

UCHWAŁA Nr 16/2020

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz” w Słupsku
z dnia 26.10.2020 r.

w sprawie: zatwierdzenia Struktury Organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz”
w Słupsku

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz” w Słupsku, na podstawie § 47 ust. 1
pkt 7 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz” w Słupsku, postanawia jak niżej.

§ 1

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz” w Słupsku zatwierdza Strukturę Organizacyjną Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz” w Słupsku”, która stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.11.2020 r.
2. Z dniem 01.11.2020 r. traci moc Uchwała nr 1/2016 z dnia 25.01.2016 r. w sprawie zatwierdzenia Struktury Organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz” w Słupsku.

SEKRETARZ R.N.


Bohdan Moroz

PRZEWODNICZĄCY R.N.


Roman Grzelak

Projekt prawidłowy
pod względem formalno-prawnym.

Słupsk, dnia 17.10.2020 r.

U - w - uchwała Drob

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „KOLEJARZ” W SŁUPSKU

Rozdział 1

Zasady tworzenia struktury organizacyjnej

§ 1

1. Spółdzielnia realizuje swoje zadania statutowe poprzez komórki organizacyjne.
2. W zależności od zakresu i problematyki realizowanych zadań tworzone są następujące komórki organizacyjne:
 - 1) administracje osiedli,
 - 2) działy,
 - 3) sekcje,
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.
3. Działem lub administracją osiedla kieruje kierownik, zastępca głównego księgowego lub bezpośrednio członek Zarządu. W skład działu mogą wchodzić sekcje i samodzielne stanowiska pracy. Sekcje wchodzące w skład działu mogą, ale nie muszą ustanawiać koordynatora sekcji.
4. Sekcją niewchodzącą w skład działu kieruje koordynator.
5. Minimalna ilość etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych wynosi:
 - 1) administracja osiedli – cztery etaty łącznie z kierownikiem,
 - 2) dział – trzy etaty łącznie z kierownikiem,
 - 3) sekcja – dwa etaty łącznie z koordynatorem,
 - 4) samodzielne stanowisko – 0,5 etatu.
6. Kierownicy, zastępca głównego księgowego podlegają właściwym resortowo członkom Zarządu zgodnie z niniejszą Strukturą Organizacyjną Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz” w Słupsku

§ 2

1. Zarząd Spółdzielni ustala liczbę etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych biorąc pod uwagę zapewnienie sprawnej realizacji zadań. W tym celu zatrudnia pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje do realizacji przydzielonych im zadań.
2. Ilość etatów w danym roku wynika z zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą planu gospodarczego Spółdzielni.
3. Zarząd Spółdzielni ustanawia osoby kierujące komórkami organizacyjnymi.
4. Członkowie Zarządu w porozumieniu z kierującymi komórkami organizacyjnymi ustalają szczegółową organizację pracy komórek organizacyjnych.
5. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników opracowują ich bezpośredni przełożeni, a zatwierdzają je resortowi członkowie Zarządu lub dwóch członków Zarządu w odniesieniu do pracowników podległych bezpośrednio członkowi Zarządu.

6. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności musi zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko pracy,
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej i jej symbol,
 - 3) stanowisko bezpośredniego przełożonego,
 - 4) imiona i nazwiska osób: opracowujących i zatwierdzających zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 5) rozdzielnik egzemplarzy oraz datę wręczenia zakresu czynności pracownikowi i jego podpis potwierdzający odbiór.
7. Zakres składa się z trzech części:
 - 1) czynności – zawierającej podstawowe czynności wykonywane przez pracownika,
 - 2) uprawnień – zawierającej podstawowe uprawnienia pracownika, które pozwalają mu na prawidłową realizację wykonywanych czynności,
 - 3) odpowiedzialności – zawierającej zakres odpowiedzialności za prawidłową i terminową realizację zadań, jak też za nieprzestrzeganie przepisów bhp, p.poż, dyscypliny pracy oraz odpowiedzialność materialną.

§ 3

1. Komórki organizacyjne obowiązane są do wzajemnej współpracy w sprawach wymagających uzgodnień i konsultacji. Do spraw tych w szczególności należą:
 - 1) opracowywanie i realizacja rocznych planów gospodarczych Spółdzielni,
 - 2) prowadzenie spraw (ogólnych i jednostkowych), których przedmiot jest wspólny do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych,
 - 3) współpraca z Radą Nadzorczą oraz jej komisjami,
 - 4) współdziałanie z firmami działającymi na rzecz Spółdzielni.
2. Komórką koordynującą prowadzenie danej sprawy jest ta komórka, w której zakresie działania mieści się główna problematyka zagadnienia będąca przedmiotem tej sprawy. Komórki współpracujące obowiązane są dostarczyć komórce koordynującej potrzebne materiały informacyjne.

§ 4

1. Uwzględniając problematykę wykonywanych prac, Zarząd Spółdzielni dokonuje podziału kosztów funkcjonowania komórek organizacyjnych działających na rzecz:
 - 1) działalności ogólnej Spółdzielni,
 - 2) działalności ogólnej administracji,
 - 3) gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - 4) inwestycji,
 - 5) remontów i konserwacji,
 - 6) działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej,
 - 7) innych rodzajów.
2. Koszty wynikające z tego podziału znajdują odzwierciedlenie w planach gospodarczych Spółdzielni.

§ 5

1. Zwiększenie lub zmniejszenie obsady etatowej, pod warunkiem zachowania postanowień § 1 ust. 5 oraz zmiany zakresu obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych, nie wymaga zmiany struktury organizacyjnej Spółdzielni.

2. Zmiana struktury organizacyjnej Spółdzielni następuje w przypadku tworzenia, likwidacji, łączenia lub podziału komórek organizacyjnych.
3. Zmiany struktury organizacyjnej Spółdzielni wymagają zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

Rozdział 2

Organizacja struktur Spółdzielni

§ 6

1. Najwyższym organem Spółdzielni jest Walne Zgromadzenie.
2. Kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni sprawuje Rada Nadzorczą.

§ 7

Zarząd Spółdzielni działa na podstawie Statutu SM „Kolejarz” oraz Regulaminu Zarządu SM „Kolejarz” uchwalonego przez Radę Nadzorczą, który szczegółowo określa zasady pracy, uprawnienia i obowiązki Zarządu.

§ 8

Komórki organizacyjne podzielone są na pionowy podległe poszczególnym członkom Zarządu.

2. 1. Komórki organizacyjne podlegające Prezesowi Zarządu

§ 9

Dział członkowsko – lokalowy

Do obowiązków działu w szczególności należy:

A. W sprawach członkowsko - mieszkaniowych

- 1) kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do przyjmowania członków i ustania członkostwa oraz przedkładanie jej odpowiednim organom w celu podjęcia uchwał,
- 2) sporządzanie umów na ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
- 3) przedkładanie Zarządowi lub Radzie Nadzorczej podań członków Spółdzielni wymagających decyzji tych organów i informowanie członków o podjętych decyzjach,
- 4) przedkładanie Walnemu Zgromadzeniu do rozpatrzenia odwołań członków od uchwał Rady Nadzorczej dotyczących pozbawienia członkostwa,
- 5) prowadzenie rejestru członków i ksiąg wieczystych,
- 6) organizowanie przetargów na lokale mieszkalne wolne w sensie prawnym,
- 7) załatwianie spraw związanych z przekształceniami tytułów prawnych do lokali,
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawach członkowsko – mieszkaniowych,
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach organów samorządowych Spółdzielni rozpatrujących sprawy członkowsko – mieszkaniowe,
- 10) opracowywanie sprawozdań, udzielanie informacji w sprawach członkowsko-mieszkaniowych, wydawanie potrzebnych dokumentów i zaświadczeń,
- 11) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji, uzgadnianie ich z radcą prawnym i bezpośrednim przełożonym oraz przedkładanie do zatwierdzenia odpowiednim organom samorządowym Spółdzielni,

- 12) bieżące aktualizowanie regulaminów i instrukcji,
- 13) prowadzenie i przechowywanie akt członkowskich.

B. W sprawach samorządowo- administracyjnych

Dział wykonuje wszystkie czynności związane z prowadzeniem spraw samorządowych, organizacyjnych, socjalnych i administracyjno - gospodarczych, a w szczególności:

1. Prowadzi sekretariat Zarządu Spółdzielni, w tym:
 - a) przygotowuje posiedzenia Zarządu, zawiadamia zainteresowanych o terminie, miejscu i porządku posiedzenia, sporządza protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - b) przekazuje uchwały i decyzje Zarządu, zainteresowanym komórkom organizacyjnym do realizacji,
 - c) prowadzi ewidencję uchwał i decyzji Zarządu,
 - d) prowadzi obsługę narad i spotkań organizowanych przez Zarząd Spółdzielni, sporządza protokoły lub notatki, przekazuje zainteresowanym ustalenia w nich zawarte.
2. Prowadzi sekretariat Rady Nadzorczej Spółdzielni, w tym:
 - a) przygotowuje posiedzenia plenum, prezydium i Komisji Rewizyjnej Rady, ustala z przewodniczącym Rady terminy posiedzeń, porządek i miejsce, o czym powiadamia członków Rady, Zarządu i inne osoby, sporządza protokoły z tych posiedzeń,
 - b) przekazuje do realizacji uchwały i decyzje Rady zainteresowanym komórkom organizacyjnym Spółdzielni,
 - c) prowadzi ewidencję uchwał i decyzji Rady,
 - d) przyjmuje i archiwizuje korespondencję Rady Nadzorczej,
 - e) współpracuje z Radą Nadzorczą w zakresie sporządzania sprawozdań rocznych z jej działalności oraz planuje ilości posiedzeń i związanych z tym kosztów.
3. Organizuje Walne Zgromadzenie członków w sposób określony w Statucie Spółdzielni, w tym:
 - a) powiadamia członków i inne osoby, które winne wziąć udział w zebraniu o porządku, terminie i miejscu obrad,
 - b) przygotowuje i obsługuje Walne Zgromadzenie, sporządza protokoły z zebrań,
 - c) prowadzi ewidencję uchwał i wniosków przekazuje je odpowiednim organom Spółdzielni do realizacji.
4. Prowadzi zagadnienia dotyczące organizacji Spółdzielni, w tym:
 - a) opracowuje strukturę organizacyjną Spółdzielni,
 - b) gromadzi materiały dotyczące zmian organizacji pracy komórek organizacyjnych, zakresów czynności, usprawniania metod pracy, itp. przedkłada je do rozpatrzenia Zarządowi Spółdzielni, a po podjęciu decyzji przez Zarząd, wprowadza je w życie,
 - c) czuwa nad zgodnością tekstów i form pieczęci, szyldów, blankietów firmowych, itp. z obowiązującymi przepisami i nazwami, formą, zajmowanymi stanowiskami, prowadzi ewidencję wzorów pieczęci wydawanych pracownikom i rozlicza z ich posiadania, dokonuje kasacji nieaktualnych pieczęci,
 - d) wykonuje przy współpracy z radcą prawnym, czynności związane z opracowaniem i zarejestrowaniem w Sądzie statutu Spółdzielni i zmian w statucie, jak też zmian w składzie Zarządu i Rady Nadzorczej Spółdzielni,
 - e) gromadzi, przechowuje i zabezpiecza protokoły z posiedzeń Zarządu, Rady Nadzorczej Spółdzielni i Walnego Zgromadzenia, uchwały, regulaminy i instrukcje obowiązujące w Spółdzielni.

5. Prowadzi zagadnienia administracyjno-gospodarcze i sekretariatu, w tym:

- a) wnioskując, zleca i nadzoruje remonty i konserwację lokali biurowych i gospodarczych, sprzętu biurowego i urządzeń technicznych, dba o utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych,
- b) zaopatruje pomieszczenia socjalne w środki czystości oraz higieny,
- c) zaopatruje komórki organizacyjne w sprzęt, urządzenia, meble, maszyny biurowe, materiały biurowe, materiały i sprzęt do utrzymania czystości, itp.
- d) dostarcza pracownikom w okresie letnim napoje chłodzące,
- e) prowadzi ewidencję środków trwałych i przedmiotów niskiej wartości,
- f) zabezpiecza pomieszczenia przed włamaniem i kradzieżą, czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny w tym zakresie,
- g) prowadzi sprawy związane z archiwizowaniem akt,
- h) zabezpiecza prawidłową obsługę telefonów,
- i) przyjmuje i ewidencjonuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą, rozdziela korespondencję zgodnie z dekreacją za pokwitowaniem, prowadzi rozliczenie opłat pocztowych,
- j) zaopatruje pracowników w bilety komunikacji miejskiej, prowadzi w tym zakresie odpowiednią dokumentację i dokonuje rozliczeń.
- k) prowadzi sprawy związane z zamówieniem książeczek opłat za lokale,

C. W sprawach lokali użytkowych

- 1) przygotowuje projekty umów na wynajem lokali handlowo-usługowych, różnego rodzaju pomieszczeń, dzierżawy terenu, parkingów, wiat itp. uzgadniając je z radcą prawnym,
- 2) przygotowuje projekty umów na montaż reklam, szyldów, dzierżawę masztów, dachów itp., uzgadniając je z radcą prawnym,
- 3) w uzasadnionych przypadkach, wnioskuje o rozwiązanie umów, wprowadzenie zmiany warunków umownych i zawiadamia o tym zainteresowane komórki organizacyjne Spółdzielni,
- 4) organizuje zgodnie z obowiązującymi w Spółdzielni zasadami przetargi na najem lokali, wiat, dzierżawę terenów, itp.,
- 5) dokonuje protokolarnych przekazania i przyjęcia lokali użytkowych, wiat, terenów, itp.
- 6) opracowuje wskaźniki techniczno-ekonomiczne z zakresu swojej działalności, niezbędne do opracowania rocznego planu gospodarczego Spółdzielni,
- 7) sporządza kalkulację stawek opłat za lokale użytkowe własnościowe i garaże,
- 8) przygotowuje propozycje opłat za lokale, wiaty, dzierżawę terenów, parkingów i różnego rodzaju pomieszczeń itp. oraz informacje o wprowadzanych zmianach opłat,
- 9) wystawia faktury wynikające z zakresu obowiązków,
- 10) na podstawie dokumentacji źródłowej prowadzi ewidencję zasobów mieszkaniowych Spółdzielni z podziałem na osiedla i nieruchomości,
- 11) sporządza wymaganą sprawozdawczość i potrzebne informacje i zestawienia,
- 12) opracowuje projekty regulaminów, umów, instrukcji wynikających z zakresu obowiązków, uzgadnia je z radcą prawnym i bezpośrednim przełożonym a następnie przedkłada je do uchwalenia.

Stanowisko ds. pracowniczych

Pracownik na stanowisku ds. pracowniczych prowadzi całokształt zagadnień dotyczących spraw pracowniczych w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy związane z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
- 2) kompletuje, wymagane przepisami, akta personalne nowoprzyjmowanych pracowników i przedkłada je Zarządowi w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu,
- 3) przygotowuje i dostarcza, wymagane przepisami, dokumenty personalne zwalnianym pracownikom,
- 4) opiniuje pod kątem zgodności z prawem wnioski w sprawach awansowania, karania i zwalniania pracowników,
- 5) prowadzi i przechowuje akta personalne pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) prowadzi sprawy związane z profilaktycznymi badaniami lekarskimi - wstępnymi, okresowymi, m.in. pilnuje harmonogramu badań, wystawia skierowania do lekarza medycyny pracy,
- 7) kompletuje wymagane przepisami dokumenty pracowników związane z odpowiedzialnością materialną, przestrzeganiem tajemnicy służbowej oraz ochroną danych osobowych,
- 8) wystawia zaświadczenia w sprawach personalnych,
- 9) prowadzi sprawy emerytalne i rentowe pracowników,
- 10) opracowuje plany urlopów pracowników i nadzoruje ich realizację,
- 11) sporządza sprawozdawczość i informacje z zakresu prowadzonych spraw,
- 12) prowadzi działalność socjalną wśród pracowników Spółdzielni i ich rodzin, w tym:
 - a) opracowuje regulamin funduszu socjalnego,
 - b) sporządza roczne plany rzeczowo-finansowe działalności socjalnej,
 - c) zbiera informacje o potrzebach socjalnych pracowników, emerytów i rencistów w danym roku i udziela im pomocy w miarę możliwości finansowych określonych w rocznym planie i na zasadach określonych w regulaminie funduszu socjalnego.

Sekcja ds. eksploatacji

Prowadzi całokształt spraw związanych z eksploatacją zasobów mieszkaniowych a w szczególności:

- 1) przyjmuje do eksploatacji obiekty uzyskane w wyniku procesu inwestycyjnego,
- 2) przygotowuje projekty umów z przedsiębiorstwami i zakładami na wywóz nieczystości, dostawę wody, energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej, rozliczeń energii cieplnej, konserwacji instalacji c.o., c.c.w, elektrycznej, konserwacji zasobów mieszkaniowych, dźwigów, hydroforni, sprzątania terenów osiedlowych, itp. uzgadniając je z radcą prawnym, w uzasadnionych przypadkach wnioskuje o wprowadzanie zmian warunków umownych i zawiadamia o tym zainteresowane komórki organizacyjne Spółdzielni,
- 3) prowadzi całokształt spraw związanych z eksploatacją instalacji elektrycznych, domofonowych, TV-sat, telefonicznych, odgromowych, urządzeń dźwigowych oraz wszelkie wymagane działania zapewniające bieżącą sprawność tych instalacji,
- 4) przygotowuje warunki techniczne dotyczące remontów lokali mieszkalnych i użytkowych,

- 5) prowadzi sprawy związane ze zmianą sposobu ogrzewania lokali, rezygnacje lub przywrócenie dostaw c.o. i c.c.w., gazu, montażem podgrzewaczy wody, kuchenek elektrycznych itp. oraz przygotowuje warunki techniczne dotyczące tych spraw,
- 6) bierze udział w odbiorach robót remontowych i konserwacyjnych w budynkach,
- 7) prowadzi całokształt zagadnień związanych z eksploatacją wodomierzy, wszelkie wymagane działania zapewniające bieżące sprawne funkcjonowanie wodomierzy oraz systemu rozliczeń wody,
- 8) opracowuje wskaźniki techniczno-ekonomiczne z zakresu swojej działalności, niezbędne do opracowania rocznego planu gospodarczego Spółdzielni,
- 9) przygotowuje zlecenia na dostawę energii cieplnej na potrzeby c.o. i c.c.w.,
- 10) prowadzi analizę zużycia energii cieplnej w zasobach Spółdzielni,
- 11) wystawia faktury wynikające z zakresu obowiązków,
- 12) opracowuje projekty regulaminów, umów, instrukcji w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi, uzgadnia je z radcą prawnym i bezpośrednim przełożonym a następnie przedkłada je do uchwalenia,
- 13) sporządza wymaganą sprawozdawczość i potrzebne informacje.

§ 13

Dział społeczny, kulturalny i oświatowy

Do zadań działu należy inicjowanie aktywności kulturalnej mieszkańców osiedli spółdzielczych poprzez prowadzenie działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej, sportowo rekreacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej wśród dzieci, młodzieży i osób w wieku emerytalnym.

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) rozwijanie bazy potrzebnej do prowadzenia działalności,
- 2) organizowanie zespołów muzycznych, tanecznych, teatralnych, chórów, itp.,
- 3) rozwijanie różnego rodzaju sekcji zainteresowań jak np. komputerowe, plastyczne, recytatorskie,
- 4) organizowanie różnego rodzaju imprez kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych, rozrywkowych,
- 5) organizowanie obozów i półkolonii dla dzieci i młodzieży w okresie wakacji i ferii szkolnych,
- 6) organizowanie imprez i spotkań dla osób w podeszłym wieku,
- 7) współpracowanie z organizacjami i placówkami zajmującymi się podobną problematyką,
- 8) opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych działalności społecznej, kulturalnej i oświatowej i ich realizacja,
- 9) czuwanie nad wykorzystaniem środków finansowych,
- 10) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości i potrzebnych informacji.

2.2. Komórki organizacyjne podlegające Zastępcy Prezesa ds. Technicznych

§ 14

Administracje osiedli

W Spółdzielni wyodrębnione są dwie administracje: Administracja osiedla „Niepodległości” A – 1 i Administracja osiedli „Piastów” i „Nadrzecze-Śródmieście” A - 2.

Prowadzą całokształt spraw związanych z utrzymaniem na wysokim poziomie technicznym i estetycznym zasobów mieszkaniowych i terenów osiedlowych. Terminowo i rzetelnie prowadzą wszystkie sprawy związane z potrzebami mieszkaniowymi mieszkańców osiedli.

Prowadzą sprawy należące do administracji osiedli, a w szczególności:

- 1) dokonują bieżących przeglądów zasobów mieszkaniowych i terenów osiedlowych, w celu ustalenia nieprawidłowości i spowodowania szybkiego ich usunięcia,
- 2) współpracują, nadzorują i egzekwują od zakładów świadczących usługi na rzecz spółdzielni, prawidłowego i terminowe wywiązywanie się z ciążących na nich obowiązków,
- 3) uczestniczą w opracowywaniu planów gospodarczych Spółdzielni oraz realizują je w zakresie im przypadającym,
- 4) zapewniają utrzymanie porządku i czystości w budynkach i na terenach osiedlowych,
- 5) prowadzą ewidencję zużycia wody, gazu, energii elektrycznej i ciepłej, w wyznaczonych terminach i w miarę potrzeb dokonują analizy porównawczej ilości zużycia pomiędzy poprzednimi okresami oraz pomiędzy budynkami, wyciągają wnioski i realizują je,
- 6) przygotowuje zlecenia na dodatkowe roboty remontowe i eksploatacyjne,
- 7) dokonują odbiorów obiektów uzyskanych z procesu inwestycyjnego, podejmują czynności związane z zasiedlaniem mieszkań, uczestniczą w przeglądach gwarancyjnych wyżej wymienionych obiektów,
- 8) dokonują odbiorów robót remontowych i uczestniczą w przeglądach gwarancyjnych obiektów, które remontowano,
- 9) przeprowadzają wspólnie z działem wykonawstwa remontów, okresowe przeglądy zasobów mieszkaniowych i terenów osiedlowych, a w oparciu o wyniki przeglądów ustalają roczne plany remontów i wieloletnie harmonogramy robót okresowych,
- 10) prowadzą książki obiektów budowlanych,
- 11) prowadzą ewidencję osób zamieszkujących lokale, informują komórkę naliczania opłat o aktualnych stanach osób zamieszkałych, i w miarę potrzeb ustalają dane personalne osób zamieszkałych,
- 12) zabezpieczają przed utratą ciepła zasoby mieszkaniowe, organizują bieżące odsnieżanie i zwalczanie gołoledzi,
- 13) sprawdzają i dokonują podziału kosztów oraz akceptują pod względem merytorycznym i rachunkowym faktury za zużycie wody, energii elektrycznej i ciepłej, gazu, wywozu nieczystości, sprzątanía terenów osiedli, robót konserwacyjnych wykonywanych na rzecz osiedli przez zakłady,
- 14) wystawiają faktury za zużyte media dla lokali użytkowych oraz inne wynikające z prowadzonej działalności,
- 15) uczestniczą w przyjmowaniu i przekazywaniu lokali użytkowych,

- 16) zlecają dekorowanie obiektów z okazji świąt państwowych,
- 17) współpracują z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie zgłaszania powstałych szkód i egzekwowania należnych Spółdzielni odszkodowań, współpracują z policją i strażą miejską w celu ustalenia sprawców zniszczeń,
- 18) sporządzają obowiązującą sprawozdawczość i potrzebne informacje z zakresu swojej działalności.
- 19) przyjmują skargi, wnioski od mieszkańców osiedli.

§ 15

Dział wykonawstwa remontów

Prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem i wykonawstwem robót remontowych, a w szczególności:

- 1) uczestniczy w organizowanych przez administrację osiedlowe jesiennych przeglądach zasobów mieszkaniowych i terenów osiedlowych, których zadaniem jest ustalenie zakresu robót do wykonania i dokonuje ich wyceny,
- 2) opracowuje roczne plany remontów i przedkłada je do zatwierdzenia Zarządowi Spółdzielni,
- 3) współpracuje przy opracowywaniu planów gospodarczych Spółdzielni oraz realizuje je w zakresie przypadającym działowi,
- 4) przeprowadza przetargi na roboty ujęte w planach remontów, zgodnie z regulaminem organizacji przetargów na wykonanie robót, dostaw i usług,
- 5) przygotowuje zlecenia na prace remontowe z planu remontów i roboty dodatkowe,
- 6) nadzoruje wykonanie poszczególnych robót, organizuje ich odbiory i dokonuje rozliczeń,
- 7) uczestniczy w przeglądach gwarancyjnych obiektów, w których realizowane były roboty remontowe,
- 8) opracowuje wieloletnie harmonogramy robót cyklicznie wykonywanych i ujmuje te roboty w rocznych planach,
- 9) sporządza wymaganą sprawozdawczość i potrzebne informacje z zakresu działalności działu,
- 10) opracowuje projekty regulaminów, umów i instrukcji, uzgadnia je z radcą prawnym i bezpośrednim przełożonym, a następnie przedkłada do zatwierdzenia odpowiedniemu organowi samorządowemu Spółdzielni, na bieżąco aktualizuje regulaminy i instrukcje.

§ 16

Stanowisko ds. informatycznych

Pracownik na stanowisku ds. informatycznych prowadzi całokształt zagadnień dotyczących spraw informatycznych, a w szczególności:

- 1) występuje z wnioskami i opiniuje wnioski innych komórek w sprawie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 2) w zakresie zaakceptowanym przez Zastępcę Prezesa ds. Technicznych dokonuje zakupu sprzętu komputerowego i elementów do rozbudowy sieci informatycznej oraz oprogramowania,
- 3) współpracuje przy opracowywaniu planów gospodarczych Spółdzielni oraz realizuje je w zakresie przypadającym stanowisku,
- 4) pełni zastępstwo w zakresie informatycznym w przypadku nieobecności kierownika działu rachunkowego,

- 5) uczestniczy we wdrażaniu systemów i programów informatycznych oraz występuje z wnioskami o ich usprawnianie,
- 6) zapewnia sprawne funkcjonowanie sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych i oprogramowania,
- 7) nabieżąco konserwuje sprzęt komputerowy oraz wnioskuje o jego naprawy,
- 8) prowadzi rejestry sprzętu komputerowego oraz umów i licencji związanych z oprogramowaniem,
- 9) dodaje i usuwa użytkowników sieci, programów, kont pocztowych,
- 10) elektronicznie archiwizuje i zabezpiecza bazy danych na nośnikach informatycznych, we współpracy z kierownikiem działu rachunkowego,
- 11) organizuje szkolenia z zakresu funkcjonowania systemów i programów,
- 12) opracowuje informacje na podstawie baz danych w systemie informatycznym,
- 13) sporządza obowiązującą sprawozdawczość i potrzebne informacje z zakresu swojej działalności.

2. 3. Komórki organizacyjne podlegające Zastępcy Prezesa ds. Ekonomicznych - Głównemu Księgowemu

§ 17

Główny księgowy

Obowiązki głównego księgowego i jego zastępcy zostały określone ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zmianami) oraz innych aktach prawa. Główny księgowy i jego zastępca składają oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w sposób określony w/w ustawą, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości.

§ 18

Z-ca głównego księgowego

Zastępca głównego księgowego współpracuje z głównym księgowym w zakresie realizacji obowiązków należących do głównego księgowego oraz nadzoruje i koordynuje pracę działu finansowego, działu rachunkowego i sekcji ds. ekonomicznych.

§ 19

Dział finansowy

Do zadań działu finansowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie kasy Spółdzielni,
- 2) przeprowadzanie rozliczeń z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych oraz funduszy scentralizowanych,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze spłatą kredytów i pożyczek,
- 4) prowadzenie ewidencji wkładów mieszkaniowych i budowlanych w ustalonej wysokości i prowadzenie rozliczeń członków Spółdzielni z tego tytułu,
- 5) sporządzanie list płac wynagrodzeń, dodatków rodzinnych, zasiłków chorobowych oraz dokonywanie potrąceń z tytułu podatku, naliczeń egzekucyjnych, itp.,
- 6) prowadzenie kartotek wypłaconych wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,

- 7) sporządzanie sprawozdań ZUS z dokonanych wypłat z tytułu zasiłków chorobowych i dodatków rodzinnych,
- 8) prowadzenie całości zagadnień związanych z ubezpieczeniami osobowymi i rzeczowymi,
- 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
- 10) sporządzanie rozliczeń zadań inwestycyjnych w zakresie finansowym,
- 11) instruowanie i kontrolowanie komórek Spółdzielni w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowania,
- 12) zbieranie wszystkich dokumentów księgowych,
- 13) kontrolowanie wtórne poszczególnych dokumentów pod względem formalnym, rzeczowym i rachunkowym oraz kontrolowanie zgodności i prawidłowości dokumentacji dotyczących tych samych transakcji gospodarczych,
- 14) przygotowywanie dokumentów do księgowania, a mianowicie:
 - kwalifikowanie (dekretowanie) dokumentów,
 - numerowanie dokumentów,
- 15) księgowanie dokumentów w urządzeniach księgowych i uzgadnianie zapisów miesięcznych,
- 16) przechowywanie ksiąg, kartotek i dokumentów księgowych oraz zabezpieczanie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem,
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, przedmiotów o niskiej wartości, wartości niematerialnych i prawnych,
- 18) nadzorowanie pozaksięgowej ewidencji środków rzeczowych prowadzonej przez inne komórki organizacyjne,
- 19) sporządzanie rozliczeń inwentaryzacyjnych i analizowanie różnic oraz wnioskowanie w sprawach obciążeń wynikających z tych rozliczeń,
- 20) sporządzanie obrotówek kont analitycznych,
- 21) sporządzanie tabel amortyzacji i umorzeń środków trwałych będących w eksploatacji,
- 22) dokonywanie otwarć i zamknięć ksiąg rachunkowych.

§ 20

Dział rachunkowy

Do zadań działu rachunkowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie korespondencji z członkami i innymi kontrahentami w sprawach uzgadniania sald i ich regulacji oraz naliczanie odsetek za zwłokę w regulowaniu należności,
- 2) kompletowanie przy współudziale właściwej komórki dokumentów celem dochodzenia należności na drodze sądowej,
- 3) utrzymywanie ścisłego kontaktu z radcą prawnym w sprawach windykacji należności zasądzonych na rzecz Spółdzielni,
- 4) prowadzenie naliczeń opłat za lokale, prowadzenie korespondencji w sprawie egzekucji zaległych opłat, przygotowywanie materiałów dla radcy prawnego lub komornika.
- 5) organizowanie i obsługa Komisji Problemowej Rady Nadzorczej rozpatrującej zaległości członków w opłatach za lokale

§ 21

Sekcja ds. ekonomicznych

Do zadań sekcji ds. ekonomicznych w szczególności należy:

- 1) zbieranie z poszczególnych komórek organizacyjnych potrzebnych danych i opracowywanie rocznych planów gospodarczych i programów działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej,
- 2) gromadzenie materiałów i prowadzenie bieżącej analizy kosztów oraz opracowywanie kompleksowych okresowych analiz ekonomicznych działalności Spółdzielni,
- 3) w wyniku analiz opracowywanie wniosków zmierzających do poprawy działalności finansowej Spółdzielni,
- 4) w oparciu o opracowane i zatwierdzone plany gospodarcze i programy działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej Spółdzielni, informowanie zainteresowanych komórek organizacyjnych o obowiązujących wskaźnikach ekonomicznych, cenach za usługi, itp. oraz sprawdzanie wprowadzenia ich w życie,
- 5) w oparciu o zatwierdzone plany i uzgodnienia z działem gospodarki zasobami mieszkaniowymi, przeprowadzanie akcji zmiany wysokości opłat za lokale,
- 6) opracowywanie we współdziałaniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi rocznych sprawozdań z działalności Spółdzielni,
- 7) śledzenie zmian cen usług, materiałów, podatków, itp. mających wpływ na działalność Spółdzielni, informowanie o powyższym zainteresowanych komórek celem dokonania odpowiednich zmian.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 22

- 1) Wykaz komórek organizacyjnych SM „Kolejarz” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej struktury organizacyjnej.
- 2) Schemat struktury organizacyjnej SM „Kolejarz” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej struktury organizacyjnej.

SEKRETARZ RN


Bohdan Moroz

PRZEWODNICZĄCY RN


Roman Grzelak

Niniejsza Struktura Organizacyjna zatwierdzona została na posiedzeniu Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz” w Słupsku Uchwałą nr /2020 w dniu 26.10.2020 r.

**WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWEJ „KOLEJARZ” W SŁUPSKU**

Nazwa pionu i komórki organizacyjnej	Stanowisko kierującego	Symbol komórki
Pion Prezesa Zarządu	prezes	P
Dział członkowsko – lokalowy	kierownik	PL
Sekcja ds. eksploatacji	prezes	PE
Stanowisko ds. pracowniczych	specjalista	PP
Dział społeczny kulturalny i oświatowy	kierownik	SK
Pion Zastępcy prezesa ds. technicznych	zastępca prezesa	T
Dział wykonawstwa remontów	kierownik	TW
Administracja osiedla „Niepodległości”	kierownik	A-1
Administracja osiedli „Piastów” i „Nadrzeczce- Śródmieście”	kierownik	A-2
Stanowisko ds. informatycznych	specjalista	TK
Pion Zastępcy prezesa ds. ekonomicznych – Główny księgowy	zastępca prezesa – główny księgowy	F
Zastępca głównego księgowego	zastępca prezesa – główny księgowy	FF
Dział finansowy	zastępca głównego księgowego	FF
Dział rachunkowy	kierownik	FR
Sekcja ds. ekonomicznych	starszy specjalista – koordynator	FE

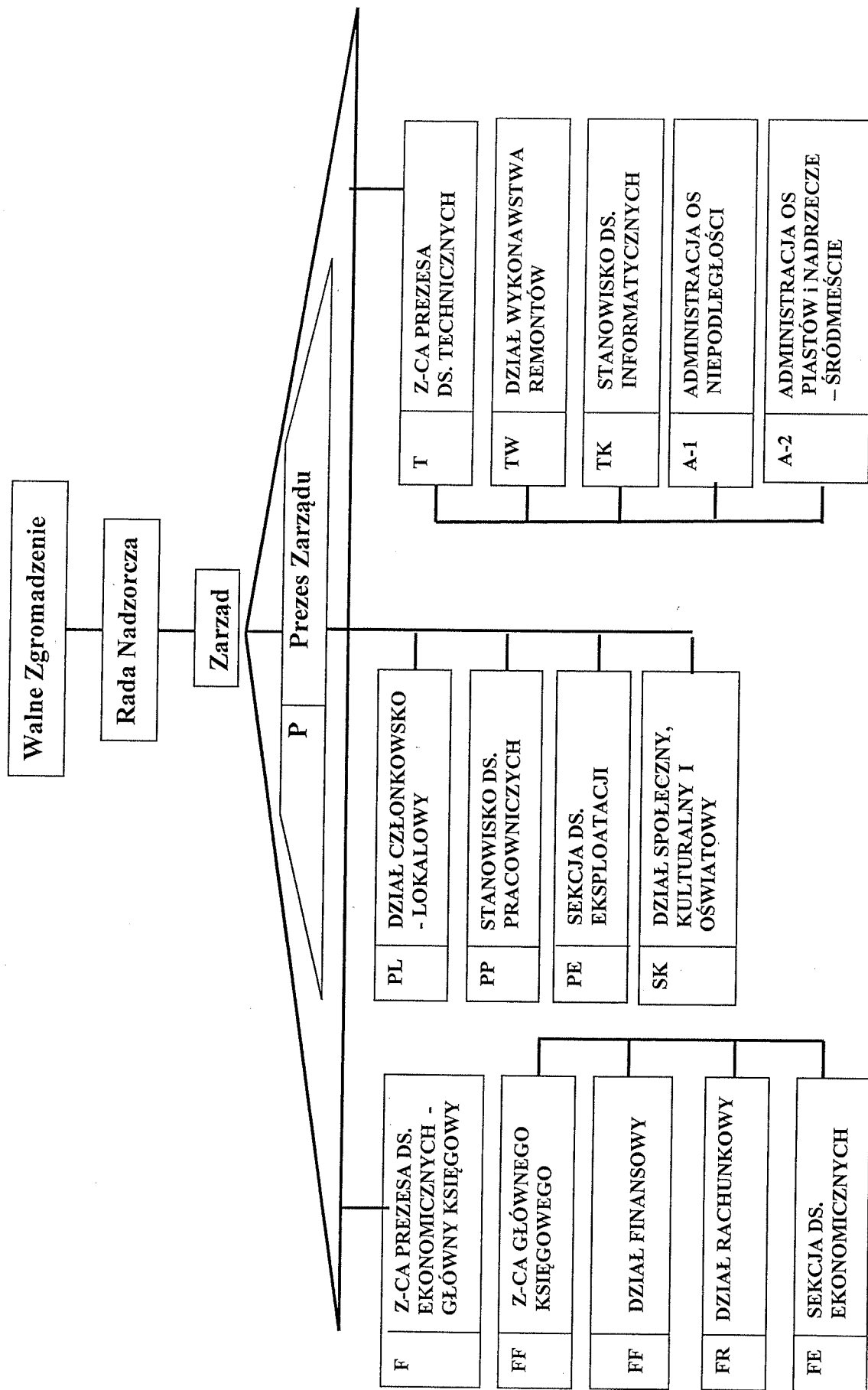
SEKRETARZ RN


Bohdan Moroz

PRZEWODNICZĄCY RN


Roman Grzelak

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SM „KOLEJARZ”



SEKRETARZ R.N.

Bohdan Moroz

PRZEWODNICZĄCY R.N.

Roman Grzelak