

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**SML-W W LEGIONOWIE**

**16.07.2020r.**

## **Zarząd Spółdzielni**

Zakres działalności Zarządu Spółdzielni określa Statut Spółdzielni ( § 41 – 46 ). Zarząd sprawuje nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych i ponosi całkowitą odpowiedzialność za ich rzetelne funkcjonowanie.

Podział czynności pomiędzy członkami Zarządu, sprawy zastrzeżone do decyzji kolegialnych, tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne, określa Regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą SML-W.

## **I. PION PREZESA ZARZĄDU**

### **1. Stanowisko ds. organizacyjno-samorządowych**

Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółdzielni.

Do zakresu zadań Stanowiska d.s organizacyjno-samorządowych należy prowadzenie całokształtu działalności organizacyjno-samorządowej w Spółdzielni, a w szczególności :

1. Prowadzenie obsługi posiedzeń Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
2. Prowadzenie dokumentacji organizacyjno-prawnej Spółdzielni, załatwianie spraw związanych ze zmianami wpisów do Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Prowadzenie dokumentacji, protokołów i innych materiałów z posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej Spółdzielni.
4. Wdrażanie w życie wewnętrznych aktów normatywnych zatwierdzonych przez Zarząd ( zarządzenia, uchwały, polecenia służbowe, pełnomocnictwa ).
5. Zbieranie i kompletowanie materiałów będących przedmiotem obrad posiedzeń Rady Nadzorczej.
6. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Nadzorczej oraz przekazywanie ich do realizacji odpowiednim komórkom organizacyjnym Spółdzielni.
7. Zbieranie i kompletowanie materiałów będących przedmiotem obrad Walnego Zgromadzenia oraz przygotowanie projektów uchwał.
8. Prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Walne Zgromadzenie.
9. Opracowanie sprawozdania z wykonania uchwał i wniosków Walnego Zgromadzenia.
10. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni, związanych z podziałem ogółu członków na poszczególne części Walnego Zgromadzenia.

## **2. Stanowisko ds. marketingu**

Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółdzielni.

Do zakresu zadań Stanowiska należy prowadzenie działalności związanej z promowaniem nowych inwestycji spółdzielczych, poprzez :

- współpracę z gazetami,
- obsługę targów nieruchomości,
- współpracę z portalami internetowymi,
- obsługę nowych klientów,
- obsługę członków Spółdzielni finansujących nowe inwestycje.
- inne działania promocyjne.

### **3. Stanowisko ds. BHP**

Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółdzielni.

Do zakresu zadań Stanowiska należy :

1. Prowadzenie całokształtu prac związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności :
  - przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - bieżące informowanie zarządu Spółdzielni o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
  - doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie organizacji i metod pracy, na stanowiskach pracy, na których występują warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
  - wstępne szkolenie pracowników w zakresie bhp oraz współpraca z właściwymi komórkami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz społeczną inspekcją pracy i zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podejmowanych przez zarząd przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
  - uczestniczenie w pracach powołanej przez Zarząd komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z obroną cywilną, a w szczególności:
  - prowadzenie ewidencji wojskowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,

- prowadzenie sprawozdawczości,
  - prowadzenie magazynu sprzętu OC oraz wykonywanie obowiązków związanych z przechowywaniem, użytkowaniem, konserwacją i remontem oraz ewidencję sprzętu,
  - koordynacja służb Spółdzielni w zapobieganiu klęskom żywiołowym i w uznaniu ich skutków.
3. Wykonywanie wyrywkowych kontroli na polecenie Prezesa Zarządu Spółdzielni.

#### **4. Dział Inwestycyjny**

Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółdzielni.

Zadaniem Działu Inwestycyjnego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem działalności inwestycyjnej, a w szczególności :

1. Prowadzenie spraw formalnych związanych z :
  - uzgodnieniem celowości inwestycji,
  - oceną możliwości technicznych realizacji,
  - oceną możliwości finansowania inwestycji,
  - przygotowaniem do zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Zbiorczego Zestawienia Kosztów,
  - zawieraniem umów na projektowanie, realizację, nadzór, dostawy itp.
2. Prowadzenie prac związanych z umowami dla prowadzonych inwestycji.
3. Prowadzenie procedury przetargowej i konkursowej dla inwestycji.
4. Prowadzenie spraw związanych z projektowaniem.
5. Prowadzenie spraw związanych z budową, w szczególności poprzez :
  - prowadzenie nadzoru inwestorskiego /własnego bądź koordynacja zleconego/,
  - prowadzenie koordynacji robót poprzez narady koordynacyjne,
  - kontrolowanie zgodności postępu prac z fakturowaniem.
6. Odbiory inwestycji poprzez :
  - powołanie komisji odbioru,
  - sporządzenie protokołów odbiorów końcowych,
  - uzyskanie pozwoleń na użytkowanie.
7. Rozliczenie inwestycji poprzez :
  - analityczne opracowanie faktur,
  - ustalenie z księgowością sposobu podziału kosztów inwestycji wraz z przygotowaniem materiałów dla rady nadzorczej w celu zatwierdzenia rozliczenia.
8. Prowadzenie sprawozdawczości dot. inwestycji.
9. Prowadzenie całokształtu prac związanych z docieplaniem budynków w zasobach spółdzielczych.
10. Współpraca z biurem projektów w zakresie uzgodnienia przebiegu tras sieci zewnętrznych, danych wysokościowych i innych oraz koordynacja prac związanych z uzgodnieniami ZUD.
11. Prowadzenie spraw związanych z brakiem lub nienależytą współpracą z organami administracji.
12. Przygotowywanie materiałów na Walne Zgromadzenie, posiedzenia Rady Nadzorczej w zakresie inwestycyjnym, w tym do rocznego sprawozdania Zarządu składanego na Walnym Zgromadzeniu.

## **5. Zespół Prawny**

Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółdzielni.

Do zadań Zespołu Prawnego należy w szczególności :

1. Udzielanie organom Spółdzielni opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Nadzór nad egzekucją należności Spółdzielni.
3. Występowanie w charakterze pełnomocnika Spółdzielni w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.



## **6. Dział Obsługi Zarządu**

Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółdzielni.

Zadaniem Działu Obsługi Zarządu jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kadrową pracowników, administrowaniem i zabezpieczeniem mienia Spółdzielni oraz komunikacją z członkami Spółdzielni a w szczególności :

1. Planowanie, analizowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
2. Zatrudnianie pracowników, przenoszenie na inne stanowiska pracy, awansowanie, nagradzanie, karanie oraz zwalnianie pracowników,
3. Przeprowadzanie kontroli związanych z dyscypliną pracy m. in. kontrolowanie wykorzystania czasu pracy, w sytuacjach szczególnych - kontrola zwolnień lekarskich,
4. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych,
5. Organizowanie szkoleń w celu podwyższenia kwalifikacji pracowników,
6. Prowadzenie ewidencji w zakresie spraw osobowych,
7. Sporządzanie wniosków o przyznanie pracownikom emerytur i rent inwalidzkich,
8. Sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń nowo przyjętych i zwolnionych pracowników.
9. Zaopatrywanie komórek organizacyjnych Spółdzielni w materiały i środki biurowe oraz inne niezbędne materiały potrzebne do prawidłowego ich funkcjonowania.
10. Nadzór nad zabezpieczeniem majątku Spółdzielni i utrzymaniem w czystości pomieszczeń biurowych.
11. Zapewnienie komórkom organizacyjnym Spółdzielni możliwości korzystania z ksero.
12. Obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej.
13. Sporządzanie wykazów przepracowanego efektywnie czasu pracy i rozliczanie wynagrodzeń pracowników fizycznych, w tym sporządzanie harmonogramów dyżurów dla podległych pracowników.
14. Opracowywanie i redagowanie KONTAKTÓW.
15. Prowadzenie wszelkich prac związanych z wymianą informacji ze spółdzielcami.
16. Tworzenie pozytywnego wizerunku Spółdzielni.
17. Prowadzenie dokumentacji wynikającej z działań informacyjnych SML-W.
18. Obsługa administracyjna Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.

## **7. Dział Członkowsko-Mieszkaniowy**

Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółdzielni.

Do zakresu zadań Działu Członkowsko-Mieszkaniowego należy organizacja i koordynacja oraz nadzór nad całokształtem spraw członkowskich, prowadzenie działalności związanej z promowaniem nowych inwestycji spółdzielczych a w szczególności :

1. Pełna obsługa członków Spółdzielni w zakresie przyjmowania członków, ustalania członkostwa, spraw związanych z pożyczkami na uzupełnienie wkładów mieszkaniowych we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym Spółdzielni, spraw związanych z ustanawianiem praw do lokali mieszkalnych, zamiany mieszkań oraz prowadzenie kompleksowej dokumentacji w tym zakresie; dotyczy to również członków z prawem do lokalu użytkowego i garażu.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków członków o przekształcenie spółdzielczych lokatorskich praw do lokali mieszkalnych na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz prawo odrębnej własności lokali.
3. Prowadzenie spraw związanych z zasiedlaniem lokali z „odzysku” - przetargi nieograniczone.
4. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem przez członka lokalu w najem na inne cele niż mieszkaniowe.
5. Obsługa Rady Nadzorczej Spółdzielni w zakresie spraw członkowskich - odwołania od decyzji Zarządu.
6. Przygotowywanie list obecności członków na Walne Zgromadzenie.
7. Przygotowywanie materiałów na Walne Zgromadzenie, posiedzenia Rady Nadzorczej, z zakresu spraw członkowskich, w tym do rocznego sprawozdania Zarządu z działalności Spółdzielni składanego na Walnym Zgromadzeniu.

## **II. PION V-CE PREZESA DS. EKSPLOATACYJNYCH**

### **1. Pełnomocnik Zarządu ds. GZM**

Podlega bezpośrednio V-ce Prezesowi ds. Eksploatacyjnych.

Zadaniem Pełnomocnika Zarządu ds. GZM jest nadzór nad gospodarką zasobami mieszkaniowymi poprzez ścisłą współpracę z administracjami osiedli a w szczególności :

1. Prowadzenie działań na rzecz dbałości o stan techniczny zasobów mieszkaniowych.
2. Opiniowanie planów rzeczowo-finansowych.
3. Współdziałanie w opracowywaniu harmonogramów remontów i konserwacji zasobów Spółdzielni.
4. Współpraca w zakresie dozoru technicznego wykonywanych robót.
5. Współpraca z organami samorządu w zakresie prawidłowego zagospodarowania i estetycznego wyglądu osiedli.
6. Nadzór nad realizacją planów remontów, konserwacji i usług.
7. Prowadzenie działań zmierzających do urealnienia opłat za centralne ogrzewanie.
8. Prowadzenie pisemnych standardów dot. współpracy ze służbami spółdzielni.

## **2. Dział Techniczny**

Podlega bezpośrednio V-ce Prezesowi d.s Eksploatacyjnych.

Zadaniem Działu Technicznego jest prowadzenie spraw związanych z działalnością remontową, terenowo-prawną oraz energetyczną a w szczególności :

1. Wydawanie opinii i warunków technicznych dla potrzeb Spółdzielni oraz prowadzenie korespondencji wspólnie z Administracjami Osiedli w zakresie opinii technicznej.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie udziału w komisjach i nadzoru nad wykonywanymi remontami oraz pełnienie merytorycznego nadzoru nad robotami prowadzonymi na budynkach, na instalacjach lub urządzeniach współpracujących z instalacjami wewnętrznymi.
3. Udział we współpracy z Administracjami Osiedli w odbiorach lokali mieszkalnych i użytkowych, zdawanych przez poprzednich najemców.
4. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z uzyskaniem : pozwoleń na budowę, zgłoszeń rozpoczęcia i zakończenia budowy w instytucjach tym się zajmujących – dla obiektów (robót) dot. poszczególnych osiedli, we współpracy z odpowiednią administracją.
5. Wykonywanie okresowych kontroli obiektów budowlanych będących w zasobach SML-W w ścisłej współpracy z Administracjami Osiedli ( art. 62 Prawa Budowlanego ).
6. Współpraca z Administracjami Osiedli w przygotowaniu planów gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
7. Merytoryczna współpraca z Administracjami Osiedli w zakresie odpowiedzi na podania lokatorów w sprawach dot. prowadzonych przez nich remontów i modernizacji lokali.
8. Prowadzenie spraw terenowo-prawnych (wraz z pełną dokumentacją), w tym dla potrzeb Działu Inwestycyjnego.
9. Analiza decyzji organów samorządu terytorialnego i ew. udział w postępowaniu odwoławczym (SKO –WSA ).
10. Prowadzenie wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi analizy kosztów i dążenie do ich optymalizacji.
11. Opiniowanie podań w sprawie montażu anten.
12. Opiniowanie podań oraz uczestniczenie w załatwianiu formalności związanych z wykonywaniem przebudowy loggi lub balkonów, czy też budowy wjazdu dla osób niepełnosprawnych.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przekształcaniem gruntów Spółdzielni z prawa wieczystego użytkowania we własność.
14. Prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków członków Spółdzielni o przekształcenie spółdzielczych lokatorskich praw do lokali mieszkalnych

na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz prawo odrębnej własności lokali.

15. Przygotowywanie materiałów na Walne Zgromadzenie, posiedzenia Rady Nadzorczej w zakresie technicznym, w tym do rocznego sprawozdania Zarządu składanego na Walnym Zgromadzeniu.

### **3. Administracje Osiedli : „Jagiellońska”, „Sobieskiego”, „Batory”, „Młodych” i „Przylesie”**

Podlegają bezpośrednio V-ce Prezesowi ds. Eksploatacyjnych.

**I.** Zadaniem Administracji jest całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem osiedli i utrzymywaniem ich w czystości, a w szczególności :

1. Udział w odbiorach budynków oddanych do zasiedlenia.
2. Udział w Komisjach I, II i III roku rękojmi.
3. Odbiór lokali mieszkalnych i użytkowych, zdanych przez poprzednich najemców, z udziałem Działu Technicznego.
4. Zasiedlanie lokali mieszkalnych ( nowych lub z odzysku ) zgodnie z umową, decyzją Zarządu lub umową najmu.
5. Prowadzenie spraw meldunkowych i bieżąca ich aktualizacja we współpracy z właściwym organem terytorialnym i komórkami organizacyjnymi Spółdzielni.
6. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zwolnień w opłatach czynszowych rozliczanych na osobę, osobom czasowo nie przebywającym w miejscu stałego pobytu i przekazywanie tych informacji do Działu Czynszów, jak również zawiadamianie na piśmie osoby zainteresowanej o udzieleniu zwolnienia i aktualnej wysokości opłat .
7. Przeprowadzanie wiosennych i jesiennych przeglądów zasobów mieszkaniowych.
8. Prowadzenie Książek Obiektów Budowlanych.
9. Opracowywanie rocznych planów techniczno-ekonomicznych remontów i konserwacji, uzyskiwanie akceptacji Rady Osiedla i Zarządu dla realizacji tych planów.
10. Bieżąca kontrola realizowanych prac remontowo-budowlanych i odbiór tych robót.
11. Prowadzenie ewidencji faktur za wykonane remonty, konserwacje i usługi, sporządzanie analiz i sprawozdań w tym zakresie.
12. Dokonywanie odczytów liczników administracyjnych poboru energii elektrycznej, gazu, wody zimnej i ciepłej oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
13. Wydawanie pozwoleń na montaż anten przez członków Spółdzielni w oparciu o warunki określone przez Dział Techniczny i przekazywanie informacji do Działu Ekonomicznego o wydanej zgodzie, w celu zawarcia umowy dzierżawy.
14. Nadzór nad realizacją zgłoszonych przez mieszkańców awarii i usterek, w formie bieżącej kontroli, w tym Firm współpracujących ze Spółdzielnią.
15. Załatwianie wniosków i skarg mieszkańców w zakresie posiadanych kompetencji.

16. Stałe czuwanie nad porządkiem i czystością w Osiedlu, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami miejskimi ( Policja, Straż Miejska, Służby Oczyszczania itp. ).
17. Zatrudnianie pracowników na stanowiska gospodarzy posesji, konserwatorów, dozorców terenu Administracji, sprzątaczy oraz prowadzenie wstępnego szkolenia BHP, p. poż. na stanowisku pracy.
18. Wyposażanie pracowników w odzież roboczą i ochronną, sprzęt i narzędzia oraz środki utrzymania czystości w budynkach ; prowadzenie ewidencji w tej sprawie.
19. Przeprowadzanie okresowych likwidacji zużytego lub zniszczonego sprzętu bądź narzędzi stanowiących wyposażenie osobiste pracowników lub Działu.
20. Sporządzanie wykazów przepracowanego efektywnie czasu pracy i rozliczanie wynagrodzeń dla gospodarzy, konserwatorów, dozorców i sprzątaczy.
21. Przygotowywanie materiałów i sprawozdań z działalności Administracji Osiedla.
22. Kompleksowa i systematyczna współpraca z Radą Osiedla w zakresie funkcjonalnego zagospodarowania i estetycznego wyglądu Osiedla oraz wspólne prowadzenie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa mieszkańców.
23. Wydawanie pozwoleń na montaż daszków, balkonów, zabudowy korytarzy w oparciu o projekt; prowadzenie dziennika budowy.
24. Sporządzanie umów-zleceń oraz wydruku komputerowego dot. zgłoszenia / wyrejestrowania obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego.
25. Zapewnienie obsługi Rad Osiedli.
26. Prowadzenie analizy i składanie wniosków w zakresie optymalizacji kosztów eksploatacji budynków.
27. Współpraca z Pełnomocnikiem Zarządu ds. GZM.
28. Przygotowywanie materiałów z zakresu swojej działalności do rocznego sprawozdania Zarządu z działalności Spółdzielni, składanego na Walnym Zgromadzeniu.

**II.** Administracja Os. „Sobieskiego” prowadzi dodatkowo sprawy związane z zabezpieczeniem potrzeb transportowych i materiałowych Spółdzielni, poprzez:

1. Zabezpieczenie usług transportowych na rzecz Spółdzielni oraz prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej ze środkami transportowymi oraz ich gospodarką.
2. Zabezpieczenie sprawności użytkowanego taboru.
3. Zabezpieczenie potrzeb materiałowych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Administracji Osiedli.
4. Prowadzenie gospodarki materiałami z odzysku wraz z dokumentacją.
5. Akcję „zima”.

### **III. PION V-CE PREZESA DS. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH**

#### **1. Główny Księgowy**

Podlega bezpośrednio V-ce Prezesowi ds. Ekonomiczno-Finansowych i posiada pełnomocnictwo Zarządu ds. finansowo-księgowych.

Zadaniem Głównego Księgowego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością finansowo-księgową Spółdzielni, w oparciu o obowiązujące przepisy, a w szczególności :

1. Koordynacja i nadzór pracy podległych komórek organizacyjnych.
2. Sukcesywne informowanie Zarządu o stanie finansowym Spółdzielni.
3. Opracowanie instrukcji obiegu dokumentów, wdrożenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji.
4. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego.
5. Nadzór nad gospodarką funduszami Spółdzielni.
6. Nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości finansowej i statystycznej.
7. Przygotowywanie materiałów na Walne Zgromadzenie, posiedzenia Rady Nadzorczej, w tym do rocznego sprawozdania Zarządu z działalności Spółdzielni składanego na Walnym Zgromadzeniu.



## **2. Z-ca Głównego Księgowego**

Podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

Zadaniem Z-cy Głównego Księgowego jest prowadzenie spraw związanych z działalnością finansowo-księgową Spółdzielni w oparciu o obowiązujące przepisy, a w szczególności:

1. Koordynacja i nadzór pracy podległych komórek organizacyjnych.
2. Sporządzanie sprawozdań GUS i PFRON.
3. Współpraca z biegłym rewidentem.
4. Sporządzanie sprawozdań wspólnot mieszkaniowych, w tym Cit 8, Vat-7.
5. Prowadzenie obsługi rozliczeń bankowych (przelewy, wyciągi bankowe).
6. Kontrola naliczeń funduszu płac.
7. Prowadzenie konta funduszy remontowego i celowego.
8. Prowadzenie księgowości dokumentów dot. m.in. pozostałej sprzedaży, wkładów zaliczkowych nowych inwestycji, prowizji bankowych itp.
9. Pełnienie obowiązków Głównego Księgowego podczas jego nieobecności.
10. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań Spółdzielni oraz przygotowywanie materiałów na Walne Zgromadzenie w zakresie finansowo-księgowym, w tym do rocznego sprawozdania Zarządu z działalności Spółdzielni składanego na Walnym Zgromadzeniu.

### **3. Dział Ekonomiczny**

Podlega bezpośrednio V-ce Prezesowi ds. Ekonomiczno-Finansowych.

Zadaniem Działu Ekonomicznego jest organizacja, koordynacja oraz kompleksowe prowadzenie i nadzór nad zagadnieniami ekonomicznymi Spółdzielni, prowadzenie prawidłowej gospodarki funduszem płac i nadzór nad jego wykorzystaniem, realizacja i nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, a w szczególności :

1. Sporządzanie kwartalnych analiz ekonomicznych m. in. kosztów funduszu remontowo-konserwacyjnego, stawki eksploatacyjnej, działalności społeczno-kulturalnej, opłat zewnętrznych, kosztów i przychodów SSTP, WSK, UTTD oraz LTV i przedkładanie ich Zarządowi.
2. Sporządzanie kalkulacji opłat funkcjonujących w Spółdzielni.
3. Sporządzanie planów gospodarczych, bieżąca analiza ich realizacji i przedkładanie comiesięcznych meldunków Zarządowi.
4. Przygotowanie biznes-planów zamierzeń gospodarczych Spółdzielni.
5. Współpraca z Działem Technicznym w zakresie analiz ekonomicznych uwzględniających zmiany techniczno-ekonomiczne zachodzące w zasobach Spółdzielni.
6. Prowadzenie bieżących spraw związanych ze współpracą z organizacjami społecznymi i organami administracji w zakresie pozyskiwania środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
7. Opracowywanie wniosków, przygotowywanie całej dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków unijnych i reprezentowanie Spółdzielni w tym zakresie.
8. Stały nadzór nad przebiegiem prac związanych z uzyskaniem certyfikatu ISO oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółdzielni w zakresie opracowywania i wdrażania certyfikatów niezbędnych dla SML-W.
9. Prowadzenie ewidencji zatrudnienia i spraw z tym związanych.
10. Prowadzenie ewidencji funduszu płac z podziałem na fundusz osobowy i bezosobowy.
11. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w celu uzgodnienia realizacji funduszu płac.
12. Sporządzanie analiz ekonomicznych z funduszu płac i zatrudnienia.
13. Współpraca z Kadrami w celu uzgodnienia zatrudnienia.
14. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i płac.
15. Prowadzenie działalności socjalnej w ramach posiadanych środków finansowych, w tym opracowywanie rocznych preliminarzy, sporządzanie stosownych umów.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dzierżawą gruntów, w tym sporządzanie projektów umów najmu i aneksów oraz prowadzenie bieżącej analizy w zakresie płatności.

17. Prowadzenie dokumentacji lokali i gruntów pod zabudowę pawilonów handlowo-usługowych.
18. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze świadczeniem usług w zakresie zarządu powierzonego nieruchomości wyodrębnionych – wspólnot mieszkaniowych.
19. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem części wspólnej nieruchomości - domki jednorodzinne.
20. Przygotowywanie materiałów z zakresu Działu do rocznego sprawozdania Zarządu z działalności Spółdzielni oraz sporządzenie na Walne Zgromadzenie końcowej wersji sprawozdania z działalności Spółdzielni w oparciu o przedłożone materiały z poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### **4. Biuro Obsługi Spółdzielczej Sieci Telewizji Przewodowej**

Podlega bezpośrednio V-ce Prezesowi ds. Ekonomiczno-Finansowych.

Zadaniem Biura Obsługi SSTP jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością Spółdzielczej Sieci Telewizji Przewodowej, a w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw i dokumentacji związanej z SSTP i LTV.
2. Fakturowanie usług Abonentom SSTP i WSK.
3. Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie zakupu łącza internetowego i podpisywanie umów na Internet.
4. Usuwanie bieżących uszkodzeń instalacji zgłoszonych przez abonentów SSTP SML-W Legionowo oraz bieżących uszkodzeń sieci kablowej ustalonych na podstawie zgłoszeń abonentów lub obserwacji własnej.
5. Usuwanie uszkodzeń stacji czołowej ustalonych na podstawie zgłoszeń klientów lub obserwacji własnej.
6. Wykonywanie podłączeń nowych abonentów do sieci kablowej SSTP.
7. Wykonywanie zmian parametrów pakietów TV kablowej i internetu zgodnie z zapotrzebowaniem klientów.
8. Prowadzenie dokumentacji wszelkich zmian w konfiguracji sieci kablowej zewnętrznej oraz instalacji wewnętrznych w budynkach.
9. Wykonywanie rozbudowy sieci zewnętrznej i wewnętrznej zgodnie z popytem na świadczenie usług przez SSTP.
10. Pełnienie serwisowego dyżuru telefonicznego (poza miejscem pracy poprzez przekierowanie stacjonarnego telefonicznego numeru serwisu na służbowy telefoniczny numer komórkowy serwisanta) w dni wolne od pracy wg ustalonego harmonogramu dyżurów, ocenianie zakresu zgłoszonych awarii i adekwatne reagowanie na nie poprzez samodzielne usunięcie awarii lub ewentualne powiadomianie pozostałych pracowników serwisu w celu wspólnego usunięcia awarii.
11. Przygotowywanie materiałów z zakresu Biura Obsługi SSTP do rocznego sprawozdania Zarządu składanego Walnemu Zgromadzeniu.

## **5. Komórka ds. Rozliczeń Mediów**

Podlega bezpośrednio V-ce Prezesowi ds. Ekonomiczno-Finansowych.

Zadaniem Komórki jest realizowanie zadań związanych z gospodarką mediami w zasobach zarządzanych przez Spółdzielnię, prowadzenie całokształtu spraw dot. rozliczeń z zakresu opłat za wodę a w szczególności :

1. Kontrolowanie i analizowanie zużycia mediów (zimna i ciepła woda, c.o. energia elektryczna, gaz) i jego optymalizacja w ramach poszczególnych nieruchomości zarządzanych przez Spółdzielnię.
2. Analiza cen mediów i regulacji prawnych dotyczących ich rozliczania.
3. Analiza obowiązujących w Spółdzielni zasad rozliczania mediów i ewentualna inicjatywa w zakresie konieczności zmian.
4. Rozliczanie zużycia ciepła w zakresie c.o. oraz ciepłej wody wraz z ustalaniem pobieranych opłat zaliczkowych na poczet kosztów w poszczególnych nieruchomościach.
5. Analiza pobieranych zaliczek i określanie nowych.
6. Pełen zakres prac związanych z rozliczaniem zużycia gazu w zakresie liczników zbiorczych w zarządzanych budynkach.
7. Współpraca z innymi podmiotami w zakresie dot. zużycia mediów oraz udzielanie wyjaśnień w tym zakresie.
8. Dokonywanie odczytów liczników zużycia wody, wystawianie rachunków i pobieranie należności.
9. Księgowanie dowodów wpłat.
10. Współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie spraw związanych z wymianą i montażem wodomierzy.
11. Składanie do Działu Ekonomicznego miesięcznych rozliczeń zużycia wody w zakresie lokali użytkowych.
12. Współpraca z Działem Czynnów w zakresie spornych spraw.
13. Sporządzanie rocznych rozliczeń na poszczególne lokale z tytułu różnicy zużycia zimnej wody (licznik główny a rozliczenia indywidualne).
14. Przygotowywanie materiałów z zakresu Komórki do rocznego sprawozdania Zarządu składanego na Walnym Zgromadzeniu.

## **6. Dział Finansowo-Księgowy**

Podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

Zadaniem Działu Finansowo-Księgowego jest prowadzenie spraw związanych z ewidencją finansowo - księgową Spółdzielni, a w szczególności :

1. Prowadzenie pełnej obsługi bankowej i kasowej Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Naliczanie wynagrodzeń z funduszu płac i sporządzanie list płac.
3. Rozliczenia podatków z Urzędem Skarbowym.
4. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
5. Prowadzenie rejestrów analitycznych w zakresie zakupu i sprzedaży usług, sprzedaży materiałów, dostaw inwestycyjnych, kasy, banku, zaliczek, pożyczek z ZFŚS.
6. Prowadzenie likwidatury i kompletacja dokumentów zgodnie z rejestrami księgowymi.
7. Prowadzenie kompleksowego księgowania dokumentów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym.
8. Prowadzenie analityki w zakresie całokształtu działalności Spółdzielni.
9. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych o niskiej wartości.
10. Prowadzenie kartoteki środków trwałych.
11. Rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych.
12. Rozliczanie kosztów zadań inwestycyjnych.
13. Nadzór nad prawidłowością formalno-rachunkową dokumentów księgowo-finansowych.
14. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej i statystycznej.
15. Rozliczenia z członkami w zakresie przekształceń praw do lokali rozliczeń wkładów budowlanych i mieszkaniowych.
16. Prowadzenie rozliczeń bankowych w zakresie kredytów i wkładów.
17. Prowadzenie pełnej obsługi księgowo-finansowej wspólnot mieszkaniowych ( w tym m.in. rozliczanie wyciągów bankowych i sporządzanie rejestrów w tym zakresie, księgowanie faktur kosztowych, naliczenia czynszowe, ewidencja płatności przez poszczególnych właścicieli lokali, windykacja należności).
18. Przygotowywanie materiałów na Walne Zgromadzenie w zakresie księgowo-finansowym, w tym do rocznego sprawozdania Zarządu składanego na Walnym Zgromadzeniu.

## **7. Dział Czynszów**

Podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

Zadaniem Działu Czynszów jest prowadzenie całokształtu spraw dot. rozliczeń z zakresu opłat za lokale mieszkalne, lokale użytkowe i parkingi oraz windykacji należności, a w szczególności :

1. Rozliczanie wyciągów bankowych i sporządzanie rejestrów w tym zakresie.
2. Księgowanie dowodów wpłat w podziale na ww. należności.
2. Prowadzenie rozrachunków z członkami z tyt. opłat za lokale mieszkalne, z uwzględnieniem bieżących zmian w stawkach opłat i ruchach osobowych oraz bieżąca analiza.
3. Windykacja zadłużeń czynszowych.
4. Współpraca z Działem Prawnym w zakresie spornych roszczeń – kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego, podpisywanie porozumień w sprawie ratalnych spłat zadłużeń, pilotowanie spłaty nakazów sądowych lub ew. kierowanie ich do egzekucji komorniczej.
5. Prowadzenie rozrachunków z najemcami.
6. Potwierdzanie stanu konta członków w sprawach dot. wykupu i sprzedaży mieszkań.
7. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
8. Przygotowywanie materiałów z zakresu opłat za lokale mieszkalne do rocznego sprawozdania Zarządu składanego na Walnym Zgromadzeniu.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Nin. Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu 22.09.2016r. - Uchwała nr 46/16 i uwzględnia zmiany wprowadzone przez Radę Nadzorczą w dniu 26.11.2019r. na podstawie Uchwały nr 50/19 oraz w dniu 16.07.2020r. Uchwałą Nr 35/20.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

gj