

Regulamin organizacyjny

SPÓŁDZIELNIA BUDOWNICTWA
MIESZKANIOWEGO
„SANDOMIERZ”
ul. Baczyńskiego 18 tel. 32-20-54
27-600 Sandomierz
NIP 864-00-06-375

Do użytku wewnętrznego
SBM „Sandomierz”

Część I Podstawy prawno – organizacyjne

§ 1

Podstawy działania

1. Spółdzielnia Budownictwa Mieszkaniowego „Sandomierz” działa na podstawie:
 - Ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze z późniejszymi zmianami
 - Statutu Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego „Sandomierz”
 - niniejszego regulaminu organizacyjnego
 - innych ustaw o ile zawierają one obowiązki adresowane do podmiotów spółdzielczych
2. Spółdzielnia posiada osobowość prawną poprzez wpisanie do Rejestru Sądowego Wydział Gospodarczy w Tarnobrzegu sygn. akt RSA 263 z dnia 21.03.1983 r.
3. Spółdzielnia prowadzona jest wg zasad rozrachunku gospodarczego jej gospodarka jest samowystarczalna.

§ 2

Cel Spółdzielni

Celem Spółdzielni jest zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków i ich rodzin oraz potrzeb kulturalnych i gospodarczych wynikających z zamieszkiwania na spółdzielczym osiedlu lub budynku.

§ 3

Przedmiot działania

1. Administrowanie budynkami mieszkalnymi, lokalami użytkowymi, garażami spółdzielczymi
2. Administrowanie terenami, nabytymi w użytkowanie wieczyste,
3. prowadzi działalność społeczno-kulturalną
4. Obsługuje wymiennikownie osiedlowe

§ 4

Przepisy prawne regulujące stosunki między Spółdzielnią jako pracodawcą a załogą

1. Kodeks pracy
2. Regulamin pracy podjęty uchwałą Zarządu nr 2/96 obowiązujący od dnia 10.08.1996 r.
3. Regulamin wynagradzania pracowników SBM podjęty uchwałą Zarządu nr 1/96 z dn. 10.08.1996

Część II – struktura, organizacja, część ogólna

System zarządzania Spółdzielnią

1. Podstawą zarządzania Spółdzielnią jest zasada kolegalnej decyzji i jednoosobowego kierownictwa z zachowaniem uprawnień organów przedstawicielskich.
2. Z-ca Prezesa Spółdzielni i kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych (samodzielnych stanowisk) kierują powierzonymi im zakresami prac i są odpowiedzialni za całokształt swej działalności przed bezpośrednim zwierzchnikiem.
3. Zarządzenia Prezesa obowiązują wszystkich pracowników Spółdzielni.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają uprawnień wydawania zarządzeń lub poleceń kierownikom lub pracownikom innych komórek.
5. Główny Księgowy uprawniony jest do wydawania poleceń z zakresu prawidłowego udokumentowania operacji gospodarczych i dostarczenia księgowości żądanych dokumentów i informacji.
6. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych otrzymują polecenia służbowe wyłącznie od kierownika komórki, któremu podlegają i ponoszą wobec niego odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych im spraw.

§ 6

Schemat struktury organizacyjnej

Schemat struktury organizacyjnej powiązań i współzależności występujących między komórkami organizacyjnymi lub samodzielnymi stanowiskami pracy przedstawiany jest graficznie i zatwierdzany corocznie przez Radę Nadzorczą zgodnie z uprawnieniami statutowymi § 94 ust. 1 pkt. 5 Statutu.

§ 7

Organy zarządzania Spółdzielni

Organami zarządzania Spółdzielni są:

- I. Organa kolegalne
 1. Zebranie Przedstawicieli
 2. Rada Nadzorcza
 3. Zarząd
- II. Organa zarządzające na zasadzie jednoosobowej decyzji i kierownictwa
 1. Prezes Zarządu
 2. Zastępca Prezesa
 3. Główny Księgowy

4. Kierownik Dz. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi.

Ad. II.1. Prezes Zarządu

- 1.1. Prezes Zarządu Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa kieruje i organizuje pracę w Spółdzielni na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przestrzegając zachowania uprawnień organów przedstawicielskich i kolegialnych.
- 1.2. Prezes odpowiedzialny jest za całokształt działalności Spółdzielni bezpośrednio przed Radą Nadzorczą, a ponadto przed Zebraniem Przedstawicieli Członków Spółdzielni.
- 1.3. Prezes Zarządu powoływany jest przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.
- 1.4. Do uprawnień Prezesa Zarządu w szczególności należy:
 - ustalanie organizacji wewnętrznej Spółdzielni,
 - wybór środków i metod realizacji zadań,
 - opracowywanie propozycji planów wieloletnich i rocznych.
- 1.5. Zakres odpowiedzialności Prezesa obejmuje:
 - prawidłowy rozwój Spółdzielni
 - zapewnienie warunków dla właściwej eksploatacji zasobów oraz podnoszenie jakości świadczonych członkom Spółdzielni usług,
 - zwiększenie efektywności gospodarowania,
 - zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków socjalno-bytowych pracownikom,
 - zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej oraz bezpieczeństwa mienia spółdzielczego.

Ad. II. 2. Zastępca Prezesa

- 2.1. Zastępca Prezesa powoływany jest i odwoływany przez Radę Nadzorczą na wniosek Prezesa Zarządu.
- 2.2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Prezesa w szczególności obejmuje:
 - kierowanie pracą komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu,
 - udzielanie podległym komórkom organizacyjnym wytycznych co do planów i metod pracy, toku postępowania oraz organizacji pracy,
 - bieżące informowanie Prezesa o przebiegu wykonania zadań wytyczonych dla pionu,
 - wykonywanie w granicach polecenia lub upoważnienia Prezesa czynności należących do Prezesa lub doraźne względnie stałe zastępowanie go w zakresie zleconych spraw,

- zgłaszać wnioski zmierzające do likwidacji zauważonych nieprawidłowości w działalności Spółdzielni,
- nadzór i kontrola nad całokształtem spraw związanych ze sprawami prawno-samorządowymi Spółdzielni,
- znajomość przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących działalności kierowanego pionu i kontrola ich przestrzegania przez podległe komórki organizacyjne.

Ad. II. 3. Główny Księgowy

- 3.1. Stanowisko Głównego Księgowego jest pod względem hierarchii służbowej równorzędne ze stanowiskiem Zastępcy Prezesa.
- 3.2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Prezesowi i uprawnienia jego nie mogą być przekazane innej osobie.
- 3.3. Główny Księgowy powoływany jest i odwoływany przez Prezesa Zarządu po uzyskaniu akceptacji Rady Nadzorczej.
- 3.4. Pełni funkcję pełnomocnika Zarządu do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni.
- 3.5. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego w szczególności obejmuje:
 - kierowanie działalnością komórek organizacyjnych wchodzących w skład księgowości,
 - udzielanie podległym komórkom wytycznych co do metod pracy, toku postępowania i organizacji pracy,
 - kontrolę wstępną i bieżącą rzetelności i prawidłowości operacji majątkowych Spółdzielni,
 - nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów zewnętrznych i wewnętrznych przez pracowników pionu,
 - opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych,
 - organizowanie i kierowanie rachunkowością,
 - wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określone w Ustawie o Rachunkowości z dn. 29 września 1994 (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z 19.11.1994 z późniejszymi zmianami),
 - zgłaszanie wniosków zmierzających do likwidacji zauważonych nieprawidłowości w działalności Spółdzielni.

Ad. II. 4 Kierownik Dz. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi:

- 4.1. Organizuje pracę czyli dokonuje optymalnego zespolenia podległych pracowników do wykonania zadań, wykorzystując własną wiedzę, pomysłowość i intuicję.
- 4.2. Przekazuje i właściwie interpretuje informacje od załogi do kierownictwa i odwrotnie.
- 4.3. Organizuje pracę konieczną do utrzymania obiektów budowlanych we właściwym stanie technicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego, prowadzi dla każdego obiektu książkę obiektu budowlanego.
- 4.4. Obowiązuje go znajomość podstawowych problemów całość Spółdzielni, rozumienie ich mechanizmu i umiejętność wyjaśnienia ich istoty załozdze.
- 4.5. Oddziałuje na pożądane kształtowanie fizycznych i społecznych warunków pracy, szczególnie pod względem bezpieczeństwa pracy i p.poz.
- 4.6. Stwarza odpowiednie bodźce działania podległym pracownikom umożliwiając realizację przekazywanych poleceń. Instruuje pobudzając podwładnych do świadomej dyscypliny, doskonalenia metod pracy, poszerzania kwalifikacji zawodowych oraz rozwijania inicjatywy, samodzielności i odpowiedzialności.

§ 8

Zasady kontaktów służbowych między pracownikami Spółdzielni i sposób przekazywania informacji.

1. Zasady kontaktów służbowych między pracownikami wynikają z charakteru powiązań organizacyjnych, na których opiera się organizacja wewnętrzna Spółdzielni.
2. Pracownicy Spółdzielni kontaktują się ze swoimi bezpośrednimi przełożonymi i podwładnymi bezpośrednio z zachowaniem drogi służbowej, dotyczy to wydawania poleceń, podejmowania decyzji oraz przekazywania informacji.
3. Pracownicy winni ściśle współpracować ze sobą udzielając odwrotnie informacji niezbędnych do wykonywania czynności z uwzględnieniem przepisów dotyczących tajemnicy służbowej. Wszelkie czynności w sprawach zasadniczych podejmowane przez pracowników muszą być dokonywane za wiedzą przełożonego właściwego szczebla.
4. Pracownicy nie powinni prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, która swoim działaniem mogłaby narazić pracodawcę na szkodę.
5. W razie czasowej nieobecności pracownika zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej.

6. Zmiany pracowników na stanowiskach administracyjnych następują w formie protokolarnego przekazania agend i składników majątkowych.

§ 9

Zasady wydawania przepisów wewnętrznych

1. w Spółdzielni wydawane są następujące rodzaje wewnętrznych aktów normatywnych:
 - uchwały
 - zarządzenia
 - polecenia
 - pisma wg rozdzielnika
 - instrukcje
 - regulaminy
2. Uchwały podejmowane są przez organy samorządowe Spółdzielni (Zarząd, Rada Nadzorcza, Zebranie przedstawicieli).
3. Zarządzenia, polecenia wydawane są tylko przez Prezesa Zarządu.
4. Pisma wg rozdzielnika wydawane są przez prezesa oraz Głównego Księgowego i stanowią wtedy polecenia dla komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu.
5. Instrukcje, regulaminy zatwierdzane są przez organy samorządowe wg kompetencji.
6. Inicjowanie, opracowywanie w/w aktów normatywnych należy do tej komórki organizacyjnej, która jest przedmiotowo właściwa dla załatwienia sprawy.
7. Komórki przygotowujące projekty aktów normatywnych przedstawiają je swoim przełożonym celem uzyskania opinii.
8. Akceptowany przez kierownika pionu projekt aktu normatywnego przekazywany jest do Rady prawnego celem sprawdzenia zgodności z odpowiednimi przepisami i aktami prawnymi, następnie przekazywany jest pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie kancelarii celem nadania znaku, numeru bieżącego oraz powielenia i rozprowadzenia.
9. Zasady i tryb obiegu kancelarii w Spółdzielni, uprawnienia do reprezentacji i podpisywania pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

Część III – Struktura organizacyjna

§ 10

1. Część szczegółową regulaminu organizacyjnego stanowi zbiór dokumentów określających w sposób dokładny zakresy działania komórek organizacyjnych. Dokumenty te grupowane są w tzw. „teczkach organizacyjnych”, opracowanych na jednostkowych egzemplarzach.
2. Zarówno część ogólna regulaminu organizacyjnego jak i teuczki organizacyjne muszą być na bieżąco aktualizowane w każdym przypadku zmiany schematu organizacyjnego Spółdzielni lub zmian podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki oraz wewnątrz komórek organizacyjnych.
3. Aktualizacja „teczek organizacyjnych” komórek należy do obowiązków kierowników komórek.
4. Nadzór nad prowadzeniem „Regulaminu Organizacyjnego” sprawuje pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono prowadzenie spraw organizacyjno-samorządowych.
5. Wszystkie dokumenty wchodzące w skład teczek organizacyjnych należy sporządzać w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egz. pozostaje w teuczce organizacyjnej, drugi u kierownika podległego pionu organizacyjnego.
6. W oparciu o zakres działania komórek organizacyjnych kierownik pionu sporządza dla podległych pracowników zakres czynności, z czego jeden egz. przechowuje się w aktach personalnych danego pracownika, drugi w teuczce organizacyjnej, trzeci otrzymuje pracownik.

Część IV - Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego „Sandomierz”.

Zgodnie z postanowieniami ustawy o prawo spółdzielcze ustawa z 16.09.1982 r. z późniejszymi zmianami, Statutu Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego „Sandomierz” Zarząd jest kolegialnym organem wykonawczym.

Zarząd S.B.M. „Sandomierz” składa się z trzech osób w tym prezesa i jego zastępcy i społecznego członka Zarządu.

Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy – w zależności od powierzonego stanowiska – na podstawie umowy o pracę albo powołania (art. 68 Kodeksu pracy).

Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni oraz przydziału lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
- 2) sporządzanie projektów planów gospodarczych,
- 3) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
- 4) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań i bilansów oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Zebranie Przedstawicieli,
- 6) zwoływanie zebrań grup członkowskich i Zebrania Przedstawicieli,
- 7) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
- 8) udzielanie pełnomocnictw,
- 9) współdziałanie z terenowymi organami władzy i administracji państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
- 10) określenie wysokości wnoszenia wkładu mieszkaniowego, lokali użytkowych i garaży, zaliczki na wkład budowlany oraz określenie rat i terminów ich spłaty.

Prezes Zarządu zarządza Spółdzielnią poprzez:

- Zastępcę Prezesa,
- Społecznego Członka Zarządu,
- Głównego Księgowego,
- Radcę Prawnego
- Inspektora ds. BHP

Prezesowi Zarządu podporządkowane są następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- dział finansowo-księgowy
- dział gospodarki zasobami mieszkaniowymi
- stanowisko ds. kadrowo-płacowych, samorządowych i członkowskich

Główny Księgowy – kierownik działu finansowo-księgowego – symbol PF

Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego wynikają z ustawy o rachunkowości z dnia 19.11.1994 r, Dz. U Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami.

- Prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółdzielni.
- Nadzór i kontrola nad działem finansowo-księgowym , dbałość o finanse Spółdzielni, prowadzenie aktywnej działalności windykacyjnej.
- Utrzymanie dyscypliny finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym przez Radę Nadzorczą na dany rok obrotowy.
- Prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej ze szczególnym uwzględnieniem należytego doboru kadr.
- Kreowanie inicjatyw pracowniczych.
- Organizowanie i doskonalenie systemów wewnętrznych informacji, dostarczającej danych do planowania działalności, prowadzenia kontroli i oceny wykonywanych zadań
- Udzielanie upoważnień podległym pracownikom do działań w zastępstwie w celu realizacji procesów gospodarczych
- Wyznaczanie zadań i celów gospodarczych wewnątrz spółdzielni podległemu personelowi ocena ich realizacji.
- Realizacja uchwał i zaleceń organów Statutowych Spółdzielni.
- Zapewnienie rzetelności i prawidłowości sprawozdań finansowych
- Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zaleceń po lustracyjnych organów uprawnionych do kontroli

- Współpraca z otoczeniem Spółdzielni
- Praca nad realizacją potrzeb i podniesienia satysfakcji członków spółdzielni z działalności statutowej
- Podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w zakresie rozwoju, budownictwa wizerunku pozytywnego.
- Kontrola i zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych.
- Kierowanie gospodarką finansową Spółdzielni.
- Opracowywanie analiz gospodarczo-finansowych w okresach kwartalnych, półrocznych, rocznych oraz przedkładanie Zarządowi i Radzie Nadzorczej wniosków.
- Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem bilansów.
- Opracowywanie i aktualizacja instrukcji tworzenia i obiegu dokumentów.
- Udzielanie pomocy, niezbędnych wyjaśnień i informacji organom kontrolnym.
- Uczestnictwo i praca logistyczna w organach statutowych Spółdzielni.
- Wykonanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie kierowania i zarządzania działalnością gospodarczą a w szczególności wynikających ze Statutu Spółdzielni, ustawy Prawo Spółdzielcze, Regulaminu pracy SBM, prawa Pracy, uchwał i Decyzji Walnego Zebrania Delegatów i Rady Nadzorczej, ustawa Prawo o Spółdzielniach Mieszkaniowych.

ZAKRESY CZYNNOSCI DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO

Symbol komórki –FK

- Rachunek bieżący – rejestr,
- Kapitalizowane odsetki od kredytów – kartoteki syntetyka,
- Rachunek wkładów mieszkaniowych i budowlanych –rejestr,
- Kredyty na inwestycje realizowane - rejestr
- Kredyty w okresie spłaty – kartoteka,
- Inne środki pieniężne – kartoteki syntet.
- Rozrachunki z członkami i najemcami z tyt. opłat eksploatacyjnych – rejestr,
- Rozrachunki z członkami i najemcami z tyt. spłaty kredytu i odsetek od zadłużenia długoterminowego oraz z pozostałych tytułów – kartoteki,
- Inne roszczenia sporne i pozostałe rozrachunki – kartot. Finansowe,
- Sprzedaż działalności pomocniczej,
- Przychody finansowe,
- Fundusz na spłat kredytów długoterminowych oraz odsetek – kartoteki, środki trwałe zaliczane do zas. mieszkaniowych – księga ewidencji Środków trwałych i urządzeń,

- Pozostałe środki trwałe,
- Wyposażenie trwałe - kartoteki, ilość i wartość.
- Rewaloryzacja środków trwałych – syntetyka
- Umorzenie pozostałych środków trwałych
- Inwestycje rozpoczęte – kartoteki wg. zadań i obrotów,
- Kasa rejestr
- Rozrachunki z tytułu inwestycji kartoteki,
- Rozrachunki bieżące z pracownikami – rejestr,
- Pożyczki inwestycyjne otrzymane – kartoteki finansowe,
- Pożyczki obrotowe otrzymane - kartoteki finansowe,
- Fundusz przeszacowania aktywów i pasywów – kart. syntet,
- Umorzenie zasobów mieszkaniowych - kart. – syntet.
- Rozliczenie wyniku - kart. syntet,
- Przychody przyszłych okresów – kart syntet
- Rozrachunki sporne z tyt. pożyczek ZFM z pracownikami z tytułu niedoboru i szkód – kartoteki,
- Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy,
- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – kart. syntet.
- Rozliczenie wynagrodzeń – kart. synt.
- Materiały magazynowe na składzie-kart. ilość wartość,
- Amortyzacja program komputer.
- Usługi materialne (transport, sprzęt, remonty, inne)
- Wynagrodzenia-program komputer,
- Składki ZUS, odpisy na fundusze pracowników –progr. komp.
- Odpisy na remonty-komputer
- Podatek od nieruchomości – komputer,
- Pozostałe koszty niemater.- komputer,
- Podróże służbowe, rozliczenie kosztów-komputer,
- Eksploatacja własnych zasobów mieszkaniowych-rejestr,
- CO,CCW, roboty budowl-montaż, konserw.-rejestr,
- Koszty obsługi inwestycyjnej, koszty Zarządu SBM –rejestr,
- Rozliczenie międzyokresowe kosztów GZM, sprzedaż robót i usług bud-remon. I konserwacji,
- Sprzedaż usług niematerialnych,

- Fundusz udziałowy, zasobowy wkładów budowlanych, wkładów mieszkaniowych
- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, remontowych-kartoteki,
- Rachunki publiczno-prawne- kartoteki.

ZAKRESY CZYNNOŚCI DZIAŁU PŁACOWO-KADROWEGO, ADMINISTRACYJNO-BIUROWEGO.

- Prowadzenie i przechowanie akt osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Organizacja przeprowadzenia wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
- Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości do WUS,
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw osobowych , w szczególności: imienne karty wynagrodzeń, ewidencja wykorzystania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, ewidencja udzielonych kar regulaminowych, nagród oznaczeń,
- Opracowywanie na podstawie wniosków komórek organizacyjnych zbiorcze plany urlopów wypoczynkowych i nadzoruje ich terminowa realizację.
- Sporządzanie i prowadzenie dokumentację płacową pracowników i rozliczenia podatkowe z Urzędem Skarbowym.

W ZAKRESIE UBEZPIECZENIA SPOŁĘCZNEGO I UBEZPIECZENIA NA ŻYCIE.

- Sporządzenie deklaracji z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne pracowników,
- Prowadzenie ewidencji wszystkich zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego pracowników,
- Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i rejestrowanie ich,
- Załatwianie spraw emerytalno -rentowych pracowników,
- Prowadzenie ubezpieczenia grupowego pracowników,

W ZAKRESIE SPRAW SAMORZĄDOWO _ ORGANIZACYJNYCH

- Prowadzenie dokumentacji samorządowej z zakresu działania komórki Zarządu, Rady nadzorczej i Zebrania Przedstawicieli.

W ZAKRESIE SWPRAW CZŁONKOWSKO MIESZKANIOWYCH

- Prowadzenie dokumentacji członkowskiej członków oczekujących, dokonywanie ewidencji przydziałów mieszkań zamian i ustania członkostwa

OBSŁUGA SEKRETARIATU

Dział GZM – Kierownik Działu – symbol komórki EG

1. Prowadzi i odpowiada za gospodarke zasobami mieszkaniowymi w ramach określonych uprawnień a w szczególności za sprawy:

- Organizacyjne gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- Planowania i sprawozdawczość zasobów mieszkaniowych,
- BHP,
- Ewidencji ruchu ludności,
- Wykonawstwa usług dla ludności,

2. Przygotowuje materiały i zawiera umowy z przedsiębiorstwami komunalnymi za usługi w zakresie działalności eksploatacyjnej:

- wywozy nieczystości dostawy wody i korzystania z kanalizacji,
- usług kominiarskich
- dostawy gazu,
- dostawy energii elektrycznej,
- dostawy energii cieplnej,

3. Współpracuje z głównym księgowym w zakresie rozliczeń za usługi wymienione w pkt. 2.

4. Sporządza wykazy nieruchomości i prowadzi ewidencję budynków spółdzielni,

5. Zawiera umowy najmu z najemcami lokali użytkowych.

7. Ustala w porozumieniu z Zarządem strukturę organizacyjną działu, wnioskuję liczebność zatrudnienia i wysokość wynagrodzeń.,

8. Ponosi odpowiedzialność za realizację planów gospodarczo – finansowych, analizuje ponoszone nakłady – wnioski przedstawia Zarządowi Spółdzielni.

9. Przyjmuje na stan i odpowiada materialnie za eksploatowane obiekty oraz składniki majątkowe będące na stanie GZM.

10. Odpowiada za stan techniczny zasobów mieszkaniowych, uczestniczy w odbiorach, przeglądach okresowych i gwarancyjnych oraz nalicza kary umowne przedsiębiorstwom wykonawczym.

11. Prowadzi księgę inwentarzową środków trwałych będących na stanie ZGM.

12. Z upoważnienia Zarządu zatwierdza dowody materiałowe-magazynowe dla działalności GZM.

13. Kontroluje i nadzoruje prawidłowość kształtowania się kosztów GZM.

14. Rozpatruje wnioski i postulaty organów samorządowych dotyczących działalności GZM.

15. Kontroluje jakość i terminowość realizacji zgłoszeń w zakresie usług

16. Kontrola w zakresie dyscypliny pracy, stanu bhp i zabezpieczenia p.poż oraz innych wynikających z zakresu działania działu GZM .

GZM – Hydraulik dyżurny:

1. Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej zewnętrznej i wewnętrznej instalacji CO ,CCW ,Wod-kan oraz wewnętrznej instalacji gazowej,
2. Konserwacja , remonty , naprawa instalacji jak w pkt.1
3. Prowadzenie sezonowych przeglądów instalacji jak w pkt. 1
4. Obsługa przepompowni ścieków i wymiennikowi ciepła W-1, W-2,
5. Wykonywanie napraw i remontów elementów małej architektury (place zabaw, ławki), urządzeń technicznych, chodników, ciągów pieszo-jezdnych będących własnością SBM .
6. Drobne naprawy pokryć dachowych, części murów i elewacji budynków SBM.
7. Wpisywanie w raport zmiany wszelkich napraw i awarii (opis czynności)
8. Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego,
9. Przestrzegać instrukcji BHP i Ppoż.

GZM – Elektryk dyżurny:

1. utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej wewnętrznej instalacji elektrycznej budynków będących w administracji SBM,
2. Konserwacja, remonty i naprawa instalacji elektrycznej
3. Prowadzenie sezonowych przeglądów instalacji jak w pkt. 1
4. Obsługa instalacji elektrycznej przepompowni ścieków i wymiennikowi ciepła W-1
5. i W-2 oraz oświetlenia ulicznego drogi osiedlowej i terenów przed budynkami,
6. Wykonywanie napraw i remontów elementów małej architektury (place zabaw, ławki)
7. Drobne naprawy pokryć dachowych , części murów i elewacji budynków SBM
8. Wpisywanie w raport zmiany wszelkich napraw i awarii (opis czynności)
9. Wykonywanie polecenia bezpośredniego przełożonego
10. Przestrzegać instrukcji BHP i Ppoż.

GZM- pracownik gospodarczy – mechanik

1. Wykonywanie napraw i remontów elementów małej architektury (elementów placów zabaw, ławki) urządzeń technicznych, chodników, ciągi pieszo- jezdne będące w eksploatacji SBM
2. Utrzymanie w stałej czystości powierzonego terenu (ławki, chodniki, ciągi pieszo-jezdne, parkingi, wiatrolapy i korytarze piwniczne)

3. Usuwanie śmieci z koszy ulicznych do kontenerów śmietnikowych,
4. Sprzątanie terenów śmietników rano po rozpoczęciu dnia pracy i w miarę potrzeby przed końcem dnia pracy
5. W okresie wiosny, lata i jesieni pielęgnowanie terenów zielonych (trawników, żywopłotów, drzewek i krzewów).
6. W okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie materiałem szorstkim chodników, ciągów pieszo jezdnych, drogi osiedlowej, usuwanie obledzeń ze schodów,
7. Utrzymanie w stałej sprawności technicznej drzwi wejściowych do budynków, samo zamykaczy, szklenie okien i drzwi wejściowych do budynków, samo zamykaczy, szklenie okien i drzwi pomieszczeń wspólnego użytku, wymiana żarówek w korytarzach piwnicznych,
8. Wykonywanie drobnych napraw części murów i elewacji budynków administrowanych przez SBM
9. Wykonywanie napraw, przeglądów i konserwacji sprzętu mechanicznego(kosiarki, ciągnik, nożyce spalinowe i inny sprzęt z napędem spalinowym) będącego na wyposażeniu SBM.
10. Wykonywanie polecenia bezpośredniego przełożonego
11. Przestrzegać instrukcji BHP i Ppoż.

ZAKRES DZIAŁANIA DZIAAŁU OBSŁUGI INWESTYCJI

Do podstawowych obowiązków należy wykonywanie wszystkich czynności wchodzących w zakres inwestycji a w szczególności:

- I. W zakresie planowania i sprawozdawczości:
 1. Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z planowaniem Spółdzielczego budownictwa mieszkaniowego
 2. Uzgadnianie zakresu rzeczowo-finansowego z wykonawcami i współpraca w zakresie zabezpieczenia mocy przerobowej.
 3. Załatwienia spraw z NBP odnośnie uruchomienia finansowania.
 4. Prowadzenie spraw związanych z zawarciem umów o partycypacji w inwestycjach wspólnych.
 5. Zawieranie umów o lokale handlowo-usługowe typu ogólnie miejskiego /ponadnormatywne/.
 6. Prowadzenie kontroli zgodności faktur z ZZK przed ostateczną akceptacją zapłaty.

7. Prowadzenie rejestru kosztów w układzie ZZK na poszczególne zadania inwestycyjne.

8. Współpraca z inspektorem nadzoru w zakresie prawidłowości sporządzania sprawozdań z przerobu finansowego i rzeczowego ujętego w sprawozdawczości.

II. W zakresie funkcji nadzoru inwestorskiego.

1. Pilnowanie zgodności wykonywanych robót z dokumentacją techniczną i sztuką budowlaną.

2. Przestrzeganie terminu wykonywania robót zgodnie z ustalonym z wykonawcą harmonogramem.

3. Kontrolowanie jakości robót i użytych materiałów.

4. Ścisła współpraca z projektantami w zakresie nadzoru autorskiego.

5. Wykonywanie rozliczeń z wykonawcami, sprawdzanie faktur, ustalanie zakresu robót dodatkowych.

6. Uczestniczenie w naradach organizowanych na nadzorowanych budowach

7. Interweniowanie w przedsiębiorstwach wykonawczych w sprawie postępu robót.

8. Uczestniczenie w komisji odbioru robót.

9. Ustalanie wartości ryczałtowych robót i obiektów.

10. Zatwierdzenie tabeli ryczałtowych

11. Uzgadnianie planów zagospodarowania terenu placu budowy wykonanych przez wykonawców.

12. Składanie w ustalonych terminach miesięcznych meldunków z wykonania planu finansowego i rzeczowego.

13. Kontrolowanie kształtowania się kosztów zadań inwestycyjnych

14. Analizowanie ZZK na etapie realizacji i ewentualnie zgłaszanie kierownikom o konieczności korekty.

15. Egzekwowanie dokumentacji powykonawczej.

16. Udział w odbiorach pogwarancyjnych i przedstawianie wniosków odnośnie spraw niezłałatwionych.

17. Prowadzenie kontroli wykonawstwa robót w zakresie rękopisów za wady fizyczne.

18. Koordynowanie robót różnych wykonawców na jednym placu budowy.

III. W zakresie przygotowania inwestycji.

1. Opracowywanie różnych programów przygotowania inwestycji

2. Czuwanie nad wykonywaniem rzeczowego planu założonego w danym roku, podejmowanie działań koordynacyjnych z wykonawcami, podwykonawcami itp.

3. Dokonywanie odbioru prac projektowych i analiz prawidłowości sporządzania dokumentacji.
4. a) ZTE sprawdzenie wskaźników techniczno-ekonomicznych oraz prawidłowości ZZk w myśl wytycznych obowiązujących dla spółdzielczego budownictwa mieszkaniowego.
b) PT – sprawdzenie kompetentności dokumentacji, zgłaszanie faktur Zarządowi celem podjęcia decyzji w przypadku przekroczenia kosztów w stosunku do ZTE.
5. Czuwanie nad terminową realizacją opracowań dokumentacji przez biura projektowe.
6. Sporządzenie materiałów zdawczo-odbiorczych przekazanej dokumentacji
7. Uzyskanie zatwierdzenia ZTE.
8. Przekazywanie informacji przedsiębiorstwom wykonawczym
9. Opracowywanie informacji i materiałów w zakresie stanu przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla potrzeb zarządu SBM.
10. Uzyskiwanie od odpowiednich jednostek dodatkowych materiałów dotyczących warunków zabudowy terenu inwestycji nie podanych w informacji o terenie.
11. Opracowywanie programu budownictwa mieszkaniowego przewidzianego do realizacji a zatwierdzającego:
 - a) wielkość budownictwa mieszkaniowego przewidzianego do realizacji wyrażona w liczbie m² p.u. mieszkań i jego etapowanie,
 - b) standard wyposażenia i wykonania mieszkań i obiektów,
 - c) postulaty dotyczące pomieszczeń niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania osiedli,
12. Uzgadnianie dotyczące możliwości dostarczania wody, energii elektrycznej, gazu, ciepła odprowadzania ścieków,
13. Uzyskiwanie opinii i decyzji właściwego organu koordynacji terenowej inwestycji.
14. Zabezpieczenie terenów dla realizacji zadań inwestycyjnych.
15. Opracowywanie dokumentacji terenowo-prawnej zgodnie z planem inwestycyjnym w zakresie:
 - a) Bieżącego prowadzenia bilansu terenów spółdzielczego budownictwa mieszkaniowego,

- b) Wstępne rozeznanie terenów pod kątem przydatności pod budownictwo mieszkaniowe, zabezpieczenia uzbrojenia i urządzeń komunalnych, przekwaterowań i wyburzeń struktury własnościowej,
 - c) Uzyskiwanie informacji o terenie inwestycji i jego uzbrojeniu dotyczącym możliwości dostarczania wody, energii elektrycznej, gazu, ciepła, odprowadzania ścieków i wód opadowych z terenu inwestycji w terminach odpowiadających potrzebom projektowanych zadań.
16. Ścisła współpraca z urzędami miejskimi /gminnymi/ w realizacji procesu przygotowania terenu.
 17. Współpraca w zakresie opracowywania szacunków nieruchomości oraz przy przygotowywaniu mieszkań i lokali zastępczych, działek zamiennych do stanu umożliwiającego przekazanie placu budowy.
 18. Przekazanie placu budowy generalnemu wykonawcy przy udziale inspektora nadzoru.
 19. Załatwianie spraw dotyczących umów uzgadnianie terminów realizacji z wykonawcami na poszczególnych zadaniach bądź robotach. Załatwienie spraw dotyczących umów uzgadnianie terminów realizacji z wykonawcami na poszczególnych zadaniach bądź robotach.
 20. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z przebiegu realizacji planu inwestycyjnego.
 21. Prowadzenie wszelkiej korespondencji w zakresie umów.
 22. Wykonywanie innych zadań o charakterze inwestycyjnym zleconych przez Zarząd Spółdzielni.

Zatwierdzone na posiedzeniu
Zarządu dnia 5.12.2002

PREZES ZARZĄDU

Andrzej Bolewski
Andrzej Bolewski