REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej
„Wspólna Praca" w Katowicach

Katowice, dn. 27.10.2025 rok

28.10.2025 r.

SPIS TREŚCI

		Str.
I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Ramowe zakresy działania i odpowiedzialności kierownictwa	6
III.	Ramowe zakresy działania i odpowiedzialności komórek organizacyjnych	9
IV.	Postanowienia końcowe	25

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin niniejszy określa podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących wykonywaniem zadań Spółdzielni jako zakładu pracy w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej uchwałą nr 42/2025 Rady Nadzorczej SBM „Wspólna Praca" z dnia 25.08.2025 r. oraz ustala podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne, tj.: działy, samodzielne stanowiska pracy i poszczególne Administracje osiedli gospodarczo i organizacyjnie wyodrębnionych.

§ 2

Podstawę działania Spółdzielni stanowią:

— Ustawa z dnia 16.09.1982r. – Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2017r. poz. 1560 – tekst jednolity ze zm.).
— Ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. 2013r. poz. 1222 – tekst jednolity ze zm./.
— Statut SBM „Wspólna Praca".

§ 3

1. Działalnością Spółdzielni kieruje Zarząd zgodnie z postanowieniami Statutu oraz Regulaminu Zarządu w tym zakresie.
2. Bieżącą działalnością Spółdzielni kieruje Prezes Zarządu jako Kierownik Bieżącej Działalności Gospodarczej.
3. Prezes Zarządu - Kierownik Bieżącej Działalności Gospodarczej jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników i sprawuje ogólne kierownictwo oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Spółdzielni zgodnie ze Statutem, przepisami prawa i interesem Spółdzielni, równocześnie kierując i koordynując pracą Zarządu Spółdzielni.
4. Kierownik Bieżącej Działalności Gospodarczej kieruje Spółdzielnią przy pomocy swojego Zastępcy, Pełnomocników działających na podstawie i w granicach posiadanych pełnomocnictw udzielanych im przez Zarząd Spółdzielni oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
5. Z-ca Kierownika Bieżącej Działalności Gospodarczej kieruje podległymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zgodnym ze strukturą organizacyjną Spółdzielni i ustaleniami niniejszego regulaminu organizacyjnego.
6. W razie nieobecności Prezesa Zarządu - Kierownika Bieżącej Działalności Gospodarczej działalnością Spółdzielni kieruje Zastępca Kierownika Bieżącej Działalności Gospodarczej.
7. W przypadku nieobecności członka Zarządu lub zastępcy Kierownika Bieżącej Działalności obowiązki Kierownika Bieżącej Działalności Gospodarczej pełnić może osoba wyznaczona przez Zarząd.

§ 4

1. Spółdzielnia składa się z następujących komórek organizacyjnych:
   a) Dział Finansowo – księgowy, Kadr oraz Płac,
   b) Dział Organizacyjno – Prawny,
   c) Dział Techniczny, Remontów oraz Inwestycji,
   d) Administracje osiedli gospodarczo i organizacyjnie wyodrębnione, w tym:
      - Administracja Śródmieście – Centrum,
      - Administracja Tysiąclecie,
      - Administracja Brynów.
2. Komórki organizacyjne wymienione w ust. 1 pkt. a) – c) prowadzą dla całej Spółdzielni obsługę księgowo-finansową, kadrową, prawną, działalność remontową i inwestycyjną, sprawy samorządowe, członkowsko-mieszkaniowe, i inne oraz zarządzają mieniem Spółdzielni.
3. Administracje osiedli prowadzą całokształt spraw związanych z utrzymaniem w należytym stanie technicznym i eksploatacyjnym zasobów mieszkaniowych, infrastruktury technicznej i użytkowej oraz gospodarkę remontową i finansową nieruchomości stanowiących własność, współwłasność lub powierzonych Spółdzielni.
4. Komórki organizacyjne działają w oparciu o ujęte w regulaminie organizacyjnym ramowe zakresy działania, na podstawie których opracowuje się szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
5. Obsada stanowisk w komórkach organizacyjnych należy do kompetencji Kierownika Bieżącej Działalności Gospodarczej Spółdzielni.

§ 5

1. Kierownik Bieżącej Działalności Gospodarczej Spółdzielni lub Zastępca działając w zakresie swych kompetencji inicjują, organizują, kierują, koordynują i nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych odpowiadając przed właściwymi organami statutowymi za efekty pracy powierzonych im komórek organizacyjnych.

2. Kierownik Bieżącej Działalności Gospodarczej Spółdzielni lub jego Zastępca mogą powoływać zespoły robocze do opracowania lub wdrożenia określonych prac względnie realizacji zadań, w których uczestniczyć mogą oprócz pracowników Spółdzielni - także specjaliści spoza Spółdzielni. Mogą również korzystać z usług wyspecjalizowanych firm i podmiotów zewnętrznych.

§ 6

Komórki organizacyjne Spółdzielni zobowiązane są do pełnego współdziałania i bezzwłocznego wzajemnego udzielania sobie informacji, opinii oraz w razie konieczności pomocy, niezbędnych dla prawidłowej realizacji przypisanych im zadań.

§ 7

Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych ustalane są w oparciu o ramowe zakresy działania tych komórek organizacyjnych i zatwierdzane są przez Kierownika Bieżącej Działalności Gospodarczej Spółdzielni.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują wykonaniem powierzonych im zadań według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy. W razie pilnej potrzeby Kierownik Bieżącej Działalności Gospodarczej Spółdzielni lub jego Zastępca może wydać pracownikowi polecenie załatwienia sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego (o czym powinien go jednak poinformować przy najbliższej okazji). W takim przypadku pracownik obowiązany jest nie tylko załatwić sprawę, ale o otrzymanym poleceniu winien również poinformować bezpośredniego przełożonego niezwłocznie, gdy tylko będzie to możliwe.
2. W czasie nieobecności kierownika danej komórki organizacyjnej obowiązki jego pełni pracownik wyznaczony przez kierownika w trybie wynikającym z § 9 ust. 2.

§ 9

1. Kierownicy organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.
2. Kierownicy jako organizatorzy powierzonych zadań:
   1) ustalają i w miarę potrzeby aktualizują, w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem kierownictwa Spółdzielni, szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności podległych im pracowników, które powinny wyczerpywać ustalony dla danej komórki ramowy zakres jej działalności, jak też dostosowująco uwzględniać zmieniające się przepisy prawa w obszarze przypisanym dla tej komórki,
   2) wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych, w tym wyznaczają pracownika bezpośrednio mu podległego do kierowania daną komórką organizacyjną w okresie nieobecności Kierownika. W przypadku działów jednoosobowych wyznaczenie osoby zastępującej Kierownika pozostaje w gestii Kierownika Bieżącej Działalności lub jego Zastępcy,
   3) przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania,
   4) wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw, a także egzekwują ich terminowe wykonanie,
   5) kontrolują wykonanie zadań przez podległych pracowników,
   6) współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim opracowywane w ich komórkach sprawy wiążą się lub wchodzą w zakres działania również innych komórek organizacyjnych.

§ 10

1. Kierownicy obowiązani są, za wiedzą lub na polecenie bezpośrednich przełożonych, opracowywać dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty regulaminów i instrukcji oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy obowiązani są współdziałać z właściwymi organami Spółdzielni w zakresie określonym

w Statucie oraz w odpowiednich regulaminach.

3. Kierownicy przygotowują i wnoszą na posiedzenia Zarządu sprawy, w zakresie których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.

§ 11

Do obowiązków kierowników należy zapewnienie powszechnej znajomości i przestrzegania przez podległych pracowników ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów, instrukcji, zarządzeń i poleceń, a w szczególności w zakresie:

1) merytorycznej tematyki pracy komórki organizacyjnej w zakresie prowadzonych i powierzonych zagadnień problemowych,
2) porządku i dyscypliny pracy,
3) przepisów oraz zasad bhp i p.poż.,
4) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
5) prawidłowego postępowania z aktami służbowymi,
6) zabezpieczanie zbioru danych osobowych będących w posiadaniu komórki organizacyjnej.

§ 12

Kierownicy uprawnieni są do:

1) wnioskowania i podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych, w zakresie ustalonym w Regulaminie pracy,
2) podpisywania pism o charakterze informacyjnym kierowanych do innych komórek Spółdzielni oraz opracowań i pism kierowanych do kierownictwa Spółdzielni.
3) formułowania opinii i wniosków w sprawach związanych z merytorycznym zakresem pracy komórki organizacyjnej, w sprawach organizacyjnych, i innych, mających na celu udoskonalenie działalności Spółdzielni oraz poprawę efektywności i poprawności tego działania.

§ 13

1. Każdy pracownik obowiązany jest świadczyć pracę wynikającą z jego zakresu czynności i bieżących poleceń przełożonego.
2. Ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników na stanowiskach nierobotniczych dokonuje się na karcie pn. „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności", który podpisuje bezpośredni przełożony a zatwierdza Kierownik Bieżącej Działalności Gospodarczej.
3. Pracownik podpisem na karcie pn. „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności" potwierdza przyjęcie do realizacji ustalonego dla niego zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności.
4. Kartę pn. „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności" sporządza się w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:
   - 1 egz. - pracownik (oryginał),
   - 1 egz. - komórka organizacyjna, w której pracownik zostaje zatrudniony (kopia),
   - 1 egz. - komórka pracownicza (kopia).
5. Polecenia służbowe o charakterze ogólnym odnoszące się do większej grupy pracowników wynikają z: zarządzeń, poleceń i pism okólnych, które wydaje Kierownik Bieżącej Działalności Gospodarczej Spółdzielni lub jego zastępca. Ponadto wszystkich pracowników Spółdzielni obowiązują postanowienia wynikające ze Statutu, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Spółdzielni.

§ 14

Projekty wewnętrznych aktów normatywnych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń, poleceń, pism okólnych) opracowują komórki organizacyjne merytorycznie właściwe dla danej problematyki przy współpracy radcy prawnego, przedstawiając je do akceptacji Zarządu lub Prezesa Zarządu - Kierownika Bieżącej Działalności Gospodarczej za pośrednictwem Działu organizacyjno-prawnego.

§15

1. Wszelkiego rodzaju pisma, dokumenty, informacje, sprawozdania adresowane do osób trzecich, (w tym członków Spółdzielni i instytucji zewnętrznych), nie zawierające zobowiązań Spółdzielni podpisuje się zgodnie z reprezentacją ujawnioną w KRS.

   Zastępca Kierownika Bieżącej Działalności, na podstawie upoważnienia szczególnego udzielonego przez Kierownika Bieżącej Działalności, jest upoważniony do samodzielnego dokonywania czynności określonych w tym upoważnieniu.

Osoba zatrudniona na stanowisku ds. Płac i Kadr, na podstawie upoważnienia szczególnego udzielonego przez Kierownika Bieżącej Działalności, jest upoważniona do samodzielnego dokonywania czynności z zakresu prawa pracy, wskazanych w upoważnieniu.

2. Do podpisywania pism o charakterze informacyjnym wychodzących na zewnątrz, Kierownik Bieżącej Działalności Gospodarczej Spółdzielni może także upoważnić poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych.
3. Zasady i tryb postępowania przy wysyłaniu korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.
4. Procedurę przetwarzania i ochrony danych osobowych reguluje Polityka Bezpieczeństwa Informacji Danych Osobowych obowiązująca w Spółdzielni oraz indywidualne (imienne) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

§ 16

Szczegółowy wykaz komórek organizacyjnych oraz ich podporządkowanie poszczególnym członkom kierownictwa Spółdzielni określa struktura organizacyjna zatwierdzona przez Radę Nadzorczą.

§ 17

W sprawach wynikających ze stosunku pracy zgodnie z § 3 niniejszego Regulaminu, Spółdzielnia działa przez Kierownika Bieżącej Działalności Gospodarczej Spółdzielni jako kierownika zakładu, Zastępcy lub pracownika działającego na podstawie upoważnienia szczególnego.

§ 18

Spółdzielnia używa pieczątki firmowej o brzmieniu:

Spółdzielnia Budowlano-Mieszkaniowa
"WSPÓLNA PRACA"
40-082 Katowice, ul. Sobieskiego 10
tel. 032/2596-576;032 2589-405;032 2596-762
NIP 634-001-30-68, REGON 000484660

.....

§ 19

ZACIĄGANIE ZOBOWIĄZAŃ

1. Do składania w imieniu Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Wspólna Praca" oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków Spółdzielni - swoje podpisy pod pieczątką Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu W przypadku Zarządu jednoosobowego oświadczenia woli za Spółdzielnię składają Prezes Zarządu lub łącznie dwaj pełnomocnicy. Pełnomocników ustanawia Prezes Zarządu.
   Ponadto Zastępca Kierownika Bieżącej Działalności oraz osoba pracownik upoważniony do składania oświadczeń jednoosobowo w sprawach określonych w upoważnieniu szczególnym /§15 ust.1/
2. Pełnomocnicy Spółdzielni działają łącznie lub oddzielnie w granicach ich kompetencji ustalonych pełnomocnictwem sporządzonym na piśmie - na czas nieokreślony lub doraźnie na czas określony, względnie dla określonej czynności.
3. Dokumenty finansowe, w tym również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisują łącznie: Kierownik Bieżącej Działalności Gospodarczej lub osoba przez niego upoważniona i Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Głównego Księgowego.
4. Podpisy, o których mowa w ust. 3 powinny być zgodne ze wzorami podpisów złożonymi we właściwej instytucji finansowej, np. w banku.
5. Dokumenty obrotu materiałowego podpisują osoby uprawnione do zatwierdzenia tych dokumentów wykazane we wzorach podpisów załączonych do właściwego zarządzenia wewnętrznego.

II. RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNICTWA SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO-MIESZKANIOWEJ „WSPÓLNA PRACA"

§ 20

PREZES ZARZĄDU – KIEROWNIK BIEŻĄCEJ DZIALALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Kierownik Bieżącej Działalności Gospodarczej, w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
   1) wydaje dyspozycje i polecenia swojemu zastępcy odnośnie sposobu wykonywania powierzonych zadań, nadzoruje i koordynuje jego działania, przyjmuje sprawozdania i informacje o wykonaniu dyspozycji i poleceń, itp.,
   2) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane mu zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną oraz zadania powierzone

uchwałami Zarządu,

3) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz,koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych, strategii i programów działalności, monitoruje przebieg ich wykonania oraz nadzoruje terminowość opracowania sprawozdań z ich wykonania,
4) sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych i gospodarczych Spółdzielni,
5) nadzoruje proces programowania inwestycji i gospodarkę gruntami w zakresie nabycia lub zbycia terenów i nieruchomości określonymi w uchwale Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.
6) inicjuje i nadzoruje działania z zakresu windykacji należności i rozliczeń z kontrahentami, w tym zmierzające do prawidłowego kształtowania polityki finansowej Spółdzielni, zapewnienia bezpieczeństwa finansowego, poprawnych wskaźników płynności finansowej i ogólnej efektywności ekonomicznej Spółdzielni,
7) organizuje prawidłową ewidencję wpływającej do Spółdzielni korespondencji oraz przegląda i dekretuje ją na właściwie merytorycznie komórki organizacyjne, w sposób umożliwiający prawidłowe rozpatrzenie i załatwienie spraw objętych tą korespondencją,
8) prowadzi zgodnie z potrzebami i prawem politykę kadrową i płacową,
9) sprawuje ogólny nadzór nad właściwą ochroną danych osobowych będących w posiadaniu Spółdzielni,
10) wpływa na kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich oraz zapewnienie właściwej, zgodnej ze stanem faktycznym, informacji o Spółdzielni i jej działaniach dla członków i załogi m.in. za pośrednictwem i przy współudziale kadry kierowniczej),
11) podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, korzystając w tym zakresie z opinii pracownika zajmującego się sprawami BHP,
12) współdziała z zakładową organizacją związkową lub przedstawicielem pracowników na zasadach określonych w Prawie pracy i w ustawie o związkach zawodowych,
13) przyjmuje członków Spółdzielni w ramach skarg i wniosków,
14) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań (Walne Zgromadzenie, Rada Nadzorcza, Zarząd, Rady Osiedli) oraz zapewnia ich obsługę, a w szczególności kieruje i koordynuje pracę Zarządu,
15) organizuje skuteczną kontrolę wewnętrzną, nadzoruje realizację ustaleń i wniosków pokontrolnych oraz prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wnoszonych pod adresem Spółdzielni,
16) nadzoruje gospodarkę lokalami mieszkalnymi i lokalami o innym przeznaczeniu,
17) nadzoruje realizację wniosków członków o wyodrębnienie własności lokali spółdzielczych,
18) inspiruje działania związane z doskonaleniem metod zarządzania Spółdzielnią,
19) dba o tworzenie warunków dla realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, organizuje i nadzoruje obronę cywilną w Spółdzielni oraz współpracuje w tym zakresie ze służbami miejskimi,
20) dba o szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
21) zapewnia informacje o zmianach prawa mających związek z działaniem Spółdzielni - organizuje obsługę prawną w zakresie zapewniającym optymalne bezpieczeństwo prawne Spółdzielni i pomoc wykonującym przypisane zadania,
22) składa Zarządowi Spółdzielni i Radzie Nadzorczej informacje, i sprawozdania z zakresu problematyki prowadzonej w podporządkowanych bezpośrednio komórkach organizacyjnych, a także inicjuje ewentualne zmiany w obowiązujących regulaminach i instrukcjach.

2. Kierownikowi Bieżącej Działalności Gospodarczej Spółdzielni podlegają bezpośrednio następujące osoby oraz komórki organizacyjne:
   a) Zastępca Kierownika Bieżącej Działalności – Główny Księgowy,
   b) Dział Finansowo – księgowy, Kadr oraz Płac,
   c) Dział Organizacyjno – Prawny,
   d) Dział Techniczny, Remontów i Inwestycji,
   e) Administracje osiedli gospodarczo i organizacyjnie wyodrębnione, w tym:
      - Administracja Śródmieście – Centrum,
      - Administracja Tysiąclecie,
      - Administracja Brynów

§ 21
ZASTĘPCA KIEROWNIKA BIEŻĄCEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ – GÓWNY KSIEGOWY

1. Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Bieżącej Działalności Gospodarczej – Głównego Księgowego w zakresie ogólnym należy w szczególności:
   1) Zastępowanie Kierownika Bieżącej Działalności podczas jego nieobecności,
   2) podejmowanie decyzji i podpisywanie dokumentów w granicach udzielonego upoważnienia,

3) zapewnienie ciągłości funkcjonowania jednostki,
4) właściwe zorganizowanie służb podległego pionu dla prawidłowego wykonywania zadań wynikających z ich zakresów obowiązków oraz planów gospodarczo-finansowych, programów i strategii działania obowiązujących w Spółdzielni,
5) organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie zagadnień objętych zakresami działania podległego pionu oraz egzekwowanie ich bieżącej realizacji,
6) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz,
7) nadzorowanie terminowości i prawidłowości opracowania oraz legalności, rzetelności i gospodarności sporządzonych projektów planów gospodarczo - finansowych,
8) kierowanie pracami nad opracowywaniem i aktualizowaniem strategii ekonomicznej Spółdzielni oraz innych doraźnych programów działania,
9) opracowywanie wzorców i nadzorowanie okresowego sporządzania kompleksowych i wycinkowych analiz gospodarki ekonomiczno-finansowej Spółdzielni oraz przedkładanie wniosków wynikających z tych analiz Kierownikowi Bieżącej Działalności Gospodarczej i organom statutowym,
10) doskonalenie metodyki planowania i analiz oraz opracowywanie rocznych zbiorczych materiałów sprawozdawczych i programowych dla potrzeb Zarządu, Rady Nadzorczej oraz innych organów statutowych Spółdzielni,
11) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych w podległym pionie,
12) zabezpieczenie warunków i środków dla pełnej realizacji zatwierdzonych i powierzonych zadań,
13) przedkładanie Kierownikowi Bieżącej Działalności Gospodarczej wniosków i opinii w sprawach osobowych pracowników podległego pionu oraz innych mających na celu poprawę funkcjonowania, gospodarki lub ekonomiki Spółdzielni,
14) składanie Kierownikowi Bieżącej Działalności Gospodarczej oraz Radzie Nadzorczej informacji i sprawozdań z zakresu problematyki prowadzonej w podporządkowanym pionie oraz inicjowanie, a także opracowywanie zmian obowiązujących regulaminów i instrukcji,
15) kierowanie gospodarką finansową Spółdzielni, współdziałanie z bankami oraz negocjowanie i zawieranie umów w zakresie obsługi bankowej,
16) dokonywanie wstępnej kontroli pod względem finansowym operacji gospodarczych na etapie zawierania umów z innymi podmiotami gospodarczymi,
17) przeprowadzanie rachunku ekonomicznego w przypadku nowych przedsięwzięć i projektów,
18) dopracowywanie założeń ekonomiczno-finansowych strategii działania Spółdzielni i ich bieżące modyfikowanie,
19) okresowa analiza kształtowania się kosztów zużycia mediów i gospodarki funduszem remontowym w nieruchomościach,
20) opracowywanie rocznych kompleksowych sprawozdań z działalności Spółdzielni.

2. Zastępcy Kierownika Bieżącej Działalności Gospodarczej – Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansowo-Księgowy, Kadr oraz Płac.

3. Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Bieżącej Działalności Gospodarczej – Głównego Księgowego w zakresie spraw księgowych należy w szczególności:

1) analizowanie i wnioskowanie potrzeb kredytowych Spółdzielni, opracowywanie niezbędnych wniosków o kredyty, pożyczki, dotacje, środki unijne, itp.,
2) nadzór nad uzupełnieniami wkładów mieszkaniowych i budowlanych, kaucji i zabezpieczeń finansowych oraz spłaty kredytów, a także przestrzeganie warunków związanych z uzyskiwaniem przez osoby uprawnione dodatków mieszkaniowych,
3) nadzór nad rozliczaniem kosztów wspólnot mieszkaniowych (w przypadku powierzenia Spółdzielni ich zarządu) i sprawowaniem zarządu nieruchomością wspólną,
4) egzekwowanie przestrzegania przez wszystkie jednostki i komórki organizacyjne ustalonych zasad:
   - wynikających z ustawy o rachunkowości,
   - wystawiania wewnętrznych i zastępczych dowodów księgowych,
   - obiegu i kontroli dowodów księgowych,

   a także przepisów związanych z ewidencją majątku oraz zdarzeń gospodarczych i finansowych Spółdzielni.
5) sprawowanie osobistej, a w określonym zakresie przez upoważnionych pracowników, kontroli dowodów księgowych przeznaczonych do księgowania,
6) proponowanie terminów i zakresów inwentaryzacji składników majątkowych Spółdzielni, a także współuczestniczenie w wyjaśnianiu ujawnionych różnic i procedurach związanych z ich likwidacją,
7) opracowywanie projektów oraz proponowanie zmian w dokumentacji przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości (Polityka rachunkowości) i Instrukcji obiegu dokumentów księgowych, w celu dostosowywania ich do zmieniających się przepisów i potrzeb Spółdzielni, a także okresów i stawek amortyzacyjnych,
8) występowanie w odpowiednich terminach z wnioskiem do Rady Nadzorczej o dokonanie wyboru

biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego,
9) nadzorowanie prowadzenia podręcznej kasy Spółdzielni oraz prawidłowego zabezpieczenia środków pieniężnych,
10) kontrola wydatków Spółdzielni pod kątem ich zgodności z przepisami, celowości i gospodarności,
11) nadzór nad realizacją pozyskiwania niezbędnych środków finansowych dla Spółdzielni, w tym: uzyskania kredytów, pożyczek i subwencji,
12) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie płynności finansowej Spółdzielni,
13) nadzór nad prawidłową ewidencją opłat za lokale oraz indywidualnych rozliczeń za media z członkami Spółdzielni oraz z osobami niebędącymi członkami Spółdzielni, którym przysługują spółdzielcze prawa do lokali lub prawo własności.

2. Główny Księgowy uprawniony jest do żądania od wszystkich komórek organizacyjnych Spółdzielni wyjaśnień i informacji oraz okazania dokumentów na ich potwierdzenie w związku z dokonywanymi (dokonanymi) operacjami gospodarczymi i dotyczącymi ich dowodami księgowymi, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - żądania usunięcia ich w wyznaczonym terminie.
3. Główny Księgowy Spółdzielni ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz.U. z 2016 poz. 1047 – tekst jednolity ze zm).

III.RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI KOMÓREK I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SBM „WSPÓLNA PRACA'

KOMÓRKI I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE BEZPOŚREDNIO PREZESOWI ZARZĄDU – KIEROWNIKOWI BIEŻĄCEJ DZIAŁALNOSCI GOSPODARCZEJ SPÓŁDZIELNI

§ 23

DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY

Do zakresu działania Działu należy prowadzenie wszelkich zagadnień związanych ze sprawami:
A). członkowskimi i lokalowymi, a w szczególności:

1. obsługa członków Spółdzielni, osób niebędących członkami Spółdzielni, w szczególności właścicieli lokali, jak również innych osób zgłaszających się do Działu poprzez:
   1) udzielanie informacji i prowadzenie korespondencji w sprawach członkowskich oraz lokalowych,
   2) wystawianie wszelkiego rodzaju zaświadczeń z tytułu członkostwa oraz z tytułu posiadanego prawa do lokalu,
   3) udzielanie odpowiedzi na pisma osób zainteresowanych, sądów, urzędów, prokuratury, komorników, banków, itp.
   4) prowadzenie całokształtu korespondencji z innymi spółdzielniami, zakładami pracy, spółkami mieszkaniowymi i urzędami w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych,
   5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez Zarząd w poczet członków Spółdzielni osób, którym przysługuje prawo odrębnej własności.
   6) informowanie o warunkach uzyskania spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
   7) informowanie o warunkach przekształcenia spółdzielczego prawa do lokalu w prawo odrębnej własności.
2. stała weryfikacja stanu prawnego posiadanych praw do lokali, pod kątem ustalenia osób uzyskujących z mocy prawa członkostwo w Spółdzielni, bądź osób, wobec których członkostwo to ustaje.
3. prowadzenie rejestru członków oraz kompletowanie i przechowywanie akt lokalowych, jak i opracowywanie informacji i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
4. przygotowywanie całości materiałów związanych z podjęciem decyzji o zawarcie umowy o spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu mieszkalnego i przygotowywanie umów na powyższe,
5. przygotowywanie całości materiałów związanych z realizacja wniosków o przekształcenie mieszkań spółdzielczych lokatorskich i spółdzielczych własnościowych w odrębną własność,
6. przygotowywanie umów najmu mieszkania,
7. prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych (kupno-sprzedaż, darowizna, spadek),
8. prowadzenie spraw związanych z odzyskiwaniem mieszkań po osobach nieposiadających tytułu prawnego do lokalu (w przypadku zrzeczenia się prawa do lokalu i przekazania lokalu do Spółdzielni),
9. współpraca z Urzędem Miasta oraz komornikami w zakresie eksmisji,
10. współpraca w sprawach mieszkaniowych z właścicielami bądź zarządcami mieszkań oraz z biurami pośrednictwa,
11. przygotowanie informacji w oparciu o dokumentację stanowiącą podstawę do wydania zaświadczenia dla przeprowadzenia zbycia spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu (sprzedaż, darowizna, zamiana) dla członków i osób nie będących członkami Spółdzielni,
12. wystawianie zaświadczeń związanych z założeniem Księgi Wieczystej dla spółdzielczego

własnościowego prawa do lokalu dla członków
13. prowadzenie rejestru mieszkań, na które założono księgę wieczystą,
14. przygotowanie w oparciu o akta lokalowe i rejestry wykazów osób uprawnionych do żądania przeniesienia własności lokalu (ustawa o Spółdzielniach mieszkaniowych), celem przyjęcia projektów uchwał w sprawie określenia przedmiotu odrębnej własności lokali w budynkach Spółdzielni:
    1) bieżącej aktualizacji rejestru osób, które złożyły wnioski o wyodrębnienie,
    2) korespondencji w zakresie wniosków członków występujących indywidualnie o podanie warunków związanych z wyodrębnieniem,
15. przechowywanie umów przeniesienia własności lokalu wraz z aktami lokalowymi,
16. prowadzenie rejestru osób, dla których ustanowiono odrębną własność lokalu oraz jego aktualizacja poprzez sprawdzanie raz na pół roku w systemie elektronicznym http://www.elektroniczne-ksiegi-wieczyste.pl/, czy nie nastąpiła zmiana właściciela lokalu,
17. przygotowanie materiałów celem zlecenia wyceny lokali, przez rzeczoznawcę majątkowego w wypadkach, o których mowa w art. 11 ust. 2 oraz art. 17 ze znakiem 10-11 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,
18. prowadzenie rejestru sporządzonych operatów szacunkowych po dokonaniu wyceny wartości mieszkań i lokali przez rzeczoznawcę majątkowego,
19. zawiadamianie domniemanych spadkobierców o konieczności uregulowania spraw spadkowych po osobach, posiadających spółdzielcze własnościowe prawo do lokali,
20. sporządzanie umów o budowę lokalu (o ile prowadzona jest przez Spółdzielnię inwestycja w tym zakresie) celem ustanowienia odrębnej własności lokalu,
21. przygotowywanie dokumentacji na zwoływane przez Zarząd posiedzenia w ramach rozmów z osobami posiadającymi zaległości w opłatach,
22. potwierdzanie wniosków (w oparciu o akta członkowskie) o posiadanym prawie do lokalu mieszkalnego osobom ubiegającym się o dodatki mieszkaniowe lub objęcie lokalnym programem mieszkaniowym,
23. opracowywanie i przedkładanie Zarządowi wniosków i opinii w sprawach nieprawidłowości występujących w zakresie prowadzonych zagadnień,
24. przygotowywanie merytorycznych informacji, materiałów, analiz, zestawień, itp. dla potrzeb Zarządu i organów statutowych Spółdzielni.

B). obsługi prawnej przy współpracy z Kancelarią Prawną w zakresie:
1. opracowywania umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami trzecimi (np. o najem lokali użytkowych, itp.) pod względem formalnoprawnym; w tym zakresie wymagana jest również współpraca z właściwą komórką organizacyjną, której bezpośrednio dotyczy umowa,
2. prowadzenie rejestru umów, o których mowa w pkt. 1.
3. nadzór nad egzekucją sądową,
4. przygotowywanie wniosków do organów administracji samorządowej i rządowej, urzędów centralnych, organów ścigania w celu wszczęcia postępowań dla ochrony prawnej Spółdzielni oraz wykonywania zadań statutowych,
5. przygotowywanie wniosków w celu wszczęcia postępowań sądowych w celu dochodzenia należności, ochrony praw majątkowych i nie majątkowych Spółdzielni,
6. prowadzenie repertorium spraw sądowych biernych i czynnych,
7. ustalanie wysokości opłat sądowych i przekazywanie poleceń zapłaty właściwej komórce, a także bezpośrednie uiszczanie opłat sądowych i skarbowych znakami opłaty sądowej bądź skarbowej należnych w prowadzonych sprawach,
8. przygotowywanie informacji dla Zarządu o pracy Działu, w tym relacji o stanie postępowań w sprawach indywidualnych oraz sprawozdań.

C). windykacji należności, w oparciu o obowiązującą w Spółdzielni Instrukcję windykacyjną oraz przy współpracy działu finansowo-księgowego, a w szczególności:
1. prowadzenie spraw windykacyjnych w zakresie lokali mieszkalnych, użytkowych oraz lokali o innym przeznaczeniu.
2. kierowanie na drogę postępowania sądowego spraw o zaległą zapłatę należności, w szczególności żądania orzeczenia o wygaśnięciu lokatorskiego prawa do lokalu w przypadku zaległości za okres co najmniej 6 miesięcy.
3. monitorowanie egzekucji komorniczej:
    - kierowanie do komornika wniosków o egzekucję z ruchomości (m.in. zajęcie wynagrodzeń za pracę, emerytur, rent, rachunków bankowych) oraz dokonywanie stałej kontroli nad przebiegiem egzekucji,
    - kierowanie do komornika wniosków o egzekucję z nieruchomości, w przypadkach bardzo dużych zadłużeń nie rokujących nadziei na spłatę przez dłużników, posiadających status spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu lub prawo odrębnej własności lokalu,
    - kierowanie wniosków o wszczęcie egzekucji świadczeń niepieniężnych (opróżnienie lokalu mieszkalnego, użytkowego, wydanie nieruchomości i inne), na podstawie uzyskanych tytułów

wykonawczych,
- analizowanie postanowień komornika wydanych w toku egzekucji.

4. udział w pracach Komisji windykacyjnej,
5. przygotowywanie materiałów i wystosowanie pism do Urzędu Miasta Katowice z roszczeniami odszkodowawczymi z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych osobom posiadającym wyroki eksmisyjne,
6. współpraca z firmami zajmującymi się ściąganiem wierzytelności Spółdzielni, rejestrami dłużników, CBA, Urzędem Miasta (w zakresie oznaczenia adresu zamieszkania dłużnika, lokalu socjalnego itp.) i MOPS-em.
7. opracowywanie i przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawie nieprawidłowości występujących w zakresie prowadzonych zagadnień, poprawy efektywności pracy, itd.
8. przygotowywanie merytorycznych informacji i materiałów, analiz, zestawień itp. dla potrzeb Zarządu i innych organów Spółdzielni w zakresie prowadzonej windykacji.
9. archiwizowanie całokształtu dokumentacji będącej przedmiotem działania jednostki organizacyjnej.

D). organizacyjnymi Spółdzielni, organów statutowych, a w szczególności:

D.1. w zakresie spraw samorządowych:

1) koordynowanie współpracy z organami Spółdzielni jak: Radą Nadzorczą i jej Komisjami, Zarządem Spółdzielni, Radami Osiedli,
2) informowanie Rady Nadzorczej o ilości członków na okoliczność podjęcia uchwały określającej liczebność mandatów przypadających na dane Osiedle,
3) prawidłowe i terminowe przygotowywanie zebrań, posiedzeń i obrad organów Spółdzielni (Walne Zgromadzenie, Rada Nadzorcza, Zarząd) oraz Zebrań mieszkańców poprzez:
   - nadzorowanie terminowości i prawidłowości przygotowania odpowiednich materiałów przez komórki organizacyjne,
   - ustalenie projektów szczegółowych porządków obrad,
   - na podstawie wniosków Zarządu opracowywanie projektów uchwał w sprawach objętych porządkami obrad,
   - ustalanie list obecności członków zainteresowanego organu statutowego, zaproszonych gości, itp.,
   - zawiadomienie uczestników posiedzeń o terminie, czasie, miejscu i porządku obrad,
   - dostarczanie uczestnikom niezbędnych dokumentów do prawidłowego przeprowadzenia zebrania zgodnie z porządkiem obrad.
4) gromadzenie i archiwizowanie protokołów z posiedzeń organów Spółdzielni,
5) analizowanie uchwał, decyzji i wniosków organów Spółdzielni, pod względem legalności i zgodności z prawem oraz nadzór nad prawidłową i terminową ich realizacją,
6) prowadzenie rejestrów uchwał Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu (oddzielnie dla każdego organu),
7) przekazywanie decyzji i uchwał organów Spółdzielni do realizacji zainteresowanym komórkom organizacyjnym, a także ewentualnych wniosków i zaleceń związanych z tematyką poszczególnych posiedzeń,
8) prowadzenie rejestrów osobowych składu Zarządu Spółdzielni, Rady Nadzorczej oraz Rad Osiedli,
9) kompletowanie i przechowywanie całości dokumentacji Walnych Zgromadzeń, Rady Nadzorczej, Zarządu oraz Rad Osiedli,
10) ewidencja wniosków i zaleceń Walnego Zgromadzenia, sporządzanie projektów harmonogramów realizacji wniosków oraz zbiorczych sprawozdań z ich wykonania, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, których sprawa dotyczy,
11) prowadzenie rejestru korespondencji Rady Nadzorczej oraz skarg i wniosków wnoszonych w ramach dyżurów członków Rady Nadzorczej,
12) obsługa członków w zakresie dostępu do informacji dotyczących dokumentów określonych w art. 8^1 Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, na zasadach określonych w obowiązującej w Spółdzielni Instrukcji określającej tryb i formę udostępniania oraz wydawania członkom spółdzielni kopii dokumentów.

D.2. w zakresie spraw organizacyjnych:

1) inicjowanie, opracowywanie i aktualizowanie przy współpracy z komórkami organizacyjnymi - Statutu oraz regulaminów regulujących działalność Spółdzielni i jej służb,
2) sporządzanie na wniosek Zarządu projektów struktury organizacyjnej, wszelkich do niej zmian oraz koordynacja prac związanych z opracowywaniem nowej struktury organizacyjnej,
3) opracowywanie przy współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi wewnętrznych aktów normatywnych jak: zarządzenia, pisma okólne, polecenia służbowe, instrukcje, komunikaty, ewidencja oraz wprowadzanie ich w życie i kontrola ich realizacji,
4) koordynowanie całokształtu działalności komórek organizacyjnych w Spółdzielni w zakresie zapewnienia ich prawidłowej organizacji pracy, uprawnień i odpowiedzialności w opracowywanych wewnętrznych aktach normatywnych,

5) prowadzenie spraw związanych z wpisami do Krajowego Rejestru Sądowego (zmiany Statutu, składu członków Zarządu, członków Rady Nadzorczej, zmiany PKD, itp.),
6) uiszczanie składek członkowskich (Krajowa Rada Spółdzielcza),
7) kompletowanie i przechowywanie aktów wewnętrznych Spółdzielni,
8) ustalanie tekstów pieczątek nagłówkowych i wywieszek stosowanych w Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi nazwami komórek i jednostek organizacyjnych oraz stanowisk pracy,
9) opracowywanie treści pełnomocnictw,
10) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawach nieprawidłowości występujących w zakresie prowadzonych zagadnień,

E. gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów zasad przyznawania pomocy z tego funduszu, w tym prowadzenie we współpracy z działem Księgowo - Finansowym analityki wydatków i wykorzystania bieżącego i rocznego środków funduszu socjalnego
2. rozpoznawanie potrzeb pracowników, emerytów i rencistów z zakresu świadczeń socjalnych, przy współpracy zakładowej organizacji związkowej,
3. przygotowywanie planów wykorzystania funduszu i analizowanie jego wykonania,
4. sprawowanie obsługi administracyjno-technicznej funduszu świadczeń socjalnych.
5. przygotowywanie świadczeń rzeczowych wynikających z Regulaminu ZFŚS.

F). obrotu nieruchomościami, a w szczególności:

1. prowadzenie wszystkich spraw terenowo - prawnych, w przypadku prowadzenia przez Spółdzielnię inwestycji, poprzez przygotowanie materiałów niezbędnych do uzyskania aktu własności dla terenów inwestycyjnych (decyzji o wieczystym użytkowaniu lub aktu notarialnego zakupu) łącznie z wpisem do ksiąg wieczystych,
2. załatwianie wszelkich spraw terenowo - prawnych, w tym przygotowanie dokumentów niezbędnych do przygotowania aktów notarialnych w zakresie zbycia terenów zbędnych Spółdzielni,
3. prowadzenie rejestru obciążeń hipotecznych nieruchomości Spółdzielni oraz pilotowanie wniosków o wykreślenie hipoteki,
4. opracowanie merytorycznych informacji, materiałów, analiz, zestawień itp., dla potrzeb Zarządu i organów statutowych Spółdzielni,
5. załatwianie wszelkich formalności związanych z realizacją podziałów geodezyjnych zasobów Spółdzielni na nieruchomości budynkowe i mienie, w tym uzyskiwanie prawomocnych decyzji Prezydenta Katowic zatwierdzających te podziały,
6. przygotowanie dokumentacji technicznej oraz wniosków do Urzędu Miejskiego o wydanie decyzji stwierdzającej samodzielność lokalu - do uchwał w sprawie określenia przedmiotu odrębnej własności lokali,
7. składanie wniosków w celu ujawnienia ww. podziałów w Księgach Wieczystych Sądu Rejonowego,
8. przygotowywanie materiałów geodezyjno-prawnych niezbędnych do przygotowania projektów uchwał o ustanowieniu odrębnej własności lokali zgodnie z przepisami ustawy,
9. przygotowanie materiałów, przeprowadzenie badań i zbieranie opinii oraz składanie stosownych wniosków oraz zawarcie aktów notarialnych w przypadku ujednolicenia praw do gruntu w ramach jednej nieruchomości,
10. sporządzanie informacji w zakresie aktualnego wykazu nieruchomości pozostających we władaniu Spółdzielni, w celu przedłożenia działowi księgowo-finansowemu,
11. przygotowywanie wniosków do Urzędu Miasta i materiałów niezbędnych do zawarcia aktów notarialnych w celu przedłużenia upływających terminów użytkowania wieczystego gruntu,
12. opracowywanie i przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawach nieprawidłowości występujących w zakresie prowadzonych zagadnień.

G). Administrowania pomieszczeniami zajmowanymi na potrzeby Spółdzielni przy ul. Sobieskiego 10, a w szczególności:

1. organizowanie prac porządkowych, a w okresie zimowym współpraca z administracją Osiedla Śródmieście - Centrum w zakresie usuwania śniegu z terenu, nadzorowanie i kontrolowanie porządku i estetyki w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych, w ich najbliższym otoczeniu oraz wokół siedziby Spółdzielni (dojścia, parking),
2. organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia w biurach i pomieszczeniach gospodarczych Spółdzielni oraz innych komórek organizacyjnych usytuowanych w budynku j.w.,
3. zabezpieczenie urządzeń oraz pomieszczeń biurowych, gospodarczych przed kradzieżą, pożarem i dewastacją - współpraca w tym zakresie z agencją ochrony mienia,

H). prowadzenia sekretariatu Spółdzielni:

1. prowadzenie kancelarii, w tym prowadzenie ewidencji poczty i dokumentacji z zakresu kompetencji sekretariatu Spółdzielni,
2. obsługa informacyjna członków i interesantów na terenie siedziby Spółdzielni, a w szczególności kierowanie członków i innych interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
3. zapewnienie sprawnego funkcjonowania łączności telefonicznej, ekspedycji poczty, itp. oraz sporządzanie rozliczeń opłat telefonicznych,
4. rozliczanie służbowych telefonów komórkowych - analiza, obliczanie i wykaz opłat przekraczających limity,
5. prenumerowanie i dostarczanie komórkom organizacyjnym branżowych wydawnictw,
6. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, w tym również dotyczących wewnętrznych spraw Spółdzielni jako zakładu pracy,
7. prowadzenie książki kontroli wewnętrznej,
8. przekazywanie protokółów Rady Nadzorczej do administracji osiedlowych,
9. sporządzanie i przepisywanie pism na potrzeby Zarządu,
10. zamawianie pieczątek firmowych i służbowych (zgodnie z przepisami wewnętrznymi), rozprowadzanie ich na poszczególne stanowiska pracy oraz prowadzenie szczegółowej ich ewidencji,
11. dbanie o zabezpieczenie pomieszczeń archiwum przed kradzieżą, pożarem lub szkodami losowymi,
12. prowadzenie archiwum Spółdzielni znajdującego się w budynku Sobieskiego 10 w zakresie udostępniania (na wniosek osób uprawnionych) przechowywanej dokumentacji lub wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej. W tym zakresie jest prowadzony rejestr wydanych dokumentów wraz z potwierdzeniem jej zwrotu.
13. przygotowywanie pomieszczeń na posiedzenia organów Spółdzielni, a w szczególności dla Rady Nadzorczej i Zarządu oraz dla odbycia innych posiedzeń, narad, konferencji itp. oraz zapewnienie ich niezbędnej obsługi,
14. zlecanie konserwacji sprzętu biurowego i urządzeń technicznych,
15. zaopatrywanie komórek organizacyjnych Spółdzielni, w materiały biurowe, druki oraz w środki czystości.

I). dotyczącymi mienia Spółdzielni, tj. lokali użytkowych, garaży, dzierżawy terenu, a w szczególności:

1. prowadzenie całości spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych i garaży, stanowiących mienie Spółdzielni, tj:
   - organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych i garaży,
   - kontrola terminowości wnoszenia opłat i czynszów przez najemców lokali, poprzez współuczestnictwo w egzekwowaniu zaległości czynszowych od dłużników w oparciu o informacje z Działu finansowo-księgowego o wysokości zaległości wraz z należnymi odsetkami oraz kwalifikowanie do wypowiedzenia umowy dłużnikowi,
2. kontrola prawidłowości użytkowania lokali użytkowych oraz garaży zgodnie z ich przeznaczeniem,
3. nadzorowanie utrzymania czystości w siedzibie oraz wokół siedziby Spółdzielni,
4. dbanie o mienie i utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń technicznych w budynku Zarządu (instalacja alarmowa, elektryczna),
5. współpraca ze służbami: MPGK Sp. z o.o., Katowickie Wodociągi SA, Tauron Ciepło Sp. z o.o., Tauron Dystrybucja SA, PGNiG (dot. wywozu nieczystości, odczytów wodomierzy, liczników ciepła itp.),
6. udostępnianie powierzchni dachowych budynku pracownikom firm wykonujących przeglądy, naprawy stacji nadawczo – odbiorczych,
7. przygotowywanie umów, ich aktualizacja i proponowanie rozwiązania umów najmu lokali użytkowych, garaży, umów dzierżawy terenu,
8. prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem lokali, a mianowicie:
   - minimalizowanie ilości pustostanów,
   - protokolarne przekazywanie i przejmowanie lokali,
9. merytoryczne potwierdzanie faktur,
10. współpraca z Administracjami osiedli w sprawach wynajmu i użytkowania lokali i najmu terenu,
11. prowadzenie całokształtu spraw związanych z umieszczaniem reklam, szyldów oraz gablot na budynkach i terenach spółdzielczych, w szczególności przy udziale właściwej Administracji osiedla kwartalna inwentaryzacja ich ilości.
12. dokonywanie odczytów liczników energii elektrycznej i wodomierzy w lokalach wynajmowanych,
13. opracowywanie i przedkładanie Zarządowi wniosków w zakresie nieprawidłowości występujących w zakresie prowadzonych zagadnień.

J). prowadzenie we współpracy z Informatykiem oraz Inspektorem ds. RODO strony internetowej Spółdzielni.

K). weryfikacja przestrzegania polityki ochrony danych osobowych.

§24

DZIAŁ TECHNICZNY, REMONTÓW ORAZ INWESTYCJI

1. Do zakresu kompetencji działu, należy w szczególności:
   1) właściwe zorganizowanie służb podległego działu dla prawidłowego wykonywania zadań wynikających z ich zakresów obowiązków, planów gospodarczo-finansowych oraz strategii i programów działania Spółdzielni,
   2) kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie zagadnień objętych zakresami działania podległych pracowników,
   3) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz w zakresie spraw podległego działu,
   4) współdziałanie w zakresie przygotowania nowych inwestycji, a także nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przygotowania remontów, w tym organizacja przetargów i konkursów ofert na roboty budowlane i remontowe,
   5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu realizacji inwestycji i remontów oraz zapewnienie ich przebiegu zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym i rozporządzeniami wykonawczymi, w tym zapewnienie korzystnych umów,
   6) nadzór nad prawidłowym kształtowaniem się kosztów inwestycji i remontów, podejmowanie działań w kierunku zmniejszenia kosztów budowy i kosztów dokumentacji oraz zapewnieniem właściwej jakości zastosowanych materiałów i usług oraz technologii wykonawczych,
   7) nadzór nad prawidłową organizacją oraz uczestniczenie w odbiorach technicznych obiektów, budynków i infrastruktury technicznej przejmowanych z procesu inwestycyjnego lub po robotach modernizacyjno-remontowych, dokonywanie wymaganych przepisami prawa zgłoszeń i uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie lub tp., a także uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych i z tytułu rękojmi za wady, egzekwowanie usuwania wad i usterek oraz należnych odszkodowań, upustów i kar,
   8) nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczeniem kosztów inwestycji,
   9) nadzór nad terminowością, prawidłowością i rzetelnością sporządzania planów i sprawozdań inwestycyjnych oraz remontowych, przygotowaniem dokumentacji poodbiorowej,
   10) opracowywanie założeń do strategii postępowania w zakresie remontów i modernizacji zasobów oraz nadzór nad ich realizacją zgodnie z uchwałami Walnego Zgromadzenia,
   11) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem, realizacją i rozliczeniami robót objętych subwencjami państwowymi, dotacjami, pomocą funduszy unijnych,
   12) dokumentowanie i pozyskiwanie środków na usuwanie występujących szkód górniczych,
   13) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych w podległym dziale,
   14) przedkładanie Kierownikowi Bieżącej Działalności Gospodarczej wniosków i opinii w sprawach osobowych podległych pracowników oraz innych zmierzających do poprawy funkcjonowania, organizacji i efektywności działania Spółdzielni,
   15) składanie Kierownikowi Bieżącej Działalności Gospodarczej oraz organom statutowym informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej problematyki, a także inicjowanie i opracowywanie ewentualnych zmian obowiązujących regulaminów.

2. W zakresie obsługi technicznej do zadań Działu należy prowadzenie wszystkich spraw związanych z kontrolami okresowymi obiektów budowlanych i budowli (budynków mieszkalnych, pawilonów, garaży, obiektów małej architektury) znajdujących się w zasobach Spółdzielni, a w szczególności:
   1) organizowanie i przeprowadzanie przez pracowników Działu jak również za pośrednictwem zewnętrznych zleceniobiorców (osoby fizyczne i prawne) kontroli okresowych wszystkich obiektów budowlanych Spółdzielni wymaganych przepisami prawa budowlanego, zgodnie z wymaganą cyklicznością kontroli:
      - co najmniej raz na rok,
      - co najmniej raz na 5 lat,
      - z wyjątkiem kontroli instalacji gazowych i przewodów kominowych (wykonywanych na bezpośrednie zlecenia okresowe),
   2) zabezpieczenie środków finansowych i warunków dla przeprowadzenia kontroli poprzez sprawdzenie kwalifikacji kontrolujących i spisanie odpowiednich protokołów uzgodnień, a także negocjowanie umów zleceń (o dzieło),
   3) przygotowanie materiałów związanych z wyborem wykonawcy,
   4) przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy przy udziale zarządzającego obiektami przewidzianymi do kontroli okresowych,
   5) negocjowanie i przygotowanie projektu umowy do zawarcia jej przez osoby uprawnione,
   6) protokolarny odbiór dokumentacji z kontroli okresowych i potwierdzenie rachunków lub faktur i inne związane z realizacją zadania,
   7) prowadzenie całokształtu spraw, w tym dokumentacji związanej ze zleceniem przeprowadzenia kontroli okresowych obiektów budowlanych,

8) prowadzenie bieżącej ewidencji wszystkich zrealizowanych kontroli według obiektów, a także ich przeprowadzenia; zaleceń i wniosków ze wskazaniem adresów oraz adnotacji o sposobie i terminach ich wykonania,
9) współpraca w toku prowadzenia kontroli z zarządzającymi obiektami budowlanymi (w tym: administracje osiedli) osobami i komórkami organizacyjnymi w niezbędnym zakresie, a w szczególności:
   - udostępniania dokumentacji,
   - udostępniania pomieszczeń ogólnego użytku,
   - wyprzedzająco informowania użytkowników lokali o fakcie przeprowadzania kontroli okresowej.
   - przekazywanie protokołów z kontroli okresowych zarządzającym obiektami,
10) monitorowanie wykonania zaleceń wynikających z kontroli okresowych i sporządzanie oraz przedkładanie informacji na ten temat Zarządowi Spółdzielni co najmniej raz w roku,
11) przyjmowanie i realizacja zleceń zewnętrznych na wykonanie kontroli okresowych,
12) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli okresowych wraz z odpowiednimi rejestrami pomocniczymi obejmującej między innymi:
   - protokoły z kontroli okresowych,
   - umowy na wykonanie kontroli okresowej,
   - protokoły odbioru dokumentacji pokontrolnej,
   - kopie faktur lub rachunków.
13) nadzór nad prawidłowym i bieżącym prowadzeniem przez administracje osiedli i inne jednostki organizacyjne Spółdzielni książek obiektów budowlanych i budowli ze szczególnym uwzględnieniem:
   - kompletności i prawidłowości zapisów,
   - dokonywania wpisów bezpośrednio po wykonaniu kontroli okresowych, sposobu i terminów realizacji wynikających z nich zaleceń, wykonaniu remontów, itp.
14) opiniowanie wniosków o adaptację pomieszczeń lokali niemieszkalnych,
15) monitorowanie i kontrola nad przebiegiem prac adaptacyjnych pomieszczeń pod kątem zgodności z wydanymi w piśmie warunkami oraz uczestnictwo w odbiorze robót po ich zrealizowaniu.,
16) opracowywanie niezbędnych informacji, analiz i sprawozdań z zakresu działania Działu dla potrzeb Zarządu Spółdzielni i ewentualnie innych organów,

3. W zakresie nadzoru remontów i inwestycji do zadań Działu należy w szczególności:
1) przygotowanie lub zlecanie przygotowania dokumentacji technicznej robót remontowych, modernizacyjnych i inwestycji do zatwierdzenia i uzyskania pozwoleń na budowę,
2) wybór optymalnego wykonawcy robót na drodze przetargów lub konkursu ofert, zgodnie z obowiązującym regulaminem w tym zakresie,
3) negocjowanie warunków umów z wykonawcami robót i przygotowanie ich do zawarcia przez uprawnione osoby,
4) przygotowywanie umów po wyborze wykonawcy robót (przy współpracy z działem organizacyjno-prawnym i Administracjami na terenie których ma być wykonywane przedmiotowe zamówienie,
5) sprawdzanie kosztorysów pod względem obmiaru i merytorycznym,
6) uzgadnianie harmonogramów robót,
7) przekazywanie frontów robót wykonawcom,
8) nadzór techniczny nad realizacją robót inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych,
9) udział w odbiorach robót remontowych, inwestycyjnych i modernizacyjnych,
10) uczestniczenie w przeprowadzaniu prób technicznych instalacji i urządzeń oraz w czynnościach związanych z przekazaniem do użytkowania,
11) skompletowanie dokumentacji poodbiorowej i przekazywanie jej użytkownikowi.
12) zwoływanie odbiorów końcowych robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13) egzekwowanie od wykonawców usuwania usterek i niedoróbek stwierdzonych w czasie odbioru i w okresie gwarancji i rękojmi,
14) kontrola kosztów prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych,
15) terminowe i rzetelne rozliczanie kosztów prowadzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami, m.in. ścisła współpraca z działem Finansowo - Księgowym w zakresie prawidłowości wystawianych faktur, wpłaconych wadiów, kaucji, wzajemnych obciążeń pomiędzy wykonawcą a inwestorem.
16) weryfikowanie kosztów wykonawców pod względem zgodności obmiaru norm stosownych cen,
17) dokonywanie przekazywania na majątek użytkowników sieci oraz obiektów infrastruktury technicznej, dróg i zieleni dowodami PT i OT,
18) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i sporządzanie wniosków o obniżaniu wartości wykonanych robót i naliczania kar umownych,
19) opiniowanie wniosków o adaptację pomieszczeń,
20) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie realizowanych inwestycji,
21) opiniowanie wszelkich zamierzeń modernizacyjnych i usprawniających funkcje mieszkań,
22) współudział w komisjach roboczych ustalających zakres rzeczowy remontów wynikłych ze szkód

górniczych,
23) sprawdzanie kompletności dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia odbioru robót remontowo-inwestycyjnych i ich rozliczenie,
24) współpraca z UDT, KM PSP i KW PSP w Katowicach, MPGK Sp. z o.o., Katowickie Wodociągi SA, Tauron Ciepło Sp. z o.o., Tauron Dystrybucja SA, PGNiG, Zakładami Dźwigowymi itp. w zakresie prowadzonych robót inwestycyjnych i remontowych,
25) prowadzenie nadzoru robót remontowych na zlecenie administracji, począwszy od wyboru wykonawcy, zlecenia prac, nadzoru nad realizacją, odbiorów końcowych i rozliczenia końcowego robót,
26) przygotowanie i przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawie nieprawidłowości występujących w zakresie prowadzonych zagadnień,
27) przygotowywanie merytorycznych informacji, materiałów, analiz, zestawień, itp. dla potrzeb Zarządu i innych organów Spółdzielni.

§25

ADMINISTRACJE OSIEDLI GOSPODARCZO I ORGANIZACYJNIE WYODRĘBNIONE:

1. Zadaniem Administracji jest w szczególności:
   1) przestrzeganie obowiązku użytkowania obiektów budowlanych zgodnie z ich przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymania ich w należytym stanie technicznym i estetycznym,
   2) właściwe zabezpieczenie mienia spółdzielczego,
   3) współpraca z działem technicznym w opracowywaniu planu remontów na dany rok i jego przedkładanie Radzie Osiedla do zaakceptowania,
   4) okresowa analiza kosztów eksploatacji i remontów w osiedlu,
   5) przedkładanie Radzie Osiedli do zaopiniowania propozycji stawek opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz garaże wchodzące w skład osiedli,
   6) opracowywanie planu zatrudnienia w Administracji osiedla,
   7) opiniowanie wniosków o najem lokali użytkowych wbudowanych w zakresie ich przeznaczenia na określoną działalność,
   8) współpraca z wykonawcą w zakresie wykonawstwa i usuwania usterek w okresie rękojmi za wady,
   9) właściwe zabezpieczenie czystości i estetyki wewnątrz budynków oraz na terenach osiedlowych,
   10) współpraca z dostawcami mediów i usługodawcami w celu zapewnienia prawidłowej jakości mediów i usług oraz prowadzenie rozliczeń z tego tytułu,
   11) współudział w rozpatrywaniu i łagodzeniu sporów sąsiedzkich,
   12) przestrzeganie zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra infrastruktury. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
   13) współpraca z działem organizacyjno-prawnym w zakresie gospodarki mieszkaniami,
   14) organizowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów,
   15) właściwe zabezpieczenie budynków przed okresem zimowym,
   16) współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie rozliczeń finansowych,
   17) realizowanie wniosków, opinii, skarg wnoszonych przez mieszkańców,
   18) zapewnienie obsługi technicznej posiedzeń Rady Osiedla,
   19) wykonywanie remontów i bieżących napraw oraz usług dla mieszkańców,
   20) ewidencjonowanie i kontrolowanie pod względem merytorycznym rachunków za dostawę mediów, świadczonych usług dla osiedli,
   21) przeprowadzanie wizji w lokalach mieszkalnych w przypadkach zgłoszeń o wadliwe działających wodomierzach i sprawdzanie słuszności interwencji,
   22) uczestniczenie w prowadzeniu eksmisji z lokali,
   23) zapewnienie prawidłowego oznakowania budynków,
   24) przeprowadzenie akcji dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji odpowiednio do potrzeb lub zarządzeń właściwych organów,
   25) przedkładanie Radzie Osiedli okresowych sprawozdań z działalności Administracji oraz realizacji przyjętego planu gospodarczo-finansowego na dany rok,
   26) przekazywanie protokołów lub wyciągów z protokołów z posiedzeń Rad Osiedli właściwym komórkom organizacyjnym celem realizacji zawartych w nich wniosków lub ustosunkowania się do ich treści,
   27) prowadzenie rejestru wniosków Rad Osiedli,
   28) opracowywanie we współpracy z odpowiednimi komórkami i przedkładanie materiałów dla Rad Osiedli,
   29) przygotowywanie w oparciu o dokumenty archiwalne wniosków o wymeldowanie osób, które utraciły prawo do lokalu mieszkalnego.

2. W zakresie eksploatacji do zakresu działania Administracji należy, w szczególności:
   1) przygotowywanie umów na dostawę mediów (przy współpracy z działem organizacyjno-prawnym),
   2) ewidencjonowanie regresów i okresowe sporządzanie zestawień wypłaconych odszkodowań z podziałem na rodzaje szkód,
   3) prowadzenie ewidencji zasobów i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
   4) rozpatrywanie spornych spraw dot. remontów mieszkań,
   5) współpraca z firmami usługowymi w zakresie rozliczania wody zimnej i ciepłej oraz koordynacja działań osiedli,
   6) rozpatrywanie odwołań i reklamacji wynikających z eksploatacji zasobów i systemów rozliczeń,
   7) okresowa analiza kształtowania kosztów i wpływów oraz ustalanie kosztów za media dla poszczególnych nieruchomości w związku z ich indywidualnym rozliczaniem,
   8) wnioskowanie zmian dot. rozliczania kosztów, ich nośników, itp.
   9) opiniowanie lub wnioskowanie spraw poprawiających prawidłowość i efektywność eksploatacji zasobami Spółdzielni,
   10) przygotowywanie materiałów do przekazywania względnie przejmowania zasobów mieszkaniowych,
   11) kierowanie akcjami porządkowymi, sanitarnymi, deratyzacjami, akcją zima, itp.,
   12) nadzór nad działalnością eksploatacyjną administracji osiedlowych, a w szczególności nad:
      - utrzymywaniem czystości i estetyki w osiedlach (w szczególności organizowanie i nadzorowanie służb porządkowych),
      - prawidłowym zasiedleniem mieszkań, prowadzeniem książek meldunkowych itp.,
   17) koordynowanie spraw związanych z zawieraniem i aktualizacją umów cywilnoprawnych na sprzątanie w osiedlach,
   18) przyjmowanie, rejestracja i sprawdzanie pod względem formalnym rachunków podmiotów działalności gospodarczej i terminowe ich przekazywanie do Działu finansowo-księgowego,
   19) współpraca z Urzędem Miejskim, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Sanepidem, Komisariatami Policji, MPGK, w zakresie dot. eksploatacji,
   20) prowadzenie ewidencji zainstalowanych wodomierzy w lokalach mieszkalnych,
   21) sporządzanie analiz zużycia wody w osiedlach,
   22) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej w mieszkaniach oraz szyldów informacyjnych związanych z tą działalnością,
   23) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem gruntów i przekazywanie informacji z tym zakresie do działu finansowo-księgowego,
   24) prowadzenie spraw związanych z montażem wodomierzy (po raz pierwszy) w lokalach mieszkalnych,
   25) udział w wizjach lokalnych w terenie i uzgadnianie protokołów granicznych dot. odbioru punktów granicznych terenów obcych właścicieli graniczących z terenami Spółdzielni,
   26) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawach nieprawidłowości występujących w zakresie prowadzonych zagadnień,
   27) przygotowywanie merytorycznych informacji materiałów, analiz, zestawień, itp. dla potrzeb Zarządu i innych organów Spółdzielni,
   28) ewidencja szkód objętych ubezpieczeniem,

3. W zakresie remontów bieżących do zakresu działania Administracji należy, w szczególności:
   1) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku użytkowania obiektów budowlanych zgodnie z ich przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymania ich w należytym stanie technicznym,
   2) opracowywanie okresowych zbiorczych zestawień oraz informacji o stopniu realizacji planów remontowych osiedli,
   3) realizacja planów remontów bieżących i konserwacji w osiedlach w aspekcie efektywnego i racjonalnego wykorzystania funduszy remontowych w osiedlach,
   4) zapewnienie właściwej eksploatacji sieci infrastruktury technicznej będącej na majątku Spółdzielni,
   5) wnioskowanie wprowadzenia nowych rozwiązań jakościowych i innowacji technicznych dla poprawy stanu technicznego i eksploatacji zasobów,
   6) dokonywanie wspólnie z działem technicznym przeglądów określających stan techniczny obiektów (pod kątem wieloletniego planu remontów),
   7) aktualizowanie zasad podziału obowiązków w zakresie utrzymania mieszkań (Spółdzielnia - lokator),
   8) kompletowanie informacji dotyczących cen robót oraz materiałów budowlanych i instalacyjnych,
   9) opiniowanie wniosków o adaptacje pomieszczeń gospodarczych na lokale mieszkalne bądź użytkowe - kontrola jakości i przebiegu prac adaptacyjnych oraz uczestniczenie w ich końcowym komisyjnym odbiorze,
   10) nadzór nad funkcjonowaniem dźwigów, instalacji odgromowej, elektrycznej, właściwą eksploatacją oraz przeprowadzaniem kontroli stanu sprawności technicznej przewodów kominowych i instalacji gazowej,
   11) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie realizowanych remontów oraz meldunków i sprawozdań,

12) wydawanie opinii technicznych dotyczących wniosków o zezwolenie na montaż na obiektach bądź usytuowanie na terenach Spółdzielni tablic i urządzeń reklamowych,
13) przekazywanie zezwoleń na prowadzenie wszelkich robót remontowych i modernizacyjnych planowanych do realizacji indywidualnie przez użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych - prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń,
14) ocena stanu technicznego nieruchomości w przypadku oferty nabycia oraz uczestniczenie w odbiorze budynków, infrastruktury itp. z procesu inwestycyjnego, nabywanych lub przejmowanych od innych właścicieli, po remontach kapitalnych, itp.
15) prowadzenie spraw związanych z instalowaniem stacji i anten telefonii komórkowej na budynkach Spółdzielni,
16) udział w odbiorach robót wykonanych przez firmy zewnętrzne,
17) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. w budynkach mieszkalnych i innych obiektach,
18) sporządzanie okresowych (miesięcznych) raportów o dewastacjach w osiedlu,
19) zakup materiałów dla bieżącej działalności osiedla,
20) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych z natury,
21) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek osobistego wyposażenia pracowników,
22) dostarczanie korespondencji zgodnie z uchwałą Zarządu sprawie doręczania korespondencji do użytkowników lokali zarządzanych przez Spółdzielnię,
23) windykacja należności - organizowanie we współpracy z działem organizacyjno-prawnym) spotkań z dłużnikami, w tym uczestniczenie w posiedzeniach Komisji windykacyjnej,
24) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami dla członków z tytułu poniesionych strat w wyniku awarii,
25) współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku w osiedlu,
26) opracowywanie wszelkich materiałów i informacji z zakresu działalności Administracji, dla potrzeb Zarządu i innych organów Spółdzielni,
27) przedkładanie Zarządowi Spółdzielni wniosków w sprawach nieprawidłowości występujących w zakresie prowadzonych zagadnień.

§26

Kierownik Bieżącej Działalności Gospodarczej powierza wytypowanemu przez siebie pracownikowi dodatkowo wypełnianie obowiązków z zakresu OBRONY CYWILNEJ. Pracownik, któremu powierzono obowiązki z zakresu Obrony Cywilnej podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki.
Do zakresu działania stanowiska ds. Obrony Cywilnej należy:
1. opracowywanie dokumentów związanych z działalnością Spółdzielni w zakresie OC,
2. prowadzenie i okresowa aktualizacja niezbędnych ewidencji kartotek budowli ochronnych i urządzeń obrony cywilnej, nadzorowanych przez Spółdzielnię oraz dokumentacji wymaganej przez Wydział Zarządzania Kryzysowego Obrony Cywilnej Urzędu Miasta i stosowne przepisy prawne, w tym ewidencjonowanie zrealizowanych w tych obiektach robót remontowych i modernizacyjnych,
3. prowadzenie ewidencji osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie utrzymanie porządku w obiektach ochronnych oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez osoby odpowiedzialne wraz z sygnalizowaniem nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu,
4. wykonywanie wszelkich prac planistycznych i organizacyjnych w zakresie OC według ustaleń i zarządzeń Szefa Ochrony Cywilnej Prezydenta Miasta Katowice oraz Prezesa Zarządu Spółdzielni,
5. opracowywanie i aktualizacja planu (lub elementów planu) obrony cywilnej Spółdzielni i jej mieszkańców,
6. opracowywanie zadań obronnych Grupy Kierowania OC oraz Zakładowej Formacji Obrony Cywilnej,
7. kierowanie i nadzór nad działalnością szkoleniową Zakładowej Formacji Obrony Cywilnej,
8. propagowanie problematyki w środowisku pracowniczym i obrębie działania Spółdzielni,
9. wnioskowanie do Zarządu o organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie OC przez merytorycznie właściwe osoby i instytucje,
10. kontrola stanu utrzymania budowli ochronnych, sporządzanie wytycznych, wniosków dot. ich utrzymania i gotowości dla potrzeb kierownictwa Spółdzielni, poszczególnych osiedli i monitorowanie ich realizacji,
11. wykonywanie wszelkich prac planistycznych i organizacyjnych w zakresie OC według ustaleń i zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Prezydenta Miasta Katowice oraz Prezesa Zarządu Spółdzielni,
12. opracowywanie i przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawach nieprawidłowości występujących w zakresie prowadzonych zagadnień,
13. przygotowywanie informacji specjalistycznych i szczegółowych na potrzeby Zarządu i ewentualnie organów statutowych Spółdzielni.

§27

Kierownik Bieżącej Działalności Gospodarczej może powierzyć wytypowanemu przez siebie pracownikowi

dodatkowo wypełnianie obowiązków w zakresie KONTROLI WEWNĘTRZNEJ. Prawo decyzyjne w tym zakresie posiada zawsze kierownik jednostki.
Zadaniem służby kontroli wewnętrznej Spółdzielni jest sprawdzanie, analizowanie wszystkich działań gospodarczych poszczególnych komórek organizacyjnych i badanie ich pod kątem zgodności z regulaminami, planami i przepisami prawa.
W szczególności do zakresu działania służby kontroli wewnętrznej należy:

1. operatywne badanie prawidłowości pracy jednostek i komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz ujawnianie i eliminowanie braków i zaniedbań występujących w zakresie organizacji pracy, działalności gospodarczej, zabezpieczenia majątku Spółdzielni oraz prawidłowości zaspokajania potrzeb członków Spółdzielni,
2. przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli w zakładach, osiedlach oraz innych komórkach organizacyjnych,
3. sporządzanie i przedkładanie Zarządowi rocznych sprawozdań z przeprowadzonych na jego polecenie kontroli,
4. prowadzenie całokształtu spraw wynikających z lustracji i kontroli z zewnątrz,
5. gromadzenie i przechowywanie protokołów polustracyjnych i pokontrolnych oraz przekazywanie zgodnie z ustaleniami Zarządu zawartych w nim zaleceń właściwym komórkom organizacyjnym i kontrolowanie ich wykonania,
6. sporządzanie protokołów pokontrolnych oraz opracowywanie wniosków,
7. propozycji zarządzeń pokontrolnych oraz kontrolowanie ich wykonania,
8. skuteczne oddziaływanie na poprawę ochrony mienia w komórkach organizacyjnych Spółdzielni,
9. przygotowywanie merytorycznych informacji, itp. dla potrzeb Zarządu i organów statutowych Spółdzielni,
10. prowadzenie instruktażu w zakresie dotyczącym stwierdzonych nieprawidłowości w celu ich wyeliminowania,
11. formułowanie wniosków zmierzających do usprawnienia działania komórek organizacyjnych,
12. współudział w opiniowaniu projektów wewnętrznych instrukcji i regulaminów,
13. opracowywanie i przedkładanie Zarządowi wniosków i opinii w sprawach nieprawidłowości występujących w zakresie prowadzonych zagadnień.

§28

DZIAŁ FINANSOWO-KSIEGOWY, KADR ORAZ PŁAC W RAMACH KTÓREGO UTWORZONO SEKCJE KSIĘGOWOŚCI FINANSOWEJ, KSIĘGOWOŚCI CZYNSZOWEJ, PŁAC ORAZ KADR

Do zakresu działania Działu należy prowadzenie wszelkich zagadnień związanych ze sprawami:

A). SEKCJA KSIĘGOWOŚCI FINANSOWEJ ORAZ SEKCJA PŁAC

A.1. księgowości zgodnie z obowiązującym Zakładowym Planem Kont, obejmującym wszelkie operacje gospodarcze Spółdzielni, jak również sporządzanie analiz kształtowania się aktywów i pasywów Spółdzielni, a w szczególności:

1) przygotowywanie dokumentacji, stanowiącej podstawę prowadzenia rachunkowości,
2) dokonywanie wtórnego sprawdzenia, przed zaksięgowaniem dowodu, czy dokonanie kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej oraz zatwierdzenie dokumentu do zapłaty zostało potwierdzone datami i podpisami osób upoważnionych, zgodnie z wewnętrznymi unormowaniami w tym zakresie,
3) księgowanie dokumentów,
4) księgowanie operacji związanych z miesięcznym zamknięciem kont i ustaleniem wyników poszczególnych rodzajów działalności,
5) comiesięczne uzgadnianie księgowań na kontach układu rodzajowego z księgowaniem na kontach układu kalkulacyjnego i ustalanie zmiany stanu produktu,
6) sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
7) prowadzenie ewidencji i rozliczeń funduszy występujących w Spółdzielni, m.in. zasobowego, remontowego, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
8) prowadzenie ewidencji kosztów i przychodów w rozbiciu na nieruchomości,
9) gromadzenie i przygotowywanie przy współpracy z działem organizacyjno-prawnym (..) materiałów dot. spraw spornych wymagających skierowania na drogę postępowania sądowego,
10) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Spółdzielni wniosków w sprawach nieprawidłowości występujących w zakresie prowadzonych zagadnień,
11) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej pożyczek ZFŚS,
12) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej inwestycji,
13) analizowanie należności Spółdzielni poza należnościami z tytułu opłat za lokale i dzierżawy, ze szczególnym uwzględnieniem należności zagrożonych,
14) kontrolowanie ewidencji operacji gospodarczych (na zgodność z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości, zakładowym planem kont oraz pod kątem spójności danych

przekazywanych komputerowo z innych działów),
15) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
16) prowadzenie ewidencji kosztów i przychodów wspólnot mieszkaniowych (w przypadku powierzenia Spółdzielni ich zarządu),
17) roczne zamykanie ksiąg,
18) przeksięgowanie przychodów i kosztów, zysków i strat nadzwyczajnych na konto „wynik finansowy".
19) prowadzenie ewidencji kaucji dla lokali użytkowych,
20) analizowanie regulowania należności wynikających z faktur za wykonane roboty i usługi,
21) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
22) przygotowywanie merytorycznych informacji, materiałów, analiz, zestawień, itp. dla potrzeb Zarządu i innych organów Spółdzielni.

A.2. finansowymi Spółdzielni, a także kontrolą dokumentów księgowo-finansowych, a to w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności Spółdzielni,
2) ścisła współpraca z bankami, codzienna obsługa,
3) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych oraz śledzenie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
4) prowadzenie gospodarki podręcznej kasy,
5) terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań, na podstawie otrzymanych dokumentów,
6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem kar i odsetek za zwłokę Spółdzielni przez kontrahentów obcych,
7) analiza stanu kont rozrachunkowych nie zaliczanych do rozrachunków z tytułu eksploatacji lokali,
8) prowadzenie rozliczeń za dostawy, roboty i usługi,
9) przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie form rozliczeń, terminów rozliczeń oraz udokumentowania wydatków,
10) Kontrola faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
11) sporządzanie dokumentacji płacowej - list płac:
    - kontrola pod względem formalnym i rachunkowym,
    - sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników,
12) dokonywanie z Urzędami Skarbowymi rozliczeń z tytułu podatków od osób fizycznych (od wynagrodzeń, umów zlecenia i o dzieło oraz posiedzeń organów statutowych) za dany rok sporządzanie deklaracji podatkowej PIT-4R, PIT-11, PIT-8AR,
13) dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego, terminowe przekazywanie składek na podstawie sporządzonych deklaracji ZUS,
14) dokonywanie rozliczeń z tyt. PPK, odprowadzanie składek i wysyłanie raportów
15) obliczanie i kontrolowanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, w szczególności zasiłków chorobowych,
16) dokonywanie rozliczeń z tytułu pobranych zaliczek przez pracowników,
17) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty z tego tytułu,
18) sporządzanie w rozbiciu na poszczególne jednostki miesięcznych rejestrów wynagrodzeń i narzutów,
19) sporządzanie zestawień wynagrodzeń dla pracowników odchodzących na renty lub emerytury,
20) prowadzenie analityki do kont księgowych,
21) przechowywanie dokumentów, rejestrów, wydruków, dot. całokształtu pracy Działu oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i zagubieniem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
22) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych do GUS,
23) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych i ich ewentualnych, oraz rocznej informacji ws. ubezpieczenia wypadkowego,
24) przygotowywanie deklaracji miesieczych i rocznych PFRON oraz terminowe odprowadzanie podatku z tego tytułu,
25) sporządzanie dokumentów imiennych dot. dochodów pracowników na podstawie których sporządza się dokumentację do Urzędów Skarbowych,
26) przygotowywanie merytorycznych informacji i materiałów, analiz, zestawień, itp. dla potrzeb Zarządu i innych organów Spółdzielni.

A.3. gospodarki składnikami majątkowymi, a to w szczególności:
1) prowadzenie analitycznej ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
2) prowadzenie ksiąg środków trwałych,
3) sporządzanie planów amortyzacji i umorzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4) naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych oraz wartości

niematerialnych i prawnych,
5) prowadzenie ilościowo-wartościowej ewidencji gruntów będących w użytkowaniu wieczystym,
6) prowadzenie ewidencji środków trwałych dzierżawionych obcych,
7) okresowe uzgadnianie ewidencji środków trwałych,
8) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,
9) rozliczanie inwentaryzacji środków pieniężnych, papierów wartościowych i innych depozytów w punktach kasowych oraz druków ścisłego zarachowania, znaczków skarbowych i pocztowych, biletów znajdujących się w poszczególnych jednostkach organizacyjnych,
10) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych po weryfikacji przez Komisję inwentaryzacyjną oraz dokonywanie odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych,
11) przechowywanie faktur, rejestrów, wydruków i innych dokumentów dotyczących całokształtu pracy działu oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i zagubieniem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
12) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Spółdzielni wniosków w sprawach nieprawidłowości występujących w gospodarce składnikami majątkowymi stwierdzonych w trakcie dokonywania spisów oraz współpraca w tym zakresie ze służbą gospodarki materiałowej.

A.4. rozliczenia podatku o charakterze publiczno-prawnym:
1) uzgadnianie wszystkich rejestrów VAT zakupu i sprzedaży oraz przygotowanie zestawień do deklaracji VAT,
2) terminowe sporządzanie i składanie w Urzędzie Skarbowym deklaracji podatku od towarów i usług,
3) analiza kosztów i przychodów w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4) terminowe sporządzanie i składanie w Urzędzie Skarbowym deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych,
5) sporządzanie deklaracji rocznej podatku od nieruchomości oraz dokonywanie korekt w związku z wyodrębnieniem lokali,
6) sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów dotyczących podatku VAT,
7) generowanie danych w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego dla ewidencji VAT oraz jej comiesięczne raportowanie do organów podatkowych,
8) raportowanie i generowanie danych do Krajowego systemu e-Faktur,
9) odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z przepisami kwalifikację i księgowanie podatku VAT do odliczenia.

A.5. ekonomicznymi:
1) opracowywanie informacji ekonomicznych dotyczących analiz kosztów i przychodów dotyczących gospodarki zasobami mieszkaniowymi i funduszu remontowego, z podziałem na Osiedla i nieruchomości.
2) opracowywanie okresowych zestawień kosztów i przychodów dotyczących mienia Spółdzielni.
3) opracowywanie prognoz kosztów ogólnych Spółdzielni oraz analiz tych kosztów.
4) opracowywanie prognoz przychodów i kosztów dotyczących mienia Spółdzielni.
5) opracowywanie okresowych zestawień zatrudnienia i funduszu płac.
6) opracowywanie we współpracy z Administracjami osiedla kalkulacji stawek opłat za lokale dla wszystkich typów lokali,

B). SEKCJA CZYNSZOWA

B.1. ewidencji opłat za lokale oraz analiz należności, a w szczególności:
1) prowadzenie indywidualnych kont wpłat wnoszonych za użytkowanie wszelkiego rodzaju lokali, miejsc na reklamy, szyldy, dzierżawy terenu i innych zobowiązań związanych z zasobami mieszkaniowymi (np. z tytułu indywidualnych ubezpieczeń, itp.). Ewidencjonowanie wpłat,
2) bieżąca obsługa członków w ramach obowiązków działu, w tym: informowanie o wysokościach opłat należnych do wpłaty, ich strukturze, terminach rozliczeń, pisemne wyjaśnianie wątpliwości dotyczących wysokości opłat, wydawanie (wysyłka) książeczek opłat,
3) kontrolowanie wyciągów bankowych i wprowadzanie ich do przetwarzania w systemie komputerowym „CZYNSZE",
4) uzgadnianie wprowadzonych wyciągów bankowych z księgowością syntetyczną,
5) dokonywanie miesięcznych naliczeń opłat, zgodnie z obowiązującymi stawkami i ilością osób,
6) naliczanie i księgowanie odsetek dla osób niepłacących opłat w terminie,
7) sporządzanie dowodów księgowych PK dotyczących naliczeń wysokości opłat, korekt tych naliczeń i księgowanie ich w systemie,
8) na podstawie otrzymanej dokumentacji rozliczanie poszczególnych lokali z tytułu kosztów zużycia

ciepła, wody i odprowadzania ścieków, kosztów centralnie ciepłej wody, gazu, zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
9) księgowanie indywidualnych rozliczeń za media,
10) drukowanie na podstawie decyzji Rady Nadzorczej oraz Zarządu wszelkich informacji dotyczących zmian w opłatach za lokale, dzierżawy, najmu, itp. i powiadamianie członków oraz najemców o ich nowej wysokości wraz z odpowiednimi uzasadnieniami,
11) przy współpracy z administracją okresowe rozliczanie zużycia wody,
12) techniczna obsługa dobrowolnego ubezpieczenia mieszkań w czynszu,
13) kontrolowanie terminowości wnoszenia opłat, opiniowanie wniosków dotyczących ewentualnych zwrotów, nadwyżek, spłaty zadłużeń w ratach,
14) powiadamianie banków o wysokościach naliczonych opłat za lokale tych członków, którzy upoważnili Spółdzielnią do dokonywania potrąceń ze wskazanych rachunków rozliczeniowo- oszczędnościowych (tzw. zlecenia stałe),
15) comiesięczne sporządzanie informacji dla potrzeb Zarządu o zaległościach w opłatach w podziale na Osiedle i typy lokali oraz o przychodach poszczególnych osiedli w podziale na rodzaje lokali,
16) sporządzanie i coroczne wysyłanie do wszystkich członków oraz najemców lokali potwierdzeń sald kont opłat,
17) bieżąca analiza realizacji zobowiązań członków dotyczących spłaty zadłużenia,
18) bieżące udzielanie członkom Spółdzielni i innym osobom posiadającym interes prawny stosownych informacji o wymiarach opłat i zaległościach w ich regulowaniu,
19) monitorowanie skuteczności emitowanych przypomnień o braku wpłat za lokale i inne należności Spółdzielni (dzierżawy, najmy, reklamy itd.),
20) bieżące analizowanie wpłat za lokale oraz wysokości i struktury zaległości z tego tytułu,
27) redagowanie i wysyłanie wezwań i monitów do zapłaty osobom zalegającym z opłatami na zasadach określonych w obowiązującej w Spółdzielni Instrukcji windykacyjnej,
21) przygotowywanie informacji do wniosków o ratalną spłatę zadłużeń,
22) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
23) na podstawie comiesięcznych analiz indywidualnych kont opłat sporządzanie wykazów dłużników dla działu organizacyjno-prawnego celem ustalenia, które sprawy będą kierowane do postępowania wewnątrzspółdzielczego związanego z pozbawieniem członkostwa,
24) przygotowywanie wniosków i niezbędnej dokumentacji źródłowej dla działu organizacyjno-prawnego w celu wdrożenia względem dłużników postępowania sądowego, egzekucyjnego w trybie zgodnym z obowiązującą w Spółdzielni Instrukcję windykacyjną,
25) sporządzanie wykazów dotyczących zaległości w opłatach dla Administracji Osiedlowych, dla Zarządu - w miarę potrzeb,
26) sporządzanie wszelkiego rodzaju informacji i wykazów dot. zaległości w opłatach, np. występujących na poszczególnych kondygnacjach budynku, w danej klatce schodowej i nieruchomości, w sposób umożliwiający ich ewentualną publikację, np. na tablicach ogłoszeń,
27) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawie nieprawidłowości występujących w zakresie prowadzonych zagadnień, poprawy efektywności pracy, sprawności organizacyjnej, itd.
28) przygotowywanie merytorycznych informacji i materiałów, analiz, zestawień itp. dla potrzeb Zarządu i innych organów Spółdzielni,
29) archiwizowanie całokształtu dokumentacji będącej przedmiotem działania jednostki organizacyjnej.
30) bieżąca obsługa mieszkańców.

B.2. rozliczeń wkładów budowlanych, mieszkaniowych i garażowych, zaciągniętych kredytów bankowych itp., a w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji analitycznej i rozliczeń z tytułu udziałów członkowskich, wkładów budowlanych, mieszkaniowych,
2) dokonywanie rozliczeń w przypadku przedterminowej spłaty zadłużenia kredytowego,
3) załatwianie rozliczeń w przypadkach rezygnacji z przynależności do Spółdzielni członków oczekujących,
4) załatwianie bieżącej korespondencji członków dotyczącej zagadnień wkładów, udziałów i kredytów w okresie spłaty,
5) prowadzenie rejestru członkowskiego w zakresie wniesionych udziałów i wkładów,
6) sporządzanie poleceń księgowania w sprawach objętych zakresem kompetencji w zakresie wkładów,
7) wystawianie zaświadczeń dla członków i osób nie będących członkami Spółdzielni stwierdzających brak zobowiązań finansowych wobec Spółdzielni,
8) prowadzenie spraw związanych z windykacją wkładów,
9) wysyłanie upomnień do dłużników,
10) gromadzenie i przygotowywanie materiałów dotyczących spraw spornych wymagających skierowania na drogę postępowania sądowego, współpraca w tym zakresie z Działem organizacyjno-prawnym (...),
11) analiza niepodjętych wkładów i sporządzanie poleceń do ich wyksięgowania,

12) udzielanie członkom bezpośredniej informacji w sprawach objętych zakresem kompetencji,
13) prowadzenie spraw związanych z wyksięgowaniem wkładów w oparciu o „Akt Notarialny" przeniesienia własności lokalu,
14) dekretacja dowodów bankowych i ich wprowadzenie do systemu,
15) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawie nieprawidłowości występujących w zakresie prowadzonych zagadnień,
16) przygotowywanie merytorycznych informacji, materiałów, analiz, zestawień itp. dla potrzeb Zarządu i organów statutowych Spółdzielni.

C). SEKCJA KADR

1. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Katowicach w zakresie naboru pracowników stałych,
2. analizowanie ofert kandydatów do pracy pod względem kwalifikacji i spełnienia wymogów związanych z pracą na określonym stanowisku (np. niekaralność, itp.),
3. załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem nowych pracowników do pracy sporządzanie umów o pracę itp.),
4. współdziałanie w organizowaniu wstępnych okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
5. prowadzenie i aktualizacja niezbędnych rejestrów dot. zatrudnionych i byłych pracowników Spółdzielni,
6. na żądanie pracownika przygotowanie opinii w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym,
7. prowadzenie spraw związanych z ruchem pracowników - zwalnianiem, przesunięciem na inne stanowisko itp.,
8. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem urlopów (wypoczynkowych, okolicznościowych, itd), w tym: sporządzanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór oraz kontrola ich realizacji, a także wystawianie stosownych dokumentów (np. kart urlopowych),
9. sporządzanie miesięcznych meldunków o stanie zatrudnienia,
10. sporządzanie sprawozdań GUS,
11. pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z ubieganiem się o emeryturę, rentę, świadczenia rehabilitacyjne, na wniosek pracownika
12. opiniowanie zakresów czynności pracowników Spółdzielni pod względem ich zgodności z angażem i strukturą organizacyjną,
13. prowadzenie pracowniczych akt osobowych,
14. prowadzenie ewidencji przyjęć i zwolnień pracowników,
15. sporządzanie list pracowników proponowanych do przeszeregowania, indeksacji wynagrodzeń, itp. wraz z nowym angażem po podjęciu przez kierownika Bieżącej Działalności Gospodarczej stosownych decyzji,
16. opracowywanie regulaminu wynagradzania, regulaminów pracy, itp. oraz ich aktualizacja,
17. sporządzanie i ewidencja umów zleceń i umów o dzieło,
18. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
19. prowadzenie i kontrola list obecności,
20. prowadzenie ewidencji czasu pracy dla poszczególnych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
21. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich na podstawie dokumentacji z bazy E-ZUS PUE,
22. prowadzenie ewidencji i kontroli godzin nadliczbowych oraz sygnalizowanie nieprawidłowości w tym zakresie,
23. prowadzenie kontroli z zakresu absencji chorobowej,
24. wystawianie poleceń wyjazdów służbowych i prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
25. przygotowywanie kar regulaminowych, nagród, itp.
26. Przygotowywanie zaświadczeń dla pracowników ws. wynagrodzeń i zatrudnienia
27. Wprowadzanie danych personalnych pracowników ich aktualizowanie w systemie kadry i płac,
28. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, np. komornikami , MOPsem nt. związane z pracowniami

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejszy Regulamin Organizacyjny służb Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Wspólna Praca" został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu..... na mocy uchwały nr ....57..../2025/-
27.10.2025

Sekretarz
Maciej Zajda

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Marek Duda

RADA NADZORCZA
Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej
„WSPÓLNA PRACA"
w Katowicach

UCHWAŁA NR 57/2025
Rady Nadzorczej Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej "Wspólna Praca" w Katowicach
z dnia 27.10.2025 r.

w sprawie:
zmiany Regulaminu organizacyjnego
Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej „Wspólna Praca" w Katowicach

Działając na podstawie § 130 Statutu Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Wspólna Praca" w Katowicach, Rada Nadzorcza postanawia:

§ 1

Zmienić Regulaminu organizacyjny Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej „Wspólna Praca" w Katowicach w ten sposób, że uchyla obowiązującą treść tego Regulaminu w brzmieniu zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą w dn. 13.12.2017 r. na mocy uchwały nr 120/2017 i przyjąć jego nową treść, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wyniki głosowania: ZA…9…; PRZECIW…-…; WSTRZYMUJĘ SIĘ…-….

Została podjęta / ~~nie została podjęta (*)~~
(*) - niepotrzebne skreślić.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Maciej Zajda

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Marek Duda

k/o
Zarząd
RN
ADM I-II
28.10.2025 r.