

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Lokatorsko - Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Morena” w Gdańsku

Rozdział I

Podstawa prawna.

1. Ustawa Prawo Spółdzielcze z dnia 16 września 1982 roku z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa o Spółdzielniach Mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 roku z późniejszymi zmianami.
3. Statut LWSM „Morena”.
4. Regulamin Zarządu Spółdzielni.

Rozdział II

Postanowienia ogólne.

§ 1

Lokatorsko-Własnościowa Spółdzielnia Mieszkaniowa „Morena” w Gdańsku działa w oparciu o schemat organizacyjny Spółdzielni przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej nr 51/2013 z dnia 12.09.2013 r.

§ 2

Spółdzielnia powołuje komórki organizacyjne wymienione w niniejszym regulaminie, które podlegają Zarządowi Spółdzielni.

§ 3

Zarząd, biorąc pod uwagę aktualne potrzeby, przyjmuje do stosowania niniejszą strukturę organizacyjną wraz z ilością etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 4

Ilekroć w dalszej treści jest mowa o:

1. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Lokatorsko-Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Morena” w Gdańsku jako akt prawa wewnętrznego uchwalony zgodnie z przepisami prawa i zarejestrowany w Rejestrze Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego;
2. Organach Spółdzielni – należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie przepisów Prawa spółdzielczego i Statutu Spółdzielni.
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni.

4. Kierownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych.
5. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, sekcje, zespoły i samodzielne stanowiska wyszczególnione w strukturze organizacyjnej.
6. Administracjach Osiedla – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Spółdzielni usytuowane na terenie Spółdzielni, odpowiednio:
 - AO I: jednostki A, B, G oraz budynek Zarządu;
 - AO II: jednostki C, D, E, F oraz baza przy ul. Piekarniczej 26.
7. Schemacie organizacyjnym – należy przez to rozumieć graficzną prezentację struktury organizacyjnej Spółdzielni, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Organizacja zarządzania i kierownictwo.

§ 5

Organami Lokatorsko-Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Morena” w Gdańsku są:

- Walne Zgromadzenie,
- Rada Nadzorcza,
- Zarząd Spółdzielni,
- Domowe Samorządy Społeczne.

§ 6

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W celu realizacji zadań Zarząd Spółdzielni zatrudnia pracowników, którym wyznacza obowiązki, oraz zawiera umowy cywilno-prawne z innymi podmiotami w zakresie wynikającym z aktualnych potrzeb Spółdzielni.
3. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach niezastrzeżonych w ustawie lub w Statucie dla wyłącznej kompetencji innych organów Spółdzielni.
4. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
5. Sprawy zastrzeżone do kolegialnej decyzji Zarządu określa Statut Spółdzielni i *Regulamin Zarządu* uchwalony przez Radę Nadzorczą.
6. Zarząd składa się z trzech członków, powoływanych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą:
 - a) Prezesa Zarządu,
 - b) dwóch Zastępców Prezesa Zarządu.

§ 7

Zakres działania poszczególnych organów Spółdzielni określa Statut oraz odpowiednie regulaminy uchwalone przez właściwe organy Spółdzielni.

§ 8

Wykaz komórek organizacyjnych w LWSM „Morena” i ich symbole:

1. Prezes Zarządu – DN
 - a) Główny Księgowy – **NF**,
 - Dział Finansowo-Księgowy – **NFK**,
 - Sekcja Księgowości Finansowo-Majątkowej – **NFF**,
 - Sekcja Windykacyjna – **NFW**,
 - b) Dział Członkowsko- Samorządowy – **NC**,
 - Sekcja Członkowska – **NCC**,
 - Sekcja Samorządowa – **NCS**,
 - c) Zespół ds. Kadr i Płac – **NK**,
 - d) Zespół ds. Controllingu – **NP**,
 - e) Stanowisko ds. BHP i PPOŻ – **BHP**,
 - f) Stanowisko ds. OC,

2. Zastępca Prezesa Zarządu – DT
 - a) Dział Techniczny – **TT**,
 - b) Dział Czynszów i Rozliczeń Mediów – **TC**,
 - c) Zespół ds. Rozwoju – **TR**,
 - d) Stanowisko ds. Informatycznych – **TI**,

3. Zastępca Prezesa Zarządu – DA
 - g) Administracja Osiedla I – **AO I**,
 - h) Administracja Osiedla II – **AO II**,
 - i) Dział Społeczno-Kulturalny – **AS**.

Stanowiska służbowe w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych określone są w wykazie stanowisk pracy stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Obowiązki i uprawnienia kierowników i pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 9

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Spółdzielni zapewniają prawidłową realizację powierzonych im zadań, uwzględniając celowość i racjonalność wykorzystania środków finansowych, wybór najbardziej efektywnych form i metod wykonywania tych zadań oraz sprawując nadzór nad wykonywaniem czynności przez pracowników.

§ 10

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Spółdzielni powierzają pracownikom wykonywanie zadań zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy pracowników w podległych im komórkach organizacyjnych.

W razie pilnej potrzeby członek Zarządu może wydać pracownikowi polecenie załatwienia sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku pracownik obowiązany jest niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o otrzymanym poleceniu.

§ 11

1. Kierownicy poszczególnych komórek:

- organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni;
- zaznajamiają pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich uprawnieniami;
- ustalają i w miarę potrzeby aktualizują szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
- wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych;
- przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania bez zbędnej zwłoki;
- wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwiania przekazanych spraw;
- kontrolują wykonanie zadań przez pracowników;
- współdziałają z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim opracowywane w ich komórkach sprawy wchodzi również w zakres działania tych komórek organizacyjnych;

- odpowiadają merytorycznie za terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonywania zadań, które zostały powierzone komórce organizacyjnej,
- odpowiadają za prawidłowe i terminowe udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski oraz ich elektroniczną rejestrację,
- opracowują dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdania oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej;
- współdziałają z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej w zakresie określonym w Statucie oraz w odpowiednich regulaminach, a w szczególności:
 - udzielają niezbędnych i wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań;
 - przedstawiają określone sprawy do zaopiniowania.

§ 12

Do obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji, a w szczególności w zakresie:

- porządku i dyscypliny pracy;
- postanowień Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy;
- zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- zachowania tajemnicy służbowej oraz przestrzegania Ustawy o ochronie danych osobowych;
- prawidłowego postępowania z aktami służbowymi;
- wypełniania obowiązków wynikających z zakresu obowiązków dla danego stanowiska.

§ 13

Kierownicy poszczególnych komórek obowiązani są do:

- podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych;
- prowadzenia ewidencji czasu pracy podległych pracowników;
- podpisywania pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz opracowań i pism kierowanych do Zarządu;
- podpisywania informacji wysyłanych do mieszkańców Spółdzielni zgodnie z zakresami określonymi w pełnomocnictwach;
- przygotowywania projektów uchwał i pism;
- udzielania informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich obowiązków.



§ 14

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy m.in. sumienne, staranne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z kodeksu pracy, regulaminu pracy oraz zakresu czynności.
2. Na polecenie przełożonego pracownik jest zobowiązany wykonywać również prace niezwiązane z ustalonym dla niego zakresem czynności, o ile charakter zleconej pracy jest zgodny z jego kwalifikacjami.
3. Pracownik ma prawo do korzystania z uprawnień określonych w Kodeksie Pracy i przepisach prawa wewnątrzzakładowego.

Rozdział V

Zakres działania pionów organizacyjnych Spółdzielni.

§ 15

Prezes Zarządu Spółdzielni organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni poprzez Członków Zarządu, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników wykonujących zadania na samodzielnych stanowiskach pracy.

Do kompetencji **Prezesa Zarządu** rozumianych jako zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności należy:

1. Koordynowanie pracy Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni dla zapewnienia skuteczności i formalnej prawidłowości jego działań.
2. Nadzór i kontrola nad bezpośrednio sobie podporządkowanymi pracownikami i realizowanymi przez nich zadaniami.
3. Reprezentowanie Lokatorsko-Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Morena” na zewnątrz.
4. Reprezentowanie interesów Spółdzielni i jej członków wobec organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego oraz działających w ich imieniu instytucji w sprawach należących do obszaru działalności Spółdzielni.
5. Podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone w Ustawie i Statucie innym organom Spółdzielni.
6. Nadzór nad sporządzaniem rzetelnych, uwzględniających możliwości Spółdzielni i źródła finansowania, projektów finansowo-gospodarczych, oraz zapewnienie skutecznej kontroli ich realizacji po uchwaleniu przez właściwe organy Spółdzielni.
7. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy.

8. Organizowanie procesu zarządzania Spółdzielnią poprzez wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających efektywność jej działań głównie w aspekcie należytej obsługi jej członków i zabezpieczenie ich interesów.
9. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni.
10. Rozstrzyganie kwestii spornych wynikających z działalności Spółdzielni.
11. Załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków do Spółdzielni.
12. Organizacja posiedzeń Zarządu Spółdzielni.
13. Wydawanie opinii dotyczących kwalifikacji i przydatności do pracy kierowników komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
14. Zgłaszanie własnych opinii i uwag dotyczących kwalifikacji i przydatności pozostałych członków Zarządu wyłącznie na potrzeby Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia.

§ 16

Pion Prezesa Zarządu Spółdzielni.

Głównemu Księgowemu podporządkowany jest bezpośrednio Dział Finansowo-Księgowy, obejmujący:

1. Sekcję Księgowości Finansowo-Majątkowej,
2. Sekcję Windykacyjną.

Główny Księgowy organizuje, prowadzi i nadzoruje całokształt spraw związanych z działalnością ekonomiczno – finansową i rachunkową zgodnie z obowiązującymi w Spółdzielni przepisami i zasadami.

W szczególności do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Bezpośrednia kontrola i nadzór nad pracą działu księgowości.
2. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę księgowania oraz udzielanie pracownikom odpowiedniego instruktażu z tego zakresu.
4. Sporządzanie, przyjmowanie obiegu i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego.
5. Informowanie pracowników o zmianach wprowadzanych do obowiązujących przepisów finansowych.

6. Nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji rocznej i szkolenia zespołów spisowych oraz rozliczaniem i weryfikacją różnic inwentaryzacyjnych.
7. Rzetelne, poprawne i terminowe sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni oraz ich analiza.
8. Organizowanie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
9. Nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków pieniężnych.
10. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki organizacyjne Spółdzielni.
11. Nadzorowanie wszelkich należności oraz rozliczeń z kontrahentami.
12. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ustalania terminów płatności podatków, wynagrodzeń i innych świadczeń.
13. Nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniem z kredytów bankowych.
14. Nadzór nad wdrożeniem systemu rozliczeń administracji oraz budynków pod kątem przychodów i kosztów.
15. Inicjowanie wdrożeń systemów rozliczeń budynków i użytkowników lokali pod kątem wspólnot mieszkaniowych.
16. Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem inwestycji oraz procesu przekształcania mieszkań.
17. Opracowanie planów finansowych na rok następny i przekazywanie do zaopiniowania przez Komisję Rewizyjną.
18. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych oraz zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
19. Kontrola przygotowania zamknięcia rocznego ksiąg rachunkowych.
20. Nadzór nad sporządzaniem kalkulacji opłat czynszowych oraz opłat eksploatacyjnych dla lokali w zasobach LWSM „Morena”.
21. Analiza umów zawieranych przez Spółdzielnię pod kątem ekonomicznym i aktualnej sytuacji rynkowej.
22. Koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i działalności Spółdzielni.

Zadania Sekcji Księgowości Finansowo-Majątkowej

1. Terminowe sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.

2. Prowadzenie rozliczeń z budżetem państwa z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.
3. Prowadzenie na kontach syntetycznych i analitycznych, zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont, ewidencji kosztów i przychodów.
4. Dekretowanie i wprowadzanie do programów komputerowych dowodów księgowych: zakupu, sprzedaży, wyciągów bankowych, rejestru uzupełnień.
5. Rozliczanie kosztów rodzajowych na poszczególne nieruchomości.
6. Ewidencja faktur za dostawę materiałów, towarów i usług wpływających do Spółdzielni; podział na poszczególne komórki i jednostki organizacyjne w celu zatwierdzenia.
7. Terminowe sporządzanie przelewów do kontrahentów na podstawie zatwierdzonych faktur.
8. Uzgadnianie kont księgowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z lokowaniem w bankach okresowych nadwyżek finansowych Spółdzielni.
10. Przyjmowanie dowodów obrotu materiałowego, sprawdzanie i księgowanie.
11. Uzgadnianie ilościowo-wartościowe stanów magazynowych.
12. Sporządzanie zbiorczych zestawień zużycia materiałów.
13. Rozliczanie inwentaryzacji materiałów w magazynie.
14. Rozliczanie wszystkich pobranych przez konserwatorów materiałów.
15. Ewidencja nabycia i zbycia środków trwałych i wyposażenia.
16. Sporządzanie wykazów do ubezpieczenia majątku spółdzielni.
17. Naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wyposażenia.
18. Rozliczanie inwentaryzacji majątku spółdzielni.
19. Bieżąca analiza wkładów mieszkaniowych i budowlanych, ich waloryzacja, dekretowanie, księgowanie.
20. Rozliczenia z tytułu wygasłych praw do lokali.
21. Rozliczenia z tytułu sprzedaży odzyskanych lokali.
22. Ewidencja wpłat i wypłat udziałów członkowskich oraz wpisowego.
23. Sporządzanie wykazów i wyliczanie wskaźnika udziału w powierzchni budynku, podzielenie gruntu na poszczególne lokale oraz kwoty, jaką ma mieszkaniec zapłacić za grunt przy przeniesieniu w odrębną własność.
24. Sporządzanie not księgowych na podstawie Aktów Notarialnych; przenoszenie mieszkań w odrębną własność.
25. Ewidencja i rozliczenie kaucji na lokale mieszkalne i użytkowe.
26. Ewidencja księgowa kredytów i pożyczek.
27. Sporządzanie wymaganych przez bank dokumentów dla ustanowienia hipotek na budynkach, a potem zniesienia ich przy przeniesieniu mieszkań w odrębną własność.

28. Naliczanie i ewidencja wpłaty przez mieszkańców kredytu umorzonego i odprowadzanie go do Budżetu Państwa.
29. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku VAT.
30. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur i rachunków.
31. Wyliczanie opłaty za korzystanie ze środowiska i rozliczanie z właściwym urzędem.

Zadania Sekcji Windykacyjnej:

1. Monitoring zaległości oraz inicjowanie działań obligujących dłużników do zlikwidowania zadłużeń.
2. Monitoring wierzytelności trudno ściągalnych.
3. Koordynacja windykacji wewnętrznej i współdziałanie z zewnętrzną firmą windykacyjną.
4. Nadzór nad realizacją składanych przez dłużników zobowiązań o spłaceniu wierzytelności w ratach.
5. Przygotowywanie wniosków i uchwał dot. umorzenia odsetek i ulg dot. spłaty zadłużenia oraz kontrola ich realizacji.
6. Współdziałanie z Komisją Członkowsko-Mieszkaniową i ds. Kontaktów z członkami LWSM „Morena” Rady Nadzorczej w celu wyegzekwowania należności czynszowych lokali mieszkalnych.
7. Przygotowanie dokumentacji dla Radcy Prawnego w celu skierowania pozwu za zaległości w opłatach czynszowych lokali mieszkalnych i użytkowych.
8. Koordynowanie i współdziałanie z Radcą Prawnym Spółdzielni w zakresie egzekucji komorniczej.
9. Nadzór nad egzekwowaniem od dłużnika należności z tyt. zaległości głównej, odsetek, kosztów procesu, kosztów egzekucji.
10. Rozliczanie spraw sądowych oraz kierowanie ich do firmy windykacyjnej.
11. Analiza zadłużeń z tytułu opłat lokali w zasobach Spółdzielni.

Dział Członkowsko-Samorządowy obejmuje :

1. Sekcję Członkowską,
2. Sekcję Samorządową.

Zadania Sekcji Członkowskiej:

1. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z członkostwa w Spółdzielni.
2. Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z przyjęciem w poczet członków, ustaniem członkostwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z obrotem mieszkań w drodze umów cywilnoprawnych.



4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawowych roszczeń (rozwoły, zgony, nabycie przez spadkobierców, darowizny).
5. Obsługa członków i osób niebędących członkami w zakresie wydawania zaświadczeń na podstawie posiadanych tytułów prawnych.
6. Przygotowywanie dokumentów dot. zawierania umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu i przekazywanie ich notariuszowi.
7. Prowadzenie rejestrów członków, ksiąg wieczystych, wydawanych zaświadczeń, zawieranych umów o ustanowienie prawa do lokalu.
8. Przygotowywanie dokumentów dot. mieszkań z rynku wtórnego związanych z ich zasiedleniem w drodze ogłoszonego przetargu.
9. Przygotowywanie dokumentów członkowskich do sądu o nakaz zapłaty w celach windykacyjnych.
10. Prowadzenie bieżącej obsługi i korespondencji z członkami i osobami niebędącymi członkami zamieszkującymi w zasobach Spółdzielni na podstawie tytułów prawnych do lokali.
11. Organizowanie i obsługa przetargów na zbycie lokali mieszkalnych.
12. Sporządzanie wniosków i projektów uchwał dot. wykluczenia ze Spółdzielni lub wykreślenia z rejestru członków oraz realizacja prawomocnych wyroków sądu orzekających eksmisję z lokali mieszkalnych.
13. Współpraca z Urzędem Miejskim w celu realizacji eksmisji.

Zadania Sekcji Samorządowej:

W zakresie spraw samorządowych:

1. Obsługa organizacyjna organów Spółdzielni (Walne Zgromadzenie, Rada Nadzorcza, Zarząd, Domowe Samorządy Społeczne) oraz udział w ich posiedzeniach:
 - a) przygotowanie pod względem merytorycznym i koordynacja w zakresie organizacji Walnego Zgromadzenia, archiwizowanie protokołów, rozsyłanie wniosków i postulatów – stosownie do decyzji Zarządu – w celu realizacji przez poszczególne komórki organizacyjne lub też ustosunkowanie się przez właściwe instytucje zewnętrzne;
 - b) obsługa Rady Nadzorczej, protokołowanie posiedzeń Rady Nadzorczej, prowadzenie rejestru uchwał, przekazywanie uchwał i wniosków komórkom organizacyjnym do wykonania;
 - c) prowadzenie kancelarii Rady Nadzorczej;
 - d) protokołowanie posiedzeń Zarządu i przekazywanie jego decyzji pracownikom poszczególnych komórek Spółdzielni, instytucjom zewnętrznym;
 - e) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i postanowień;

- f) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na pisma oraz wnioski;
- g) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Spółdzielni, archiwizowanie protokołów kontroli i korespondencji z tym związanej;
- h) prowadzenie protokolarza posiedzeń organów Spółdzielni, udostępnianie go do wglądu osobom uprawnionym;
- i) przygotowywanie projektów pism i korespondencji Zarządu i Rady Nadzorczej,
- j) prowadzenie sekretariatu Zarządu odpowiedzialnego za:
 - prawidłową ewidencję, przechowywanie, obieg, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
 - prawidłowe zabezpieczenie powierzonych pism i dokumentów,
 - prowadzenie bieżącej ewidencji mieszkańców.
2. Prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych oraz rejestru uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia.
3. We współpracy z zainteresowanymi służbami sporządzanie projektów regulaminów wewnętrznych Spółdzielni i przedkładanie ich do zatwierdzenia właściwym organom samorządowym Spółdzielni.
4. Sporządzania projektów uchwał.
5. Bieżąca współpraca z Kancelarią Radcy Prawnego.

W zakresie spraw administracyjnych:

1. Zamawianie i rozprowadzanie biletów komunikacji miejskiej oraz prasy codziennej i specjalistycznej, dzienników urzędowych i innych wydawnictw.
2. Obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarek:
 - a) zgłaszanie konieczności konserwacji powyższych urządzeń;
 - b) nadzór i rozliczanie wykorzystania papieru i sprzętu.
3. Prowadzenie magazynu podręcznego dla pracowników budynku Migowska 77A:
 - a) zamówienia artykułów papierniczych, biurowych, pieczętek i środków czystości;
 - b) ewidencja zapotrzebowań w rozbiciu na poszczególne działy;
 - c) monitoring wydatków na artykuły biurowe i opracowywanie kwartalnych oraz rocznych raportów w rozbiciu na poszczególne działy;
 - d) wyposażenie pomieszczeń Spółdzielni w niezbędne urządzenia, meble i sprzęt.
4. Zabezpieczenie utrzymania czystości w biurze Zarządu.
5. Przekazywanie do administratora budynku Zarządu zleceń na wykonanie niezbędnych napraw i konserwacji w budynku.
6. Nadzór nad archiwizowaniem dokumentów Spółdzielni.

FO

PK

W zakresie spraw gruntowo-prawnych i bezpieczeństwa na osiedlu:

1. Współpraca z instytucjami oraz organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie spraw gruntowo-prawnych.
2. Przygotowanie i kompletowanie dokumentów dotyczących spraw gruntowo-prawnych.
3. Prowadzenie i aktualizacja bieżącej ewidencji gruntów znajdujących się we władaniu Spółdzielni.
4. Składanie wniosków o przekształcenie użytkowania wieczystego gruntów na własność.
5. Prowadzenie spraw mających na celu ustanowienie służebności przesyłu.
6. Prowadzenie ewidencji wniosków kierowanych do Urzędu Miejskiego w zakresie wycinki drzew i krzewów.
7. Nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu na osiedlu i prowadzenie działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa (utrzymywanie kontaktu z Komendą Policji i Strażą Miejską oraz firmami ochroniarskimi).

Do zakresu obowiązków Zespołu ds. Kadr i Płac należy:

W zakresie spraw pracowniczych:

1. Załatwianie formalności, kompletowanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników.
2. Prowadzenie i przechowywanie akt osobowych.
3. Wypełnianie obowiązków związanych z zatrudnianiem pracowników wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Prowadzenie rejestracji obecności.
5. Prowadzenie rejestrów:
 - zwolnionych i zatrudnionych pracowników,
 - zwolnień lekarskich,
 - delegacji,
 - szkoleń,
 - osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
6. Kontrolowanie aktualności szkoleń BHP i badań lekarskich pracowników.
7. Przygotowywanie we współpracy z bezpośrednimi przełożonymi zakresów czynności pracowników.
8. Współpraca z PUP w sprawie składania zapotrzebowania i rekrutacji pracowników.
9. Wystawianie dla potrzeb pracowników zaświadczeń o zatrudnieniu.

FC



10. Współdziałanie z pracownikami w zakresie kompletowania dokumentacji niezbędnej do ustalenia uprawnień emerytalno-rentowych.
11. Terminowe sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.
12. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Prowadzenie kartotek korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Monitoring przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.
15. Prowadzenie spraw Służby Dyżurnej.
16. Sporządzanie informacji na potrzeby Obrony Cywilnej.
17. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników (kursy, szkolenia, aktualizacja uprawnień).

W zakresie płac:

1. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu: umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, dla Rady Nadzorczej.
2. Sporządzanie not księgowych rozliczających płace.
3. Uzgadnianie kont księgowych rozliczających płace.
4. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – sporządzanie miesięcznych raportów rozliczeniowych.
5. Wypełnianie obowiązków związanych z zatrudnieniem na podstawie umów zlecenia wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
6. Sporządzanie PIT: 40 i 11 do Urzędów Skarbowych wg miejsca zamieszkania pracownika oraz PIT: 4R i 8AR do Pomorskiego Urzędu Skarbowego.
7. Naliczenie i przekazanie do Urzędu Skarbowego podatku od osób fizycznych.
8. Sporządzanie miesięcznych deklaracji wpłat na PFRON.
9. Rozliczanie kosztów czasu pracy poszczególnych pracowników na budynki i lokale użytkowe.
10. Sporządzanie Zestawień Wynagrodzeń do kapitału początkowego, emerytur i rent RP-7.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć komorniczych oraz realizacja potrąceń z wynagrodzeń pracowników.
12. Sporządzanie zaświadczeń o zarobkach.



Zadania Zespołu ds. Controllingu:

1. Opracowywanie założeń do projektu planu ekonomiczno-finansowego Spółdzielni oraz koordynowanie prac nad opracowywaniem projektów planów rzeczowych – zadań – przez komórki organizacyjne Spółdzielni.
2. Tworzenie i ciągła aktualizacja struktury systemu planowania ekonomiczno-finansowego.
3. Sporządzanie projektu planu ekonomiczno-finansowego Spółdzielni oraz budżetów działalności statutowej Spółdzielni a także budżetów wybranych zadań.
4. Przeprowadzanie okresowych analiz wykonania planu ekonomiczno-finansowego oraz poszczególnych budżetów z uwzględnieniem określenia przyczyn powstania znaczących odchyłeń od planowanych wielkości.
5. Opracowywanie projektów wniosków dotyczących podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie powstawania odchyłeń od planu w przyszłości, w tym opracowanie projektu korekty planu ekonomiczno-finansowego a także wnioskowanie o podjęcie działań korygujących nieprawidłowości, które wystąpiły w przeszłości (w analizowanym okresie).
6. Sporządzanie kompleksowych i wycinkowych analiz i prognoz ekonomicznych i finansowych.
7. Naliczanie i rozliczanie podatku od nieruchomości oraz opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, w oparciu o bieżącą informację otrzymywaną od komórek merytorycznych – dotyczącą powierzchni, formy własności i wartości gruntów, budynków i budowli – oraz w oparciu o przepisy i dokumenty Urzędu i Rady Miasta Gdańska.
8. Sporządzanie kalkulacji stawek opłat eksploatacyjnych i naliczanie stawek odpisów na fundusz remontowy oraz przygotowanie, w razie konieczności, projektu wniosku o zmianę wysokości tych stawek.
9. Realizowanie wniosków Rady Nadzorczej i jej Komisji w zakresie dotyczącym realizacji planu ekonomiczno-finansowego.
10. Terminowe sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.
11. Prowadzenie ewidencji osób prowadzących działalność gospodarczą w lokalu mieszkalnym (przekazywanie tym osobom informacji o zmianach wysokości opłaty eksploatacyjnej i podatku od nieruchomości).
12. Rozliczanie osobowego funduszu wynagrodzeń na poszczególne komórki organizacyjne Spółdzielni w oparciu o zbiorcze listy płac.
13. Ewidencjonowanie i archiwizacja umów zawieranych przez Spółdzielnię, w tym dotyczących remontów, wynajmu i dzierżawy zasobów użytkowych oraz usług.
14. Koordynowanie działań i prowadzenie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem premii termomodernizacyjnej.



15. Współdziałanie z instytucjami publicznymi – administracją publiczną, bankami, firmami doradczymi i szkoleniowymi, itp. w zakresie pozyskiwania dofinansowania projektów rozwojowych realizowanych przez Spółdzielnię.
16. Inicjowanie działań mających na celu opracowywanie wniosków o dofinansowanie działalności statutowej z funduszy europejskich.

Zadania na samodzielnym stanowisku ds. BHP i ppoż.:

1. Organizowanie działalności spółdzielni w zakresie BHP i ppoż.
2. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków BHP.
3. Kontrola realizacji zadań wynikających z obowiązków przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
4. Kontrola stanowisk pracy pod względem BHP i zabezpieczeń ppoż. pomieszczeń służbowych.
5. Prowadzenie dokumentacji BHP i ppoż.
6. Organizacja i koordynacja szkoleń okresowych BHP prowadzonych przez firmy zewnętrzne.
7. Prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu BHP i ppoż. oraz nadzór nad szkoleniami stanowiskowymi prowadzonymi w terenie.
8. Ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej.
9. Sporządzanie Statystycznej karty wypadku przy pracy.

Zadania na samodzielnym stanowisku ds. Obrony Cywilnej:

1. Sporządzanie planu obrony cywilnej wraz z planem ewakuacji I, II i III stopnia.
2. Opracowywanie kalendarzowych i tematycznych planów szkolenia.
3. Uzgodnienie planów szkolenia z WZKiOL w Gdańsku.
4. Aktualizacja oceny zagrożenia zakładu w oparciu o ocenę zagrożenia miasta Gdańska oraz weryfikacja koncepcji prowadzenia akcji ratunkowej z użyciem miejskich służb ratowniczych oraz przy pomocy służb i środków własnych.
5. Opracowywanie rocznego planu działania w zakresie obrony cywilnej oraz przedstawienie do uzgodnienia Szefowi OC Miasta Gdańska.
6. Aktualizacja dokumentacji alarmowania Zespołu Kierowania oraz Zespołu ds. Ewakuacji.
7. Organizowanie szkoleń Zespołu Kierowania OC oraz Zespołu ds. Ewakuacji.

Pion Zastępcy Prezesa Zarządu (DT).

Zastępca Prezesa Zarządu odpowiedzialny jest za całokształt zagadnień związanych z działalnością Spółdzielni w zakresie spraw techniczno-inwestycyjnych oraz remontów zasobów mieszkaniowych i użytkowych.

W szczególności do zadań Zastępcy Prezesa Zarządu należy:

1. Reprezentowanie Spółdzielni zgodnie ze swoimi kompetencjami i zakresem działania.
2. Uczestniczenie w pracach i posiedzeniach Zarządu.
3. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych.
4. Nadzór nad terminowym sporządzaniem planów i sprawozdań z zakresu powierzonej działalności.
5. Udział w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni.
6. Współdziałanie przy opracowywaniu planów gospodarczo-finansowych i analizowanie ich wyników.
7. Analiza zużycia mediów w zasobach mieszkaniowych i użytkowych.
8. Nadzorowanie rozliczeń mediów w Spółdzielni.
9. Analizowanie projektów umów z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi na rzecz Spółdzielni.
10. Nadzorowanie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Spółdzielni.
11. Organizowanie przewidzianych prawem przeglądów budynków i instalacji.
12. Rozpatrywanie interwencji i skarg mieszkańców.
13. Dokonywaniem okresowych kontroli stanu zasobów mieszkaniowych i użytkowych.
14. Nadzór nad przygotowaniem planów remontów i konserwacji budynków.
15. Określanie ramowych zakresów czynności i odpowiedzialności podległym pracownikom.
16. Występowanie do Prezesa Zarządu z wnioskami w sprawach osobowych (kadrowo-płacowych) na stanowiskach kierowniczych oraz opiniowanie wniosków kierowników w sprawach podległych pracowników.
17. Podejmowanie decyzji w sytuacjach awaryjnych, klęsk żywiołowych itd.

Zadania Działu Technicznego:

1. Opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych oraz harmonogramów działalności remontowej Spółdzielni.
2. Opracowywanie założeń rocznych i wieloletnich planów działalności remontowej Spółdzielni.
3. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z wykonawstwem obcym w Spółdzielni.
4. Powadzenie zamówień na roboty i usługi w zasobach Spółdzielni zgodnie z wewnętrznym regulaminem postępowania:

EG MK - 17 -

- a) prowadzenie zagadnień zamówień na roboty i usługi w Spółdzielni finansowane ze środków własnych i zewnętrznych;
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na roboty i usługi w oparciu o zestaw danych opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne, konsultowanie zakresów danych, udzielanie wskazówek;
 - c) koordynacja przebiegu postępowań o zamówienia w sposób zgodny ze specyfikacją, zasadami konkursu, przedmiotowym regulaminem lub innymi regulacjami wewnątrzspółdzielczymi;
 - d) wspólne z właściwymi komórkami organizacyjnymi negocjowanie warunków umów na roboty i usługi z wykonawcami wyłonionymi w drodze postępowań o zamówienie robót i usług;
 - e) prowadzenie archiwum dokumentacji z postępowań o zamówienie robót i usług.
5. Kontrola realizacji robót budowlanych i usług pod kątem zgodności z planem rzeczowo-finansowym remontów oraz zawartymi umowami.
 6. Nadzór nad robotami remontowymi prowadzonymi w Spółdzielni.
 7. Organizowanie przeglądów i kontroli obiektów budowlanych w zakresie i terminach wynikających z Ustawy z 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane i innych przepisów oraz uczestnictwo w tych przeglądach.
 8. Doradztwo techniczne poszczególnym komórkom, organizacyjnym.
 9. Prowadzenie dokumentacji związanej z wymianą stolarki okiennej przez mieszkańców.
 10. Prowadzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi analiz dotyczących zużycia mediów: energii elektrycznej, ciepła i wody oraz organizowanie przeglądów mających na celu sprawdzanie prawidłowej pracy instalacji sanitarnych, elektrycznych, gazowych i przekazywanie wniosków z powyższych czynności do Zarządu.
 11. Opiniowanie pod względem technicznym zgłaszanych do Spółdzielni skarg, wniosków, uwag użytkowników lokali.
 12. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Spółdzielni oraz organów Spółdzielni w zakresie prowadzonych spraw.
 13. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

Zadania Działu Czynnów i Rozliczeń Mediów

W zakresie opłat czynszowych:

1. Systematyczne naliczanie wysokości opłat czynszowych dla lokali mieszkalnych i użytkowych.
2. Księgowanie wpłat czynszowych bezgotówkowych.
3. Uzgadnianie z syntetyką kont księgowych.



4. Sporządzanie faktur dla działalności gospodarczej w mieszkaniu, osób prawnych posiadających tytuł prawny do mieszkania, dla mieszkań oddanych w najem oraz kontrahentów.
5. Prowadzenie rejestrów faktur VAT i innych rejestrów dowodów księgowych.
6. Sporządzanie not memorialowych do dnia 15-go następnego miesiąca i księgowanie ich analitycznie.
7. Współpraca z bankami w zakresie zleceń stałych.
8. Uzgadnianie danych dot. rozliczenia wody, centralnego ogrzewania i gazu i energii elektrycznej.
9. Współpraca z osobą prowadzącą ewidencję osób w zakresie zmiany ilości osób, od których naliczane są opłaty czynszowe.
10. Prowadzenie bieżącej obsługi i korespondencji z mieszkańcami, najemcami i kontrahentami w zakresie czynszów.
11. Przygotowywanie zawiadomień o zmianie opłat czynszowych i potwierdzeń sald do członków, osób niebędących członkami oraz najemców LWSM „Morena”.
12. Przygotowywanie na bieżąco zestawień i danych z programu czynszowego dla poszczególnych działów w zależności od potrzeb.
13. Przygotowywanie informacji o zaległościach czynszowych na budynkach w celu wywieszenia ich na tablicy informacyjnej na klatkach schodowych.
14. Prowadzenie monitoringu wierzytelności w zakresie sporządzania odpisów aktualizujących.
15. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie windykacji należności czynszowych i innych wynikających z umowy i obowiązujących regulacji prawnych.
16. Ścisła współpraca ze służbami finansowymi Spółdzielni w zakresie uzgadniania sald miesięcznych, rocznych, odpisów aktualizujących, not księgowych, rozliczeń mediów.
17. Rozliczanie zasobu użytkowego Spółdzielni.
18. Współpraca z Urzędem Miejskim dot. dodatków mieszkaniowych (potwierdzanie, rejestracja i comiesięczna kontrola dopłat do przyznanych dodatków mieszkaniowych).

W zakresie rozliczeń mediów:

1. Analiza faktur wystawianych przez dostawców mediów oraz wynikających z nich kosztów.
2. Dokonywanie podziałów kosztów zużycia mediów na poszczególne nieruchomości.
3. Sporządzanie bilansów i dokonywanie podziału kosztów wynikających ze zużycia mediów na poszczególne okresy rozliczeniowe (miesiące).
4. Sporządzanie bilansów i podziału kosztów energii cieplnej na centralne ogrzewanie i podgrzew wody oraz podziału kosztów energii elektrycznej na energię zużywaną na oświetlenie zewnętrzne, klatek schodowych i energię zużywaną przez dźwigi.

5. Dokonywanie rozliczeń zużycia mediów dla poszczególnych lokali zgodnie z obowiązującymi w Spółdzielni regulaminami.
6. Dokonywanie rozliczeń międzyokresowych użytkowników lokali w zakresie kosztów zużycia mediów przy zmianie użytkownika.
7. Współpraca ze służbami księgowymi w zakresie rozliczeń faktur i uzgadniania sald rozliczeń kosztów zużycia mediów.
8. Rozpatrywanie reklamacji dotyczących rozliczeń zużycia mediów, w uzasadnionych przypadkach dokonywanie stosownych korekt.
9. Przygotowywanie i przekazanie zawiadomień do mieszkańców o wynikach rozliczeń.
10. Wyliczanie wysokości zaliczek kosztów zużycia mediów.
11. Monitorowanie zleceń montażu uzupełniających i reklamacyjnych podzielników kosztów ogrzewania i wodomierzy.
12. Wystawianie faktur, not i korekt za media zużyte.

Zadania na stanowisku ds. informatycznych:

1. Informatyzacja Spółdzielni.
2. Administrowanie systemami informatycznymi.
3. Stały monitoring bezpieczeństwa danych.
4. Utrzymanie sieci komputerowej w LWSM „Morena”.
5. Utrzymanie serwerów korporacyjnych.
6. Zarządzanie elementami bezpieczeństwa teleinformatycznego.
7. Zarządzanie usługami bezpiecznego dostępu dla klientów zewnętrznych.
8. Bieżące prowadzenie instalacji serwerowych i sieciowych.
9. Systematyczne wykonywanie kopii bezpieczeństwa.
10. Nadzór, konserwacja, naprawa i konfigurowanie sprzętu, oprogramowania i sieci.
11. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania.
12. Wspieranie pracowników w zakresie problemów dot. sprzętu i programów.
13. Utrzymywanie i administrowanie serwisu www oraz poczty elektronicznej.
14. Utrzymywanie ciągłego dostępu do Internetu.
15. Szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa informatycznego.
16. Przygotowywanie niestandardowych zestawień danych do analizy.



Zadania Zespołu ds. Rozwoju:

1. Prowadzenie rejestrów umów zasobów użytkowych, ewidencja powiadomień o zmianie wysokości opłat czynszowych dla zasobu użytkowego ze spółdzielczym prawem do lokalu użytkowego oraz wyodrębnionego.
2. Sporządzanie ofert na najem (dzierżawę) składników zasobu użytkowego.
3. Promocja i marketing zasobów użytkowych, mienia Spółdzielni oraz części wspólnych nieruchomości.
4. Opracowywanie umów najmu i dzierżawy oraz protokołów zdawczo-odbiorczych składników zasobu użytkowego mienia Spółdzielni.
5. Nadzór nad wypełnieniem przez najemców i dzierżawców warunków umów użytkowania poszczególnych składników zasobu użytkowego, mienia Spółdzielni.
6. Nadzór wykonania umów przez dzierżawców parkingów strzeżonych oraz analiza efektywności działalności parkingowej Spółdzielni.
7. Monitoring stanu użytkowo-estetycznego zasobu użytkowego, mienia Spółdzielni oraz części wspólnych nieruchomości i bliskiego sąsiedztwa pod kątem poprawy atrakcyjności oferty i zwiększenia dochodów Spółdzielni z najmu i dzierżawy składników zasobu użytkowego, mienia Spółdzielni oraz części wspólnych nieruchomości (zadania realizowane we współpracy z Administracjami Osiedla; realizacja zlecana służbom technicznym).
8. Opracowanie wieloletnich planów i strategii rozwoju architektoniczno-urbanistycznego osiedla.
9. Opracowywanie założeń i projektów strategii rozwoju Spółdzielni.
10. Współpraca z Administracjami Osiedli oraz służbami technicznymi w zakresie realizacji postanowień Strategii Rozwoju LWSM „Morena”, koncepcji rozwoju infrastruktury, terenów zielonych, terenów drogowych i innych kompleksowych opracowań odnoszących się do całej Spółdzielni.
11. Opracowywanie projektów inwestycyjnych i przygotowywanie inwestycji.
12. Opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków grantowych o dofinansowanie działań rozwojowych spółdzielni.
13. Opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków grantowych o dofinansowanie szkoleń dla pracowników.
14. Opracowywanie projektów partnerskich działań w ramach partnerstw publiczno-prywatnych.
15. Opracowywanie partnerskich działań we współpracy z środowiskiem organizacji pozarządowych.
16. Współpraca z Działem Członkowsko-Samorządowym w zakresie prowadzenia spraw geodezyjnych, gruntów i prawa własności nieruchomości.

46

12

17. Współpraca z Administracjami Osiedla w zakresie opracowywania projektów zagospodarowanie przestrzennego terenu Spółdzielni, w tym zagospodarowanie zieleni, terenów rekreacji i sportu.

§ 18

Pion Zastępcy Prezesa Zarządu (DA).

Zastępca Prezesa Zarządu odpowiedzialny jest za całokształt zagadnień dotyczących eksploatacji i konserwacji zasobów mieszkaniowych i użytkowych oraz działalności społeczno-kulturalnej.

W szczególności do zadań Zastępcy Prezesa Zarządu należy:

1. Reprezentowanie Spółdzielni zgodnie ze swoimi kompetencjami i zakresem działania.
2. Uczestniczenie w pracach i posiedzeniach Zarządu.
3. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych.
4. Nadzór nad terminowym sporządzaniem planów i sprawozdań z zakresu powierzonej działalności.
5. Udział w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni.
6. Nadzorowanie działalności społeczno-kulturalnej Spółdzielni.
7. Koordynowanie, kontrolowanie i analizowanie prowadzonej przez Administrację Osiedla gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
8. Współdziałanie przy opracowaniu planów gospodarczo-finansowych i analizowanie ich wyników.
9. Nadzorowanie spraw eksmisyjnych.
10. Zatwierdzanie projektów umów z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi na rzecz poszczególnych Administracji Osiedli.
11. Współpraca w zakresie organizacji przewidzianych prawem przeglądów budynków i instalacji.
12. Rozpatrywanie interwencji i skarg mieszkańców.
13. Nadzór nad całościowym dokonywaniem okresowych kontroli stanu zasobów oraz pracy Administracji.
14. Współpraca nad przygotowaniem planów remontów i konserwacji budynków.
15. Kontrolowanie prawidłowości i zasadności otrzymywanych przez Spółdzielnię rachunków związanych z eksploatacją zasobów.
16. Określanie ramowych zakresów czynności i odpowiedzialności podległym pracownikom.
17. Występowanie do Prezesa Zarządu z wnioskami w sprawach osobowych (kadrowo-płacowych) na stanowiskach kierowniczych oraz opiniowanie wniosków kierowników w sprawach podległych pracowników.
18. Podejmowanie decyzji w sytuacjach awaryjnych, klęsk żywiołowych itd.

FC6

Zadania Administracji Osiedla:

1. Administrowanie nieruchomościami LWSM „Morena” w sposób zapewniający ich prawidłowe funkcjonowanie.
2. Przeprowadzenie, wspólnie z odpowiednimi służbami, przeglądów zasobów w okresie gwarancji i rękojmi oraz egzekwowanie terminowego i prawidłowego usuwania wad i usterek.
3. Prowadzenie bieżącej ewidencji usterek technicznych, awarii na podstawie zgłoszeń lokatorskich i gospodarzy domów oraz nadzór nad ich realizacją.
4. Kontrolowanie należytego wywiązywania się przedsiębiorstw komunalnych i firm obsługujących zasoby Spółdzielni z zawartych umów.
5. Dokonywanie sezonowych przeglądów ogólnobudowlanych budynków oraz ustalanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych zasobów.
6. Przeprowadzanie bieżącej konserwacji zasobów i terenów.
7. Utrzymanie porządku i czystości na administrowanym terenie i w budynkach oraz zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynkach i ich otoczeniu.
8. Organizacja prac związanych z budową, remontami konserwacją placów zabaw, boisk sportowych itp.
9. Organizowanie, w miarę potrzeb, zebrań mieszkańców budynków dla omówienia spraw porządkowych i administracyjnych.
10. Utrzymywanie kontaktu z Komendą Policji i Strażą Miejską oraz firmami ochroniarskimi celem zapewnienia należytego bezpieczeństwa na terenie osiedla.
11. Bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Urzędu Miejskiego w Gdańsku.
12. Oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na eksploatację.
13. Nadzór nad przygotowaniem obiektów i urzędzeń do okresu zimowego.
14. Nadzór nad wykonaniem zgodnie z planem konserwacji napraw bieżących i napraw głównych.
15. Kontrola jakości i odbiór wykonanych robót konserwacyjnych i naprawczych.
16. Współpraca z Działem Czynnów i Rozliczeń Mediów – dokonywanie comiesięcznych odczytów głównych urządzeń pomiarowych w budynkach: wodomierzy, liczników elektrycznych, gazomierzy oraz przekazywanie danych do Działu Czynnów i Rozliczeń Mediów.
17. Bieżąca współpraca z pogotowiem technicznym i służbą dyżurną.
18. Systematyczne odśnieżanie chodników, schodów, przejść ciągów pieszych i innych miejsc, do których nie docierają w tym celu pojazdy techniczne firm wykonujących usługi na rzecz Spółdzielni.
19. Likwidacja szkód na majątku Spółdzielni oraz uczestnictwo w procesie likwidacji szkód na mieniu mieszkańców prowadzonym przez towarzystwa ubezpieczeniowe.

EG



20. Sporządzanie umów na wynajem pomieszczeń wspólnych w nieruchomości, przekazywanie informacji do Działu Czynszów i Rozliczeń Mediów o obciążeniu użytkownika.
21. Przydzielanie miejsc postojowych dla osób niepełnosprawnych.
22. Nadzór nad wypełnieniem przez najemców i dzierżawców warunków umów użytkowania poszczególnych składników zasobu użytkowego, mienia Spółdzielni oraz części wspólnych nieruchomości.
23. Wystawianie faktur VAT.
24. Monitoring stanu techniczno-estetycznego zasobu użytkowego, mienia Spółdzielni oraz części wspólnych nieruchomości.
25. Współpraca z Zespołem ds. Rozwoju w zakresie opracowywania projektów zagospodarowanie przestrzennego terenu Spółdzielni, w tym zagospodarowanie zieleni, terenów rekreacji i sportu.
26. Prowadzenie działań na rzecz bezpieczeństwa na osiedlu, min. poprzez:
 - a) utrzymanie sprawnego oświetlenia,
 - b) niezwłocznego zabezpieczenia miejsc awarii, usuwanie awarii i jej skutków z równoczesnym protokolarnym określeniem przyczyn awarii,
 - c) zabezpieczenia mienia Spółdzielni przed dewastacjami (wiaty, altany).
27. Prowadzenie magazynu celem realizacji napraw wykonywanych przez konserwatorów – bieżące zaopatrzenie w materiały; rozliczanie materiałów w systemie miesięcznym.
28. Prowadzenie gospodarki samochodowej.
29. Współpraca z Działem Technicznym w zakresie planowej i bieżącej kontroli stanu technicznego nieruchomości, w formie i w okresach wynikających z obowiązujących przepisów.
30. Współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji rocznych i wieloletnich planów przeglądów, konserwacji i remontów spółdzielczego zasobu mieszkaniowego, użytkowego i pozostałego mienia Spółdzielni.
31. Dbalność o infrastrukturę osiedla, a szczególnie o stan zadrzewienia (usuwanie drzew, zagrażających bezpieczeństwu ludzi i zwierząt oraz infrastruktury – i nasadzanie nowych) oraz pielęgnacja trawników, klombów, żywopłotów itp.
32. Prowadzenie ewidencji wniosków kierowanych do Urzędu Miejskiego w zakresie wycinki drzew i krzewów oraz rejestru otrzymanych decyzji a także zgłoszeń wykonanych nasadzeń.
33. Prowadzenie całokształtu spraw dot. postępowania ze zwierzętami wolno bytującymi.

JCG



Zadania Działu Społeczno-Kulturalnego:

1. Umożliwienie mieszkańcom rozwijania zainteresowań i pasji poprzez prowadzenie zajęć stałych, sekcji i klubów zainteresowań w placówkach Domu Kultury przy ul. Nałkowskiej 3 oraz Klubu Sportowego (Strefy Ruchu) przy ul. Żylewicza 7.
2. Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży podczas ferii zimowych oraz wakacji.
3. Propagowanie aktywności w sferze kultury oraz zdrowego stylu życia poprzez organizowanie imprez kulturalnych oraz sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców.
4. Popularyzacja sztuki poprzez organizację wystaw w galerii Domu Kultury.
5. Popularyzacja literatury i poezji poprzez organizowanie wieczorów autorskich.
6. Popularyzacja czytelnictwa poprzez prowadzenie czytelnicy prasy w Domu Kultury.
7. Aktywizacja intelektualna, kulturalna i ruchowa osób starszych poprzez organizowanie zajęć, warsztatów i wykładów.
8. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych za pośrednictwem strony internetowej Domu Kultury.
9. Prowadzenie racjonalnej gospodarki posiadanymi zasobami osobowymi i lokalowymi w celu pozyskania środków finansowych na poszerzenie działalności Domu Kultury i Klubu Sportowego (Strefy Ruchu).
10. Wynajem sal i pomieszczeń na działalność edukacyjną oraz komercyjną w celu poszerzenia oferty oraz pozyskania środków finansowych.
11. Współpraca z instytucjami państwowymi i prywatnymi oraz ze stowarzyszeniami wyższej użyteczności publicznej w zakresie działalności programowej.

Rozdział VI

Zasady i tryb udzielania odpowiedzi na pisma skierowane do organów Spółdzielni.

§ 19

1. Pisma zadekretowane przez członków Zarządu przekazywane są do właściwej komórki organizacyjnej i stają się wnioskiem do realizacji lub przedstawieniem stanowiska o przyczynach odmowy realizacji.
2. Dekretacja wniosku do realizacji do jednej komórki organizacyjnej oznacza obowiązek przygotowania projektu odpowiedzi przez tę komórkę i przekazania go do akceptacji Zarządowi Spółdzielni.

3. Dekretacja wniosku do realizacji do kilku komórek organizacyjnych zobowiązuje poszczególne komórki do złożenia wyjaśnień i przekazania stanowiska w sprawie do wskazanej przez Zarząd komórki wiodącej, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.
4. W przypadku, gdy wniosek do realizacji wymaga podjęcia dodatkowych ustaleń, działań lub decyzji, przekazywany on jest do Zarządu wraz ze stanowiskiem określającym sposób realizacji wniosku celem rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
5. Udzielanie odpowiedzi na wniosek do realizacji lub przygotowanie stanowiska, następować powinno bez zbędnej zwłoki. Wprowadza się terminy porządkowe:
 - a) do 7 dni roboczych – wnioski do realizacji oznaczone przez członka Zarządu jako pilne;
 - b) do 14 dni roboczych – wnioski do realizacji, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dokumenty przedstawione przez wnioskodawcę łącznie z żądaniem załatwienia sprawy lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo możliwe do ustalenia na podstawie danych zgromadzonych w Spółdzielni;
 - c) do 21 dni – wnioski do realizacji, których rozpatrzenie wymaga podjęcia dodatkowych ustaleń, działań lub decyzji. Odpowiedź do wnioskodawców wysyłana jest w terminie 4 dni od przygotowania stanowiska, nie później niż w ciągu 30 dni od daty wpływu wniosku.
6. Termin porządkowy liczy się od daty wpływu wniosku do Spółdzielni (pieczęć wpływu).
7. Za terminowe sporządzenie projektu odpowiedzi na wniosek lub przygotowanie stanowiska odpowiedzialność ponoszą właściwi według dekretacji kierownicy komórek organizacyjnych.
8. Wskazana przez Zarząd komórka wiodąca sporządza projekt odpowiedzi w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania wszystkich stanowisk w sprawie i przekazuje go Zarządowi Spółdzielni.
9. Nie należy wysyłać indywidualnych odpowiedzi z poszczególnych komórek organizacyjnych na wnioski zadekretowane do kilku komórek. Powyższe dotyczy wniosków kierowanych przez Radę Nadzorczą, Komisje Rady Nadzorczej, mieszkańców i kontrahentów.
10. Projekt odpowiedzi na wniosek powinien zawierać następujące dane:
 - a) określenie, na który wniosek przedkładany jest projekt odpowiedzi z oznaczeniem organu do którego został on skierowany, liczby dziennika, terminu zgłoszenia wniosku;
 - b) zwięzłe określenie sposobu realizacji wniosku i/lub ostatecznego terminu realizacji wniosku lub przyczyny odmowy realizacji wniosku;
 - c) oznaczenie symbolu pisma (numer nadany w elektronicznym systemie obiegu dokumentów i faktur / symbol komórki sporządzającej odpowiedź / liczbę dziennika komórki organizacyjnej / inicjały osoby sporządzającej odpowiedź).

W przypadku, gdy w danej komórce organizacyjnej pracują osoby o tożsamych inicjałach,

kierownicy komórek zobowiązani są do opracowania wewnętrznego systemu identyfikacji pracowników komórek dla potrzeb sporządzania odpowiedzi.

11. Stanowisko w sprawie wniosku zadekretowanego do realizacji do kilku komórek organizacyjnych, o którym mowa w ust. 3, powinno zawierać następujące dane:
 - a) określenie, na który wniosek przedkładana jest odpowiedź, z oznaczeniem organu do którego został on skierowany, liczby dziennika, terminu zgłoszenia wniosku;
 - b) nazwa komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację wniosku;
 - c) sposób realizacji wniosku;
 - d) określenie ewentualnych załączników;
 - e) data, stanowisko, komórka organizacyjna i podpis osoby odpowiadającej za realizację wniosku.
12. W sytuacji, gdy odpowiedź wymaga współdziałania z inną komórką organizacyjną niewymienioną w dekretacji, należy podjąć współpracę z właściwym pracownikiem zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami współpracy w miejscu pracy, bez konieczności oczekiwania na stosowne dyspozycje służbowe.

Rozdział VII

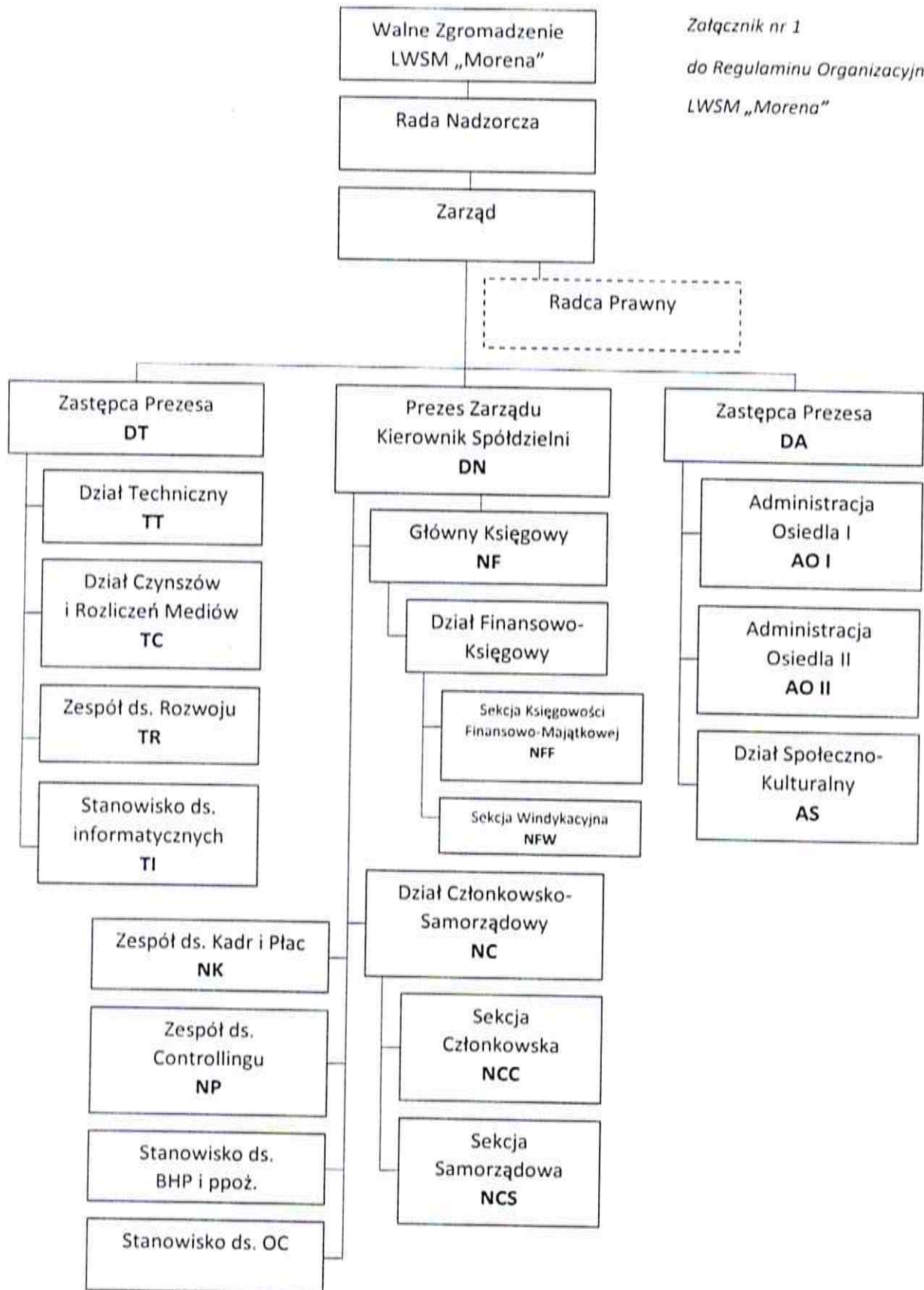
Realizacja zadań oraz obieg i rejestracja dokumentów

§ 20

1. Wszelkie zadania powinny być realizowane bez zbędnej zwłoki.
2. Zadania powinny być realizowane przez właściwe komórki organizacyjne i osoby.
3. Pracownik wykonujący zadanie powinien dolożyć należytej staranności w celu prawidłowego wykonania zadania.
4. W przypadkach niecierpiących zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić Spółdzielnię lub osoby trzecie na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć kroki konieczne dla właściwego wykonania zadania. O takich działaniach bezzwłocznie należy zawiadomić przełożonego.
5. Korespondencja przychodząca i wychodząca podlega rejestracji w książce korespondencji, co zostaje potwierdzone pieczęcią z datą i numerem pozycji, pod którą zarejestrowano korespondencję na rejestrowanym dokumencie.
6. Procedurę przygotowywania odpowiedzi na wnioski określa Rozdział VI niniejszego regulaminu.

§ 21

Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Zarządu nr w dniu r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.



ZARZĄD
LWSM „Morena”
[Signature]

WYKAZ STANOWISK PRACY

Całkowita liczba etatów: 179 + 3

PION PREZESA ZARZĄDU (28 +1)

Dział Finansowo – Księgowy (11,5):

Główny Księgowy Spółdzielni (1)

- kierownik działu pełniący obowiązki Zastępcy Głównego Księgowego (1):

- Sekcja Księgowości Finansowo - Majątkowej

- stanowisko ds. finansowo - księgowych (3,5)

- stanowisko kasjera (1)

- stanowisko ds. majątkowo księgowych (2)

- Sekcja Windykacyjna:

- stanowisko ds. windykacji (3)

Dział Członkowsko – Samorządowy (10):

- kierownik działu (1)

- Sekcja Członkowska:

- stanowisko ds. członkowskich (2)

- Sekcja Samorządowa:

- stanowisko ds. samorządowych (2)

- stanowisko ds. zarządu powierzonego (1)

- stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych (1)

- stanowisko ds. obsługi mieszkańców (1)

- stanowisko sekretarki (1)

- stanowisko sprzątaczk (1)

Zespół ds. Kadr i Płac (3):

- stanowisko ds. pracowniczych (1)

- stanowisko ds. płac (2)

Zespół ds. Controllingu (3):

- stanowisko ds. planowania i controllingu (2)

- stanowisko ds. ekonomicznych (1)

Służba bhp (0,5):

- stanowisko ds. bhp i p.poz. (0,5)

Obrona cywilna:

- obowiązki realizowane w ramach umowy cywilnoprawnej

Struktura organizacyjna (etatyzacja)

PION ZASTĘPCY PREZESA (21 + 1)

Dział Techniczny (8):

- kierownik działu (1)
- stanowisko inspektora nadzoru robót ogólnobudowlanych (1)
- stanowisko inspektora nadzoru robót elektrycznych (1)
- stanowisko inspektora nadzoru robót sanitarnych (1)
- stanowisko ds. technicznych (2)
- stanowisko ds. zamówień (1)
- stanowisko ds. mienia Spółdzielni (1)

Dział Czyszczeń i Rozliczeń Mediów (9):

- kierownik działu (1)
- stanowisko ds. rozliczeń czynszów lokali mieszkalnych (2)
- stanowisko ds. rozliczeń czynszów zasobu użytkowego (1)
- stanowisko ds. rozliczeń mediów (5)

Zespół ds. Rozwoju (3):

- kierownik zespołu (1)
- stanowisko ds. rozwojowych (1)
- stanowisko ds. zasobu użytkowego (1)

Stanowisko ds. informatycznych (1):

- stanowisko informatyka (1)

PION ZASTĘPCY PREZESA (130 + 1)

Administracja Osiedla nr I (55):


- kierownik działu (1)
- stanowisko inspektora nadzoru robót ogólnobudowlanych (1)
- stanowisko administratora (2)
- stanowisko brygadzysty (1)
- stanowisko ds. administracyjnych – magazynier (2)
- stanowisko ds. ekonomiczno – rozliczeniowych (1)
- stanowisko kierowcy zaopatrzeniowca (1)
- stanowisko konserwatora (11 w tym dekarz – 1, elektryk – 2, hydraulik spawacz – 2, malarz murarz -2, stolarz szklarz – 2, ślusarz spawacz – 2)
- stanowisko gospodarza domów i robotnika gospodarczego (35)

Administracja Osiedla nr II (67) :

- kierownik działu (1)
- stanowisko inspektora nadzoru robót ogólnobudowlanych (1)
- stanowisko administratora (3)
- stanowisko brygadzysty (1)
- stanowisko ds. administracyjnych – magazynier (2)
- stanowisko ds. ekonomiczno – rozliczeniowych (1)
- stanowisko kierowcy zaopatrzeniowca (1)
- stanowisko konserwatora (12 w tym dekarz – 1, elektryk – 2, hydraulik spawacz – 3, malarz murarz -2, stolarz szklarz – 2, ślusarz spawacz – 2)
- stanowisko gospodarza domów i robotnika gospodarczego (45)

Dział Społeczno – Kulturalny (8) :

- kierownik działu (1)
- stanowisko ds. kultury fizycznej i sportu (1)
- stanowisko ds. animacji kultury (1)
- stanowisko ds. obsługi klienta (3)
- stanowisko instruktora (1)
- stanowisko sprzątaczk (1)

 ZARZĄD
Urząd Miejski w Słubicach
Kierownik