunkiem członkostwa.
2. Schemat organizacyjny Spółdzielni zatwierdza Rada Nadzorcza na wniosek i po uchwaleniu go przez Zarząd. Schemat w sposób graficzny zestawia pracowników w grupy wykonawcze, odzwierciedla wzajemne powiązania i podporządkowania w dwóch podstawowych pionach funkcyjnych: pion Prezesa Zarządu, pion Zastępcy Prezesa ds. ekonomiczno – finansowych.
3. Organizację Spółdzielni jako zrzeszenia członków określają odpowiednie postanowienia Prawa Spółdzielczego, Statutu oraz Regulaminu Rady Nadzorczej, Zarządu, i innych organów przewidzianych zgodnie ze Statutem.

ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Dla realizacji swojej działalności Spółdzielnia może:

1. Prowadzić działalność inwestycyjną,
2. Nabywać potrzebne jej tereny na własność lub w użytkowanie wieczyste,
3. Zarządzać innymi nieruchomościami, na podstawie umów zawartych z właścicielami tych nieruchomości,
4. Wydzierżawiać lub zbywać grunty stanowiące jej własność albo będące w jej użytkowaniu wieczystym, a także wynajmować, wydzierżawiać i zbywać lokale stanowiące jej własność,
5. Zaciągać kredyty na realizację przedsięwzięć inwestycyjno - budowlanych Spółdzielni, przy czym koszty budowy budynków wyszczególnionych w § 4 w punktach 2 i 3 Statutu Spółdzielni obciążają związanych umową członków,
6. Prowadzić działalność społeczną, oświatową i kulturalną na rzecz członków i ich rodzin,
7. Prowadzić działalność gospodarczą związaną bezpośrednio z realizacją celów określonych w Statucie, na zasadach wynikających z odrębnych regulacji prawnych.

§ 2.

Spółdzielnia realizuje swoje statutowe zadania siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym jednostkom gospodarczym.

§ 3.

W celu realizacji zadań siłami własnymi Spółdzielnia:

1. Tworzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy stosowanie do schematu organizacyjnego zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą, dążąc do pełnego pokrycia wszystkich pól zadań statutowych,

2. Organizuje zespoły obsługi administracyjnej i komunalnej,

§ 4.

Ilekroć w dalszej treści jest mowa o:

1. **Spółdzielni**, należy przez to rozumieć służby wykonawcze Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie, zorganizowane wg struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą Spółdzielni,
2. **Zarządzie,** należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni,
3. **Prezesie Spółdzielni**, należy przez to rozumieć osobę powołaną do kierowania działalnością Spółdzielni jako zakładu pracy,
4. **Organach Spółdzielni**, należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie przepisów Prawa spółdzielczego i Statutu Spółdzielni,
5. **Kierownikach**, należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych, a w odpowiednim zakresie, również osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
6. **Statucie**, należy przez to rozumieć Statut Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie uchwalony przez Zebranie Przedstawicieli Członków 28 czerwca 2006 roku i wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego /Rejestr Przedsiębiorców/ w dniu 21 września 2006 roku pod nr KRS – 0000057411 sygn. akt LU.XI NS-REJ.KRS/012313/06/994.

ROZDZIAŁ II.
Organizacja i kierownictwo

§ 5.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz; podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni.
2. Sprawy zastrzeżone do kolegialnej decyzji Zarządu określa statut Spółdzielni i regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą, który zawiera również tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz normuje inne sprawy organizacyjne Zarządu.

§ 6.

1. Prezes Spółdzielni, na podstawie udzielonego przez Zarząd pełnomocnictwa kieruje, w ramach uchwał Zarządu, bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności. Zadania swoje wykonuje przy pomocy zastępcy oraz członków Zarządu. Nie wyłącza to uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności Spółdzielni.
2. Prezes Spółdzielni, w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:

1) wydaje dyspozycje i polecenia zastępcy, członkom Zarządu odnośnie sposobu wykonywania powierzonych zadań.
2) koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych i finansowych oraz nadzoruje ich realizację,
3) sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych,
4) kieruje wdrażaniem najbardziej efektywnych form i metod wykonywania zadań,
5) dokonuje prawidłowego doboru kadr i kształtuje politykę płacową w ramach środków

przewidzianych w planach finansowo – gospodarczych uchwalonych przez Radę Nadzorczą,
6) organizuje skuteczną kontrolę i nadzór nad:
a) realizacją zadań przez komórki,
b) wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
c) przestrzeganiem w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
7) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie spraw pracowniczych,
8) przyjmuje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni,
9) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę,
10)reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych Spółdzielni.

§ 7.

1. **Zastępca Prezesa ds. Ekonomiczno-Finansowych Główny Księgowy** w zakresie obowiązków pracowniczych podlega Prezesowi Zarządu jako kierownikowi zakładu pracy. Ponosi odpowiedzialność za należyte organizowanie, nadzór i rozliczania pracy podległych mu komórek organizacyjnych i indywidualnych stanowisk pracy zgodnie z aktualnym schematem organizacyjnym Spółdzielni.

Do jego obowiązków w szczególności należy:
1) wykonywanie uchwał organów statutowych Spółdzielni dotyczących zagadnień techniczno- eksploatacyjnych związanych z utrzymaniem na odpowiednim poziomie obiektów budowlano – terenowych wraz z całą infrastrukturą towarzyszącą,
2) wykazywanie inicjatywy przy opracowaniu optymalnego i realnego rzeczowo-finansowego planu remontów i przedsięwzięć konserwacyjno- eksploatacyjnych oraz nadzór nad jego realizacją i poprawnością rozliczeń finansowych w tym zakresie,
3) realizacja przedsięwzięć związanych z zaopatrzeniem, transportem, magazynowaniem materiałów, narzędzi i urządzeń niezbędnych do sprawnego realizowania zadań planowych / remonty, konserwacja, eksploatacja/,
4) nadzór nad usuwaniem skutków awarii, niesprawności urządzeń, instalacji i wyposażenia technicznego budynków zgłaszanych przez podległe służby Spółdzielni, mieszkańców osiedla i zainteresowane instytucje, a należące do obowiązków Spółdzielni,

2. Zastępca prezesa składa Zarządowi i prezesowi Spółdzielni sprawozdanie i informacje o wykonaniu powierzonych zadań i załatwieniu przekazanych spraw. uczestniczy w kierowaniu działalnością Spółdzielni poprzez udział w posiedzeniach Zarządu, szczególnie w czynnościach wymagających zachowania kolegialnej formy decyzji oraz wg zadań dodatkowo ustalonych przez Prezesa Zarządu.

Odpowiada za:
1) prowadzenie rachunkowości Spółdzielni, zgodnie z obowiązującą Ustawą o rachunkowości, ze szczególnym uwzględnieniem windykacji należności,
2) sporządzanie planów i analiz ekonomiczno – finansowych,
3) kontrolowanie przepisów w zakresie rachunkowości i finansów,
4) koordynowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.

§ 8.

1. **Służby wykonawcze Spółdzielni** dzielą się na komórki organizacyjne o wyodrębnionym zakresie działania:

1) wieloosobowe, kierowane przez kierownika lub bezpośrednio przez prezesa, zastępcę prezesa-głównego księgowego,
2) jednoosobowe stanowiska pracy lub wieloosobowe stanowiska pracy z wyznaczonym kierownikiem, podporządkowane bezpośrednio prezesowi , zastępcy prezesa-głównemu księgowemu.

§ 9.

1. **Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielni specjaliści** kierują wykonaniem powierzonych im zadań wg zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy. W razie pilnej potrzeby, prezes, zastępca prezesa, w sprawach finansowych może wydać pracownikowi polecenie załatwienia sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku, pracownik obowiązany jest załatwić sprawę, a o otrzymanym poleceniu poinformować bezpośredniego przełożonego – niezwłocznie, gdy tylko będzie to możliwe.
2. W czasie nieobecności kierownika, obowiązki jego pełni pracownik wyznaczony przez prezesa Spółdzielni.

§ 10.

1. Kierownicy lub samodzielni specjaliści organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów spółdzielni.
2. Kierownicy oraz samodzielni specjaliści – jako organizatorzy wykonania zadań:

1) ustalają w miarę potrzeby aktualizują, w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem kierownictwa spółdzielni, szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników oraz wręczają je każdemu pracownikowi za pokwitowaniem,
2) wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych,
3) przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania,
4) wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie do sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw,
5) rozliczają pracowników z wykonania zadań i załatwienia spraw,
6) współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim opracowywane w ich komórkach sprawy wchodzą również a zakres działania innych komórek organizacyjnych.

§ 11.

1. Kierownicy oraz samodzielni specjaliści obowiązani są opracowywać dla potrzeb Spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty regulaminów i instrukcji oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy oraz samodzielni specjaliści obowiązani są współdziałać z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej w zakresie określonym w statucie oraz odpowiednich regulaminach, a w szczególności:

1) udzielać niezbędnych i wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań,
2) przedstawiać określone sprawy do zaopiniowania.

3. Kierownicy oraz samodzielni specjaliści przygotowują i wnoszą na posiedzenia Zarządu projekty załatwiania spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.

§ 12.

Do obowiązków kierowników oraz samodzielnych specjalistów należy zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji, a w szczególności w zakresie:

1. Porządku i dyscypliny pracy,
2. Zasad BHP i p.poż.,
3. Zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
4. Prawidłowego postępowania z aktami służbowymi,
5. Ochrona danych osobowych, którymi dysponuje Spółdzielnia.

§ 13.

1. Kierownicy oraz samodzielni specjaliści uprawnieni są do:
1) podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych, w zakresie ustalonym regulaminem pracy,
2) podpisywania pism kierowanych do innych komórek Spółdzielni oraz opracowań i pism kierowanych do kierownictwa spółdzielni lub Zarządu.
3) udzielania informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich działania,
4) podpisywania dokumentów obrotu materiałowego oraz dokumentów finansowo-księgowych na zasadach określonych w instrukcji obiegu tych dokumentów.
2. Szczególne uprawnienia kierowników oraz samodzielnych specjalistów, którym Zarząd udzielił pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych określonego rodzaju, określone są w uchwałach o udzielaniu pełnomocnictwa.

§ 14.

1. Do obowiązków pracownika należy:
1) zapoznanie się ze schematem organizacyjnym Spółdzielni, obiegu dokumentów i sposobu załatwiania spraw,
2) przestrzeganie działania zgodnego z przyznanymi kompetencjami,
3) rzetelne wykonywanie zadań wyznaczonych przez przełożonego,
4) przestrzeganie przepisów porządku i dyscypliny pracy, zasad BHP i p.poż,
5) celowe i racjonalne dysponowanie środkami znajdującymi się w dyspozycji pracownika,
6) zgłaszanie przełożonemu ewentualnych trudności w wykonywaniu powierzonych zadań,
7) współpraca z wszystkimi stanowiskami oraz organami Spółdzielni,
8) fachowe i terminowe załatwianie spraw zgodnie z kompetencjami, w zakresie ustalonego zakresu czynności oraz wyznaczonych przez przełożonego zadań.

ROZDZIAŁ III.
Podstawowe zadania służb wykonawczych w pionach organizacyjnych

§ 15.

Pion Prezesa Zarządu.

1. Stanowisko d/s kadr i obsługi sekretariatu i Zarządu ponosi odpowiedzialność za:

1) prawidłową ewidencję, przechowywanie, obieg, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, wydawnictw i faktur zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przepisami

biurowymi i pocztowymi, w wymaganych terminach,
2) wykonywanie prac techniczno – manipulacyjnych związanych z wytwarzaniem lub reprodukcją dokumentów,
3) prawidłowe zabezpieczenie powierzonych pism i dokumentów,
4) wszelkie pozostałe czynności związane z administracyjno – biurową i reprezentacyjną obsługą sekretariatu,
5) opracowywanie projektów struktury i regulaminu organizacyjnego Spółdzielni,
6) opracowywanie projektów wewnętrznych Spółdzielni o charakterze organizacyjno - prawnym, jak: instrukcje, regulaminy, zarządzenia prezesa Spółdzielni, które zostały zlecone do opracowania przez Zarząd, ich ewidencja, rozdział i bieżąca aktualizacja,
7) kompletowanie i przechowywanie Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich oraz aktów wewnętrznych Spółdzielni,
8) bieżąca współpraca z Kancelarią radcy prawnego,
9) ustalanie tekstów pieczątek, szyldów i wywieszek zgodnie z obowiązującymi nazwami stanowisk i komórek organizacyjnych Spółdzielni,
10)obsługę organów Spółdzielni:
a) przygotowanie pod względem organizacyjnym Walnych Zgromadzeń Członków Spółdzielni, gromadzenie protokołów, rozsyłanie wniosków i postulatów – stosownie do decyzji Zarządu – do załatwienia przez komórki i stanowiska, bądź też ustosunkowanie się przez właściwe instytucje zewnętrzne,
b) protokołowanie posiedzeń Zarządu i przekazywanie jego decyzji do wykonania komórkom i stanowiskom Spółdzielni, instytucjom zewnętrznym, prowadzenie rejestru uchwał,
11)dobór kandydatów do pracy, załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników, zmianę stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązania stosunku pracy,
12)powiadamiania właściwych komórek organizacyjnych o przysługujących pracownikowi uprawnieniach wynikających ze stosunku pracy w celu ich realizacji,
13)załatwianie spraw dotyczących przyznania pracownikowi emerytury lub renty,
14)współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
15)prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem socjalnym i mieszkaniowym, a w szczególności:
a) opracowywanie projektów zasad przyznawania pracownikom pomocy z tych funduszy w odpowiednich regulaminach,
b) rozpoznanie potrzeb pracowników, emerytów i rencistów,
c) sprawowanie obsługi administracyjno – technicznej funduszu socjalnego i mieszkaniowego,
16)opracowywanie projektów regulaminów i innych unormowań wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy /regulamin pracy/ oraz zasad wynagradzania,
17)przeprowadzanie kontroli i załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązującego w Spółdzielni porządku i dyscypliny pracy /wykorzystanie czasu pracy, zwolnienia od pracy, opracowywanie i realizowanie planów urlopów, kary za naruszenia obowiązków pracowniczych i inne/,
18)współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym przez prezesa Spółdzielni,
19)współdziałanie z właściwymi organami administracji wojskowej w zakresie ewidencji osób posiadających karty mobilizacyjne,

20)kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych.

2. Dział członkowsko – mieszkaniowy ponosi odpowiedzialność za:

1) załatwia sprawy związane z członkostwem Spółdzielni tzn. przyjmowaniem członków i ustaniem członkostwa /wystąpienie członka ze Spółdzielni, wykluczenie, wykreślenie lub skreślenie z rejestru członków/,
2) załatwia sprawy zawarcia stosownych umów wolnych lokali mieszkalnych oraz roszczenia o przydział związane z pochodnym nabyciem prawa do lokalu mieszkalnego lub garażu/,
3) przygotowuje umowy najmu wolnych lokali mieszkalnych,
4) wystawia stosowne zaświadczenia członkom dotyczące członkostwa lub prawa do lokalu mieszkalnego,
5) prowadzenie spraw aktualizacji danych Spółdzielni w Krajowym Rejestrze Sądowym,
6) wystawia dokumenty stwierdzające nabycie prawa do lokalu mieszkalnego /lokatorskie, własnościowe, odrębna własność lokalu mieszkalnego oraz nabycia spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu użytkowego/,
7) prowadzi rejestry:

a) członków Spółdzielni,
b) zaświadczeń dotyczących lokali mieszkalnych,
c) lokali, dla których zostały założone oddzielne księgi wieczyste z odnotowaniem obciążeń hipotecznych,

8) rozlicza wkłady mieszkaniowe i budowlane udziały,
9) kompletuje dokumenty członkowskie i różną korespondencję dotycząca lokali.
10) musi posiadać znajomość niezbędnych przepisów prawnych / m.in. Prawo spółdzielcze, Ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych, Statut SM im. St. Staszica w Hrubieszowie i odpowiednich regulaminów/
11) ściśle współpracuje z Kancelarią radcy prawnego, rzeczoznawcami majątkowymi oraz działem czynszów.
12) przygotowuje i prowadzi niezbędna dokumentację w zakresie wyodrębnienia lokali zgodnie z Ustawa o Spółdzielniach Mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 roku z późn. zm. Oraz innych Ustaw,
13) prowadzi rejestr gospodarki lokalami użytkowymi, garażami oraz najemcami gruntów,
14) organizuje przetargi na najem lub w inny sposób pozyskuje najemców lokali użytkowych,
15) uczestniczy w protokolarnym zdawaniu lub przejmowaniu tych lokali,
16) ściśle współpracuje ze stanowiskiem Analiz i Kosztów, Księgowości Materialnej i Ewidencji Funduszy oraz Działem Czynszów.

3. Stanowisko d/s Windykacji do obowiązków należy

1) kompletowanie dokumentów do spraw spornych i nie zapłaconych z przekazaniem radcy prawnemu w celu skierowania na drogę postępowania sądowego i sporządzanie not księgowych na podstawie otrzymanych od radcy prawnego pozwów i uprawomocnionych wyroków,
2) współpraca z działem członkowskim i Kancelaria radcy prawnego,
3) składanie miesięcznych sprawozdań Zarządowi o wynikach windykacji.

4. Archiwum. Za archiwum w Spółdzielni odpowiada Kierownik Działu Finansowo – Księgowego który:

1) przyjmuje z wewnętrznych komórek organizacyjnych dokumenty /akta/ spraw

ostatecznie załatwionych, które podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego,
2) przechowuje je i zabezpiecza przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą,
3) prowadzi ich ewidencję,
4) odszukuje i udostępnia archiwizowane dokumenty do wglądu uprawnionym, zainteresowanym stronom.

5. Kierownik gospodarki zasobami mieszkaniowymi.

1) w zakresie rozliczenia robót budowlano montażowych bezpośrednio współpracuje z działem księgowości.
2) dokonuje okresowych i rocznych przeglądów stanu technicznego zasobów mieszkaniowych oraz maszyn i urządzeń i obiektów usługowo produkcyjnych (warsztat stolarski, ślusarki, kotłownie itp.) pod względem technicznym i obowiązujących przepisów w tym zakresie.
3) sporządza protokoły z dokonanych przeglądów.
4) na podstawie przeprowadzonych przeglądów sporządza roczne plany remontów z ustaleniem zakresu robót, ilości materiałów i kosztów.
5) nadzoruje wykonanie prac, zużycie materiału i rozliczenia kosztów.
6) prowadzi i załatwia sprawy związane ze zgłoszeniem usterek budowlanych wad w budynkach oraz ich usuwanie.
7) prowadzi dokumentację dotyczącą remontów i konserwacji budynków zgodnie z obwiązującymi przepisami i instrukcją obiegu dokumentów.
8) zatwierdza dokumenty dotyczące wydania materiałów na potrzeby remontowe i usuwanie usterek.
9) nadzoruje sporządzanie faktur za wykonane remonty i usługi GZM.
10) utrzymuje współpracę z organami samorządowymi a szczególnie z Komisją Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi RN w zakresie należytego utrzymania zasobów mieszkaniowych pod względem technicznym.
11) określa i opracowuje zakresy i ilości robót i prac przewidzianych do wykonania w okresach miesięcznych przez poszczególnych pracowników dla celów premiowania oraz sporządzania miesięcznych wniosków premiowych.
12) współpracuje z działem finansowo- księgowym w zakresie opracowania planów finansowych gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
13) sprawuje bezpośredni nadzór na pracą magazynu stanu zapasów materiałowych oraz kieruje zakupami materiałowymi do wykonania remontów, usług.
14) ustala kolejność i terminowość wykonanych prac remontowych.
15) wprowadza racjonalną organizację pracy na stanowiskach robotniczych i ją kontroluje.
16) analizuje wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników czuwa by zadania te wykonywane były terminowo, dobrze jakościowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17) organizuje pracę na podległych stanowiskach pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
18) zabezpiecza przestrzeganie na stanowiskach pracy przepisów i zasad bhp, wydaje polecenia usuwania uchybie, w tym zakresie oraz kontroluje wykonanie tych poleceń.
19) zabezpiecza wykonanie zarządzeń i zaleceń wydanych przez organy kontrolne nad warunkami pracy.
20) organizuje stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
21) zapewnia pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnuje aby

środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.
22)organizuje, przygotowuje i prowadzi pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy.
23)zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego.
24)zapewnia przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
25)prowadzi szkolenia na stanowisku pracy podległych pracowników zgodnie z opracowanymi i zatwierdzonymi programami instruktażu.
26)kontroluje i nadzoruje rozliczenia czasu pracy pracowników i rzetelność sporządzonych dokumentów oraz przestrzeganie przepisów o czasie pracy.
27)w sezonie grzewczym sprawuje nadzór nad pracą kotłowni i zatrudnionych tam pracowników.
28)opracowuje zakresy czynności i odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom.
29)składa sprawozdanie z zakresu robót remontowych i realizacji planu remontów i konserwacji Zarządowi HSM.
30)nadzoruje nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych.
31)nadzoruje nad remontami pojazdów i ich rozliczeniem.
32)zapewnia pełne i racjonalne wykorzystanie środków transportowych oraz przekłada wnioski w tym zakresie.
33)przyjmuje interesantów w sprawach związanych z działalnością GZM.
34)kieruje i koordynuje pracą działu GZM.
35)występuje do Zarządu z wnioskami w sprawie przyjmowania, awansowania, nagradzania, karania i zwalniania podległych sobie pracowników.
36)dokonuje okresowych ocen podległych pracowników oraz sporządza projekty opinii o tych pracownikach.
37)opracowuje plan urlopów i po zatwierdzeniu przestrzega ich realizację. ,
38)za realizacje planów urlopów zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
39)za rozliczenie czasu pracy podległych pracowników, rzetelności sporządzonych dokumentów i przestrzeganie przepisów o czasie pracy.
40)przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż. Oraz tajemnicy służbowej i państwowej.
41)za gruntowną znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz przepisów ogólnych i wewnętrznych.
42)jeżeli pracownik nie wykona lub nienależycie wykona obowiązki pracownicze ze swojej winy i wyrządzi tym samym szkodę Sp-ni, ponosi Pan za to odpowiedzialność materialną zgodnie z przepisami art.114 KP.
43)stwierdzanie pod względem merytorycznym celowości wykonanych usług, zakupu materiałów, dostawy sprzętu itp.

6. Stanowiko d/s BHP i p.poż do obowiązków należy:

1) odpowiada za stan sanitarno – porządkowy
2) nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentów działu oraz wyposażenie wszystkich pracowników działu w odzież roboczą i środki czystości osobistej.
3) udział w przeglądach stanu technicznego zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych,
4) nadzór nad zaopatrywaniem pracowników w przedmioty i środki czystości
5) wyposażanie w podręczne apteczki,
6) wykonywanie obowiązków określonych w odpowiednich przepisach prawnych w sprawie

służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
7) realizację ochrony przeciwpożarowej na terenie Spółdzielni,

7. Administratorzy osiedla, podlegają bezpośrednio Prezesowi poprzez kierownika GZM i odpowiadają za:

1) obsługa centrali telefonicznej,
2) obsługa kserokopiarki
3) zgłaszanie konieczności konserwacji powyższych urządzeń,
4) nadzór i rozliczanie wykorzystania papieru i sprzętu.
5) nadzór i organizację pracy podległych pracowników,
6) oznakowanie budynków stosownymi tablicami z nazwą ulicy, numerem posesji i wyszczególnieniem zarządcy,
7) utrzymanie aktualnych tablic informacyjnych na klatkach schodowych,
8) rozprowadzenie wśród mieszkańców wszelkich dokumentów, co do których polecenia otrzymuje z Zarządu Spółdzielni,
9) dbałość o dobry stan sanitarno-porządkowy budynków oraz ich stan techniczny w zakresie drobnych napraw, o estetykę terenów zielonych – zlecanie w tym względzie prac firmom zewnętrznym,
10) obsługę lokatorów na interwencje osobiste, telefoniczne i pisemne wraz z prowadzeniem zeszytu zgłoszeń, archiwum pism,
11) prowadzenie książek meldunkowych, ewidencji budynków mieszkalnych i kart SPGM,
12) prowadzenie postępowań wyjaśniających o naruszenie regulaminu porządku domowego, sporządzanie wniosków do kolegium ds. wykroczeń o ukaranie, bądź wniosków o pozbawienie członkostwa w Spółdzielni,
13) przekazywanie informacji dotyczących zmiany użytkownika do działu członkowsko – rozliczeniowego i do działu czynszów,
14) współpracę z Policją w przypadkach konieczności wejścia w jej asyście do mieszkania oraz w celu zapewnienia bezpieczeństwa publicznego mieszkańców oraz Strażą Miejską,
15) sprawy związane ze zmianą użytkowników lokali mieszkalnych, tj. za odbiór lokalu zwalnianego i przekazanie lokalu nowemu użytkownikowi,
16) udział w statutowych formach działania Spółdzielni, w szczególności w zebraniach przedstawicieli członków i zebraniach grup członkowskich, zebraniach komitetów blokowych,
17) przedkłada do akceptacji w uzgodnieniu z drugim administratorem roczny plan rzeczowy i finansowy potrzeb działu administracji,
18) poprawne przygotowanie umów o świadczenie usług komunalno – mieszkaniowych, wyegzekwowania ich od zleceniobiorców i rozliczenie,
19) przeprowadzanie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji stosownie do potrzeb lub zarządzeń państwowych organów sanitarnych.
20) administrowanie budynkiem biurowym i lokalami wykorzystywanymi na potrzeby własne Spółdzielni, utrzymywanie ich w należytym stanie technicznym i sanitarnym, zabezpieczenie ich przed zagrożeniem pożarowym i przed wstępem osób nieupoważnionych, zwłaszcza po godzinach pracy,
21) wyposażenie pomieszczeń Spółdzielni w niezbędne urządzenia, meble i sprzęt, wykonywanie napraw i konserwacji oraz prowadzenie stosownej ewidencji i znakowania /cechowanie/,
22) prowadzenie kompleksowo wszystkich spraw związanych z zapewnieniem i utrzymaniem właściwego stanu technicznego obiektów budowlanych i urządzeń

technicznych znajdujących się w zasobach Spółdzielni, celem bezawaryjnej ich eksploatacji.
23)prawidłowe wynajmowanie obiektów i pomieszczeń znajdujących się w zasobach Spółdzielni,
24)załatwianie wszystkich spraw administracyjnych występujących na terenie bazy wynikających z prowadzenia wynajmu obiektów,
25)współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Sp-ni oraz z dostawcami mediów : energetycznych, energii elektrycznej, wody i odprowadzania ścieków, telefonów oraz z najemcami budynków i obiektów,
26)prowadzenie dokumentacji zapewniającej właściwą organizację pracy na swoim stanowisku,
27)prowadzenie i załatwianie korespondencji zgodnie z posiadanymi w tym zakresie kompetencjami,
28)udział w komisjach typowania robót remontowych, przeglądach stanu technicznego obiektów budowlanych oraz udział w komisjach odbiorów wykonanych robót
29)nadzór merytoryczny i techniczny nad prowadzonymi robotami remontowymi,
30)rozliczanie zużycia mediów: woda i ścieki, centralnego ogrzewania, energii elektrycznej; rozliczanie rozmów telefonicznych, prowadzonych przez abonentów,
31)prowadzenie rejestru najemców,
32)pozyskiwanie najemców na zwolnione lokale,
33)protokolarne przejmowanie i przekazywanie wynajmowanych obiektów i budynków oraz udział w negocjacjach dotyczących najmu.
34)Stwierdzanie pod względem merytorycznym celowości wykonanych usług, zakupu materiałów, dostawy sprzętu itp.
35)Dokonuje podziału, prowadzi ewidencje kosztów na poszczególne nieruchomości i przekazuje co miesiąc do działu finansowego.

8. **Gospodarze posesji – podlegają bezpośrednio administracji, odpowiadają za:**
1) dbanie o czystość powierzonych opiece posesji,
2) dbałość o estetykę i utrzymanie zieleni,
3) utrzymanie chodników w odpowiednim stanie wykonując prace w zależności od pory roku,
4) zgłaszanie w dziale administracji wszelkich zaobserwowanych nieprawidłowości, awarii i usterek.

9. Do obowiązków Majstrów GZM należy:
1) prowadzenie eksploatacji instalacji i urządzeń energetycznych w zasobach Spółdzielni:
a) zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo budowlane oraz przepisami szczegółowymi do w/w ustawy, Polskimi Normami i aktualną wiedzą techniczną;
b) eksploatację tych urządzeń za pośrednictwem osób posiadających wymagane kwalifikacje zawodowe wymienione w przepisach szczegółowych;
c) nadzoruje prawidłowość eksploatacji instalacji i urządzeń energetycznych oraz wykonawstwo robót na tych instalacjach zgodnie z obowiązującymi przepisami wymienionymi w pkt „a",
d) dokonuje zakupów niezbędnych materiałów do prac remontowo-konserwacyjnych.
2) nadzór nad systematycznymi przeglądami, zabiegami konserwacyjno – remontowymi oraz innymi czynnościami techniczno – organizacyjnymi,

3) zbiera, aktualizuje i przechowuje dokumentację techniczną obiektów budowlanych i terenowych,
4) przygotowuje dane wyjściowe do planów remontowo- konserwacyjnych oraz opracowuje okresowe sprawozdania z realizacji planu rzeczowo – finansowego,
5) przeprowadza okresowe kontrole obiektów budowlanych, instalacji oraz urządzeń zgodnie z wymogami przepisów Prawa budowlanego, innymi ustaleniami lub nakazami /normami/, ewidencjonuje i dokumentuje te czynności a także usuwa stwierdzone nieprawidłowości,
6) uczestnictwo w komisjach przetargowych, odbiorach technicznych budynków oraz komisjach do załatwiania interwencji członków Spółdzielni,
7) udział w przeglądach stanu technicznego zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych,
8) opracowywanie planów rzeczowo- finansowych remontów budynków,
9) nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu remontów budynków oraz instalacji wod. – kan. – i C.O., a także prowadzenie remontów instalacji elektrycznych w oparciu o wyłonionych w drodze przetargu wykonawców,
10) przedkładanie zleceń, umów i faktur Zarządowi do akceptacji,
11) zatwierdzanie kosztorysów wstępnych, przedmiarów, kosztorysów powykonawczych w zakresie posiadanych uprawnień,
12) przygotowanie analiz technicznych, co do kierunków zamierzeń remontowych oraz efektów rzeczowych i ekonomicznych, uzyskanych w wyniku dotychczasowej działalności remontowej,
13) udział w statutowych formach działania Spółdzielni.
14) współpraca z wszystkimi działami Spółdzielni w zakresie remontów, napraw i komisji powoływanych na interwencję lokatora oraz zakresie planowania finansowego, rzeczowego i fakturowania robót,
15) dokonuje podziału, prowadzi ewidencję kosztów na poszczególne nieruchomości i przekazuje co miesiąc do działu finansowego.

10. Magazyn podlega bezpośrednio Kierownikowi GZM , do obowiązków należy:
1) odpowiedzialność za opiekę i zarządzanie magazynem, przepływem materiałów,
2) rzetelne sporządzanie dokumentów magazynowych, przestrzeganie zasad obiegu dokumentów,
3) kontrolowanie rzeczywistego stanu magazynowego ze stanem ewidencyjnym,
4) pozostałe czynności z zakresu gospodarki magazynowej.
5) ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie w Spółdzielni systemu zaopatrzeniowego i magazynowego, tj. rozpoznaje potrzeby materiałowo – techniczne, dokonuje zaprzychodowania zakupów w stosownych urządzeniach ewidencyjnych, przechowuje /magazynuje/ do czasu ich wydania na potrzeby remontowo – konserwacyjne i eksploatacyjne, chroni przed uszczupleniem lub pożarem, poddaje zabiegom obserwacyjnym, prowadzi analizy zapasów, kontrole stanów oraz przygotowuje magazyn do rocznej bądź doraźnej inwentaryzacji.

11. Inspektor d/s technicznych – podlega bezpośrednio Prezesowi Spółdzielni i zobowiązany jest do:
1) udziału w przeglądach technicznych zasobów mieszkaniowych,
2) udziału w opracowaniu planów rzeczowo – finansowych remontów budynków,
3) udziału w pracach komisji przetargowej, komisjach do załatwiania interwencji

mieszkańców, sporządzania protokołów,
4) udziału w odbiorach robót od firm zewnętrznych,
5) przygotowania zleceń i umów, nadzoru prac remontowych, sprawdzania kosztorysów wstępnych, przedmiarów, kosztorysów powykonawczych i faktur,
6) interwencji w związku ze zgłoszeniami lokatorów,
7) współpraca z organami i poszczególnymi działami Spółdzielni,
8) uczestnictwa w komisjach ds. przejmowania i przekazywania lokali mieszkalnych i użytkowych, sporządzanie kosztorysów prac remontowych zwalnianych lokali, sporządzanie protokołów i innych dokumentów stanowiących podstawę do rozliczeń finansowych w tych sprawach,
9) pracy w Wewnętrznej komisji szacunkowo – likwidacyjnej Spółdzielni,
10)śledzenia nowych metod w robotach remontowych,
11)bieżącego prowadzenia dokumentacji przewodów kominowo – wentylacyjnych, realizacji zaleceń kominiarskich, zlecenia prac związanych z usuwaniem usterek przewodów kominowych, nadzór nad przeglądami kominiarskimi i związaną z tym dokumentacją, prowadzi książkę obiektów budowlanych.
12)rozpatrywania roszczeń finansowych /rzeczowych/ użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych z tytułu usterek budowlanych oraz zaistniałych szkód, za które ponosi odpowiedzialność Spółdzielnia,
13)prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zadań planowych, wykonywania bieżącego nadzoru budowlanego, analizowania kosztorysów, korygowania błędów merytoryczno – rachunkowych w kosztorysach i fakturach, dokonywania odbiorów wykonywanych prac, reagowania na usterki,
14)analizowania kosztów poniesionych na realizację prac remontowych, opracowywania odpowiednich dokumentów sprawozdawczych dla organów statutowych Spółdzielni.

12. Majster budowlany, podlega bezpośrednio Kierownikowi działu GZM, zobowiązany jest do:

1) nadzoru, organizacji i rozliczania z wykonanej pracy podległych pracowników, uczestnictwa w pracach komisji powołanych do oceny stanu technicznego mieszkań oraz do załatwiania interwencji lokatorów, w szczególności na okoliczność awarii wod.–kan. – gaz i c.o., sporządzanie protokołów i wniosków co do sposobu załatwienia sprawy,
2) udziału w przeglądach technicznych zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych,
3) udziału w pracach komisji przetargowej,
4) realizacji zatwierdzonego planu remontów instalacji wod. – kan. – c.o. w oparciu o wyłonionych w drodze przetargu wykonawców,
5) przygotowania zleceń i umów, nadzór prac remontowych, sporządzanie kosztorysów wstępnych i powykonawczych, przedmiarów oraz faktur w zakresie posiadanych uprawnień,
6) załatwiania na bieżąco prac związanych z eksploatacją budynków,
7) opracowania sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonania wg potrzeb przełożonych.
8) nadzór, organizację i rozliczanie z wykonanej pracy podległych pracowników,
9) nadzór nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną budynków będących własnością Spółdzielni,
10)przestrzeganie okresowych przeglądów w terminach zgodnie z obowiązującymi przepisami i odnotowanie tych czynności w książce konserwacji,
11)nadzór nad bieżącym usuwaniem usterek, interwencji lokatorów,

12)współpracę z organami państwowymi wymienionymi w Ustawie Prawo Budowlane i odnośnymi organami wymienionymi w przepisach szczególnych do w/w ustawy,
13)nadzór nad poprawnością zleceń i umów, nadzór prac remontowych i konserwacyjnych, kosztorysów oraz faktur w zakresie posiadanych uprawnień.
14)utrzymanie sprawności technicznej i eksploatacyjnej instalacji wod. –kan. –gaz –c.o. w budynkach Spółdzielni,
15)prawidłowe funkcjonowanie instalacji wod. –kan. –gaz –c.o. w budynkach Spółdzielni,
16)bieżące załatwianie interwencji lokatorów.
17)Dokonuje i prowadzi ewidencję kosztów na poszczególne nieruchomości

13. Ślusarz – stolarz, malarz, robotnik budowlany podlega bezpośrednio Majstrowi nadzoru budowlanego ., odpowiada za:

1) utrzymanie w sprawności technicznej stolarki okiennej, drzwiowej, bram, w zasobach Spółdzielni, jak również budynku administracyjnego,
2) współpracę z administratorami oraz magazynierem i konserwatorem – ślusarzem,
3) bieżące załatwianie interwencji lokatorów,
4) prowadzi kontrolkę czasu pracy oraz wykonanych czynności

13. Elektryk, hydraulik podlega bezpośrednio Majstrowi d/s budowlanych i do obowiązków należy:

1) utrzymanie sprawności technicznej i eksploatacyjnej instalacji elektrycznych i osprzętu w budynkach Spółdzielni,
2) przegląd i konserwacja instalacji oświetleniowej i odgromowej,
3) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę elektryczną,
4) bieżąca obsługa zgłoszeń lokatorów.
5) prowadzi kontrolkę czasu pracy oraz wykonanych czynności

14. Kierownik SKK Słoneczko – podlega bezpośrednio Prezesowi Spółdzielni i zobowiązany jest do:

1) planowanie, sprawozdawczość i dokumentacja działalności społeczno wychowawczej
2) opracowanie rocznego planu pracy SKK Słoneczko na rok następny z uwzględnieniem prac w poszczególnych miesiącach oraz przedstawienie planu do akceptacji Zarządu.
3) informowanie Zarządu o planowanych imprezach i przygotowywanie szczegółowego planu imprezy i kosztów.
4) prowadzenie wewnętrznych rozliczeń finansowych działalności SKK Słoneczko.
5) pomoc w organizacji pracy i nadzór nad pracą kół zainteresowań.
6) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
7) występowanie z wnioskami dotyczącymi awansów, nagradzania, karania oraz wnioskami premiowymi.
8) opieka nad stałymi formami pracy.
9) przeciwdziałanie patologiom społecznym przez prowadzenie spotkań edukacyjnych.
10)organizowanie imprez masowych.
11)współpraca z instytucjami społeczno wychowawczymi.
12)odpowiedzialność za szatę graficzną tablic informacyjnych.
13)stwierdzanie pod względem merytorycznym celowości wykonanych usług, zakupu materiałów, dostawy sprzętu itp.

17. Ciepłownik HSM – podlega bezpośrednio Prezesowi Spółdzielni i zobowiązany jest do:

1) całokształtu działalności w zakresie gospodarki energią cieplną i urządzeń instalacyjnych
2) przyjmowanie i rozliczanie opału.
3) rozliczanie czasu pracy palaczy c.o.
4) branie udziału w organizowanych przetargach na dostawę węgla.
5) sprawowanie nadzoru nad kotłowniami i analiza zużycia węgla lub gazu.
6) dokonywać okresowych kontroli w mieszkaniach w zakresie utrzymywania odpowiednich temperatur i wilgotności w okresie grzewczym.
7) branie czynnego udziału w zakresie odczytów urządzeń pomiarowych
8) analiza miesięczna zużycia energii cieplnej dla potrzeb c.o., c.c.w. na poszczególnych budynkach.
9) organizowanie spotkań z mieszkańcami w zakresie ustalania współczynników korygujących, podziału kosztów w budynkach opomiarowanych podzielnikami ciepła.
10) utrzymanie w należytym stanie technicznym instalacji c.o. i c.c.w. w budynkach oraz sieci przesyłowych.
11) współpraca z firmami rozliczeniowymi w zakresie kosztów c.o.
12) stwierdzanie pod względem merytorycznym celowości wykonanych usług, zakupu materiałów, dostawy sprzętu itp,
13) dokonuje i prowadzi ewidencję kosztów na poszczególne nieruchomości.

§ 16.

Pion Zastępcy Prezesa – Głównego Księgowego

1. Kierownik działu finansowego , zastępuje głównego księgowego – do obowiązków należy:

1) podlega Głównemu Księgowemu.
2) aastępuje Głównego Księgowego w czasie urlopu i nieobecności, ponosi w tym czasie pełną odpowiedzialność za stan księgowości.
3) współpracuje ze wszystkimi komórkami oraz instruuje w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowania.
4) koordynacja wszelkich prac w dziale księgowości.
5) ustalanie planów urlopów działu księgowego z równoczesnym ustalaniem zastępstw w okresie nieobecności.
6) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym raportów kasowych, przeprowadzanie przynajmniej raz w kwartale kontrolo stanu gotówki w kasie, i odnotowywanie faktu sprawdzenia na kopii a w przypadku stwierdzenia różnic sporządzanie protokołu.
7) sporządzanie rozliczeń następujących funduszy i podatków:
a) zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
b) fundusz remontowo – knserwacyjny,
c) podatek od nieruchomości.
8) dekretowanie raportów kasowych , faktur, rachunków, dowodów bankowych.
9) nadzór nad rozliczaniem kosztów zakupu, zarządu, ogólnych na poszczególne działalności Spółdzielni w okresach miesięcznych.
10) nadzór i analiza kosztów eksploatacji , co i cw kosztów wykonawstwa własnego.

11)kompletowanie informacji niezbędnych do comiesięcznej sprawozdawczości statystycznej oraz do wszelkiego rodzaju analiz wewnętrznych.
12)przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów operacji gospodarczych.
13)pomoc przy sporządzaniu planów finansowych.
14)znajomość przepisów i zagadnień występujących w zakresie księgowości HSM.
15)podnoszenie swoich kwalifikacji ogólnych i zawodowych dla lepszego wykonania poszczególnych zadań.
16)stały nadzór nad pracą podległych pracowników, pomoc doradcza i instruktażowa.
17)przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż. Informowanie Gł, onego Księgowego i Zarządu o sprawach problemowych.
18)prawidłowo przechowywanie ksiąg, kartotek, dokumentów księgowych oraz utrzymanie porządku w dokumentacji bieżącej i archiwum.
19)ustalanie aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
20)dbanie o prawidłowe stosunki międzyludzkie w podległej komórce organizacyjnej.
21)powiadamianie Zarządu w uzasadnionych przypadkach o zauważonych nieprawidłowościach.
22)terminowe, należyte i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań stojących przed działem finansowo-księgowym.
23)równomierne i zgodne z kwalifikacjami podział pracy miedzy pracowników w dziale finansowo-księgowym.
24)nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, instrukcji bhp i p. poż. Oraz zachowania tajemnicy służbowej.
25)prowadzenie wewnętrznej kontroli i sporządzenie protokołów z kontroli co najmniej raz w kwartale.
26)dokonywać inwentaryzacji kasy co najmniej dwa razy w roku.
27)stwierdzanie pod względem merytorycznym celowości wykonanych usług, zakupu materiałów, dostawy sprzętu itp.

2. Inspektor ds. finansowo- księgowych do obowiązków należy:

1) sporządzanie przypisu czynszu na eksploatowane lokale mieszkalne.
2) Bbieżące księgowanie wpłat czynszowych z raportów kasowych oraz wyciągów bankowych.
3) naliczanie opłat czynszowych na nowo zasiedlane lokale.
4) współpraca z komórką członkowsko – mieszkaniową w zakresie wszelkich zmian i zamian lokali członków mieszkających.
5) prowadzenie korespondencji z członkami i najemcami w zakresie opłat czynszowych.
6) miesięczne uzgadnianie obrotów i sald z kontem syntetycznym.
7) przygotowanie danych do sprawozdania i informacji z zakresu prowadzonych spraw.
8) prowadzenie zapisów syntetycznych i analitycznych metodą komputerową, na nieruchomości,
9) wystawianie faktur VAT,
10)uzgadnianie kont analitycznych z syntetyką,
11)prowadzenie zapisów kosztów wg typów działalności oraz bieżące analizowanie sald,
12)sporządzanie dodatkowych zestawień kosztów.
13)rejestracja faktur, sprawdzanie ich pod wzgl. merytorycznym i rachunkowym,

3. Inspektor d/s finansowo-księgowych - Stanowisko ds. księgowości materiałowej, ewidencji funduszy
do obowiązków należy:

1) przyjmowanie, księgowanie i kontrolowanie dokumentów magazynowych oraz dekretowanie faktur dotyczących zakupu materiałów i obrotu materiałowego,
2) sporządzanie rozdzielników materiałowych,
3) kwartalne uzgadnianie ewidencji ilościowo – wartościowej z ewidencja ilościową magazynu,
4) rozliczanie inwentaryzacji materiałów magazynowych oraz składników majątku pozabilansowego, ustalenie różnic,
5) ewidencja składników majątkowych o niskiej wartości,
6) zastępstwa kasjera w czasie nieobecności.

4. Inspektor d/s finansowo- księgowych - Stanowisko ds. rozliczeń płac, podatków i ZUS
do obowiązków należy:

1) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i opiekuńczych, obliczania wynagrodzenia pracowników oraz pozostałych zasiłków,
2) sporządzanie list płac z bezosobowego funduszu płac,
3) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
4) sporządzanie deklaracji ZUS i terminowe przelewanie składek na ubezpieczenia,
5) sporządzanie raportów imiennych RMUA,
6) dekretowanie dowodów bankowych i prowadzenie rejestru bankowego,
7) prowadzenie kartotek dla celów podatkowych i sporządzanie rocznych informacji o dochodach PIT 11, 8b, 8c, 40.

5. Inspektor d/s finansowo-księgowych – Stanowisko d/s czynszów, rozliczeń do obowiązków należy:

1) prowadzenie rozrachunków z członkami, najemcami z tytułu opłat eksploatacyjnych i odsetek,
2) sporządzenie rejestru w rozbiciu na lokale mieszkalne, użytkowe, garaże,
3) sporządzanie kwartalne analiz zaległości i wysyłanie upomnień od dłużników, windykacja, prowadzenie rejestru dłużników,
4) uzgodnienia miesięcznych obrotów i sald z syntetyką,
5) udzielanie wyjaśnień lokatorom dotyczących czynszów, odsetek, zaległości,
6) wprowadzanie danych do komputera,
7) prowadzenie rozliczeń zużycia wody wg obowiązującego regulaminu,
8) dokonywanie analizy prowadzonych kont,

6. Inspektor d/s finansowo – księgowych – Kasjer Spółdzielni
do obowiązków należy:

1) prowadzenie kasy Spółdzielni,
2) czuwanie nad nie przekroczeniem pogotowia kasowego,
3) sporządzanie raportów kasowych,
4) sporządzanie przelewów
5) wypłacanie wynagrodzeń,
6) czuwanie nad terminowością rozliczania pobranych zaliczek,

7) miesięczne uzgadnianie salda kasowego.

7. Inspektor d/s finansowo – księgowych – Analizy i Koszty do obowiązków należy:

1) podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Finansowego,
2) opracowuje plany ekonomiczno-finansowe Spółdzielni w oparciu o Statut Spółdzielni oraz Regulaminy i Uchwały zatwierdzone przez organy samorządowe Spółdzielni oraz Uchwały Rady Miasta w zakresie opłat za dostarczenie wody i odprowadzenie ścieków, przyjęcia odpadów komunalnych na miejskie wysypisko śmieci, opłat i podatków za wieczyste użytkowanie i od nieruchomości, taryf w zakresie energii cieplnej do ZEC dla potrzeb c.o. i c.c.w., taryf w zakresie energii elektrycznej do Korporacji Energetycznej dl potrzeb oświetlenia administracyjnego,
3) opracowuje niezbędne Regulaminy w zakresie rozliczenia dostarczanych medii w oparciu o aktualne przepisy,
4) sporządza umowy i aneksy dla lokali użytkowych,
5) dokonuje analizy ponoszonych kosztów,
6) przedkłada Zarządowi Spółdzielni co najmniej raz w kwartale wykonanie kosztów na poszczególnych kierunkach działalności Spółdzielni.

8. Inspektor d/s finansowo – księgowych – rozliczenie kosztów na poszczególnych nieruchomościach, do obowiązków należy:

1) ewidencja poszczególnych składników kosztowych na nieruchomościach jednobudynkowych w oparciu o dokumentację finansową w rozbiciu na poszczególne składniki kosztów przekazanych przez GZM.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.

Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą nr 20/2009 Rady Nadzorczej Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie z dnia 28 kwietnia 2009r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.