

Regulamin Organizacyjny

Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie.

Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie został opracowany na podstawie: ustawy Prawo Spółdzielcze, Statutu Spółdzielni, Schematu Organizacyjnego, Regulaminu Zarządu Spółdzielni.

§1

1. Regulamin organizacyjny określa zadania poszczególnych pionów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Spółdzielni w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą.
2. Obowiązki poszczególnych pracowników w komórkach organizacyjnych oraz na samodzielnych stanowiskach określają zakresy czynności pracowników.
3. Ilość etatów w poszczególnych komórkach i na samodzielnych stanowiskach wynika ze struktury organizacyjnej ustalonej przez Zarząd, a zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą, w zależności od zadań przewidzianych w planach Spółdzielni na dany okres kalendarzowy.

§2

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona.
2. Zarząd może udzielić jednemu z Członków Zarządu lub innej osobie Pełnomocnictwa do dokonania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni.

§3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie Prawo Spółdzielcze i w Statucie innym organom Spółdzielni.

PREZES ZARZĄDU
Spółdzielni Mieszkaniowej
im. T. Kościuszki

Ryszard Śmiałek

§4

1. Zarząd Spółdzielni pracuje kolegalnie na odbywanych okresowo posiedzeniach.
2. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności.
3. Zarząd podejmuje kolegalnie wszelkie decyzje wchodzące w zakres jego kompetencji oraz nadzoruje i kontroluje wykonanie tych decyzji.
4. Decyzje w sprawach o istotnym dla Spółdzielni znaczeniu podejmowane są w formie uchwały Zarządu.
5. Statut Spółdzielni i Regulamin Zarządu szczegółowo określają zakres kompetencji Zarządu i poszczególnych jego członków oraz tryb jego działania.
6. Zarząd składa sprawozdania ze swojej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

§5

1. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Prezes Zarządu
 - 2) Zastępca Prezesa ds. Techniczno-Eksploatacyjnych
 - 3) Zastępca Prezesa ds. Ekonomiczno-Finansowych/Główny Księgowy
2. Członkowie Zarządu realizują funkcje kierownicze poprzez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w podległych im pionach zarządzania.

§6

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu, który koordynuje pracę pozostałych członków Zarządu.
2. Prezes Zarządu kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni w ramach uchwał Zarządu i organów nadzoru.
3. Prezesa Zarządu zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Prezesa ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.
4. Prezes Zarządu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy i przełożonym wszystkich pracowników Spółdzielni bez względu na ich organizacyjne podporządkowanie, stanowisko służbowe i pełnioną funkcję.
5. Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) ds. Organizacyjno-Samorządowych
- 2) ds. Członkowsko-Mieszkaniowych
- 3) ds. RODO i Kadr

4) ds. Administracji i Biura Zarządu

5) ds. Dokumentacji

§7

1. Do zakresu działania Zastępcy Prezesa ds. Techniczno-Eksploatacyjnych należy prowadzenie całości spraw technicznych związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego budynków i obiektów Spółdzielni oraz nadzorowanie spraw związanych z eksploatacją budynków i obiektów Spółdzielni.
2. Zastępcy Prezesa ds. Techniczno-Eksploatacyjnych podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Koordynator Działu Technicznego i Zespołu Administratorów
 - 2) Dział Techniczny
 - 3) Dział Administracyjny

§8

Do zakresu Zastępcy Prezesa ds. Ekonomiczno-Finansowych/Głównego Księgowego należy nadzór nad gospodarką finansową Spółdzielni, oraz funkcja Administratora systemu Unisoft.

1. Zastępcy Prezesa ds. Ekonomiczno-Finansowych/Główny Księgowy podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy
 - 2) Dział Ekonomiczny
 - 3) Zastępcę Głównego Księgowego

§9

Zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy podległych **Prezesowi Zarządu**:

1. Stanowisko ds. Organizacyjno-Samorządowych: OS

- 1) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi posiedzeń organów Spółdzielni oraz spotkań z mieszkańcami
- 2) kompletowanie i przekazywanie materiałów na posiedzenia organów Spółdzielni

- 3) kompletowanie i przygotowywanie wniosków określonych spraw w celu włączenia ich do planów pracy lub porządku obrad odpowiednich organów Spółdzielni
- 4) udostępnianie członkom Spółdzielni regulaminów, statutu i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie ich ewidencji
- 5) współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie prowadzenia spraw aktualizacji danych w Krajowym Rejestrze Sądowym
- 6) współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie przygotowywania projektów Uchwał na podstawie wniosków Prezydium Rady Nadzorczej oraz pozyskiwanie parafek Kancelarii za zgodność formalno-prawną
- 7) sporządzanie protokołów z obrad Walnego Zgromadzenia, ich dystrybucja
- 8) archiwizacja protokołów organów Spółdzielni, zebrań i spotkań
- 9) przekazywanie uchwał organów Spółdzielni zainteresowanym do wiadomości lub wykonania
- 10) prowadzenie odrębnej Registratury Rady Nadzorczej w ZSI UNISOFT w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- 11) prowadzenie rejestru uchwał Rady Nadzorczej
- 12) prowadzenie rejestru wniosków o nadanie dostępu do Strefy Członkowskiej
- 13) wprowadzanie dokumentów oraz nadawanie dostępu do Strefy Członkowskiej
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz innych rejestrów zgodnie z obowiązującymi regulaminami w Spółdzielni
- 15) udział w przygotowywaniu projektu rocznego sprawozdania Zarządu
- 16) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Spółdzielni
- 17) terminowe przekazywanie do GUS sprawozdań kwartalnych i rocznych
- 18) przygotowywanie wszelkich informacji dla członków Spółdzielni
- 19) w trakcie absencji pracownika OS zastępuje Pracownik CM (Spec. ds. Członkowsko-Mieszkaniowych) oraz SA (Specjalista ds. Administracji i Biura Zarządu). W przypadku nieobecności obu ww. pracowników PN niezwłocznie wskazuje innego pracownika

2. Stanowisko ds. Członkowsko-Mieszkaniowych: CM

- 1) prowadzenie spraw Wynikających ze stosunku członkostwa, w tym wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem w poczet członków i ustaniem członkostwa oraz prowadzenie akt członkowskich i rejestru członków
- 2) bieżąca obsługa członków i osób zainteresowanych sprawami członkowskimi, w tym wydawanie zaświadczeń do notariusza, Urzędów, Sądu, Komornika itd.
- 3) prowadzenie i uaktualnianie rejestru członków Spółdzielni i właścicieli nie będących członkami - w formie papierowej i elektronicznej w ZSI Unisoft,
- 4) protokołowanie posiedzeń Zarządu Spółdzielni i sporządzanie projektów Uchwał do zatwierdzania przez Zarząd
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Zarządu we współpracy z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Spółdzielni
- 6) kompletowanie i sprawdzanie dokumentacji stanowiącej podstawę uzyskania tytułów prawnych do lokali i sporządzanie umów o ustanowienie spółdzielczych lokatorskich praw do lokali, w tym prowadzenie ewidencji tych umów
- 7) przedkładanie pod uchwały Zarządu Spółdzielni deklaracji członkowskich dla osób które nabyły mieszkania wyodrębnione
- 8) prowadzenie rejestru lokali, dla których zostały założone księgi wieczyste z odnotowaniem hipoteki
- 9) opracowywanie informacji i sprawozdań w sprawach członkowskich dla potrzeb organów Spółdzielni
- 10) kompletowanie dokumentacji związanej z uchwałami Zarządu określającymi przedmiot odrębnej własności
- 11) przekazywanie do kancelarii notarialnych dokumentów niezbędnych do zawierania z członkami Spółdzielni umów o ustanowienie odrębnej własności lokali, uzgadnianie terminów zawierania tych umów, sprawdzanie i uzgadnianie treści projektów aktów notarialnych co do ich zgodności z dokumentacją stanowiącą podstawę ich sporządzania
- 12) przekazywanie aktów notarialnych ustanawiających odrębną własność lokali do Działu Finansowo-Księgowego

13) bieżące informowanie poszczególnych działów o zmianach adresowych członków Spółdzielni i osób nie będących członkami oraz o ilości osób zgłoszonych przez mieszkańca lokalu

14) przygotowanie dokumentów do przetargu na zbycie lokali mieszkalnych, protokołowanie przetargów w tym zakresie

15) prowadzenie na stronie Spółdzielni strefy członkowskiej /w zastępstwie z OS/

16) w trakcie absencji pracownika CM zastępuje Pracownik OS oraz SA. W przypadku nieobecności obu ww. pracowników PN niezwłocznie wskazuje innego pracownika

3. Stanowisko ds. RODO i Kadr

1) dostarczanie korespondencji Spółdzielni na pocztę, a także do sądów, Urzędu Miasta Krakowa (UMK), Samorządowego Kolegium Odwoławczego, geodezji oraz innych urzędów i instytucji

2) wyznaczony do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach na terenie zakładu pracy oraz zaopatrywanie apteczek pierwszej pomocy

3) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych Spółdzielni, sporządzanie protokołów likwidacyjnych przedmiotów nietrwałych oraz wyposażenia, zlecanie i nadzór wywozu przedmiotów zlikwidowanych

4) organizowanie niszczenia dokumentów wrażliwych zgodnie z normami dotyczącymi ochrony i danych osobowych oraz prowadzenie składnicy akt SMK

5) zlecanie i nadzorowanie konserwacji sprzętu przeciwpożarowego będącego na wyposażeniu biura Spółdzielni oraz hydroforni na poszczególnych nieruchomościach, wymiany oraz legalizacji sprzętu p.poż.

6) sporządzanie sprawozdań i współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa w zakresie Obrony Cywilnej, a także organizowanie i prowadzenie corocznej kontrolnej ewakuacji pracowników

7) zaopatrzenie w niezbędne materiały dla wszystkich pionów (środki czystości, artykuły biurowe, itp.), zakup biletów jednorazowych, miesięcznych MPK dla pracowników

8) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,

9) monitorowanie zgodności organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,

10) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania

- 11) tworzenie i opiniowanie klauzul, opiniowanie regulaminów lub innych dokumentów w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych
- 12) prowadzenie rejestru naruszeń i stałą obsługę naruszeń i incydentów ochrony danych osobowych
- 13) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- 14) przygotowywanie procesu komunikacji / odpowiedzi dla osób, których dane dotyczą w zakresie spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych
- 15) prowadzenie rejestru umów: o dzieło, zleceń i wprowadzanie ich do centralnego rejestru umów w ZSI UNISOFT niezwłocznie po podpisaniu
- 16) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z polityką kadrową, dyscypliną pracy, w tym nabór kandydatów do pracy, przeszeregowania i rozwiązywania stosunku pracy
- 17) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie, szkolenia BHP
- 18) prowadzenie akt osobowych oraz niezbędnej ewidencji osobowej pracowników, ewidencji czasu pracy, ewidencji chorobowych, ewidencji szkoleń, wydawanie zaświadczeń itp.
- 19) sporządzanie do GUS-u sprawozdania w części dotyczącej spraw kadrowych
- 20) w trakcie absencji pracownika ds. RODO i Kadr zastępuje Pracownik SA (Specjalista ds. Administracji i Biura Zarządu) lub osoba wyznaczona przez PN

4. Stanowisko ds. Administracji i Biura Zarządu: SA

- 1) obsługa biurowa Zarządu Spółdzielni
- 2) przyjmowanie, rejestracja korespondencji przychodzącej i przekazywanie jej do dekretacji Prezesa
- 3) przekazywanie korespondencji przychodzącej zgodnie z dekretacją i instrukcją kancelaryjną
- 4) przekazywanie do podpisu korespondencji wychodzącej zgodnie z zakresem kompetencji
- 5) kontrolowanie kompletności, rejestracja i wysyłanie korespondencji
- 6) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Unisoft
- 7) prowadzenie rejestru dokumentów udostępnianych członkom SMK
- 8) prowadzenie „Książki Kontroli” dokonywanych przez organy kontroli
- 9) prowadzenie rejestru wprowadzanych i przekazywanych pism do pracowników SMK
- 10) prowadzenie rejestru kontrahentów w ZIS
- 11) przygotowywanie raportów w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- 12) obsługa urządzeń biurowych, centrali telefonicznej, faksu
- 13) organizowanie prac sanitarno-porządkowych w siedzibie Spółdzielni
- 14) prowadzenie rejestru wprowadzanych i przekazywanych faktur do DFK
- 15) udział w przygotowywaniu dokumentów na Posiedzenie Plenarne Rady Nadzorczej

- 16) w trakcie absencji pracownika SA zastępuje Pracownik CM, OS, SE oraz SP. W przypadku nieobecności obu ww. pracowników PN niezwłocznie wskazuje innego pracownika

5. Stanowisko ds. Dokumentacji: ID

- 1) przygotowywanie dokumentacji dla celów regulacji nieruchomości
- 2) przygotowanie dokumentacji związanej z przeniesieniem własności lokali, tj. kopii zaświadczeń Prezydenta Miast Krakowa o samodzielności lokali i innych zaświadczeń
- 3) prowadzenie archiwów dokumentacji dla budynków
- 4) udział w komisjach dotyczących rozgraniczenia działek
- 5) udział w wizjach terenu w sprawach dot. dróg koniecznych
- 6) obsługa organizacyjno-dokumentacyjna inwestycji modernizacyjnych w obiektach stanowiących mienie Spółdzielni oraz obsługa organizacyjno-dokumentacyjna wymagana do zbycia nieruchomości stanowiącej mienie Spółdzielni
- 7) zapoznavanie się i przygotowywanie, we współpracy z Inspektorami Nadzoru Technicznego i Kierownikiem Administracji Osiedli, opinii Spółdzielni dotyczących zawiadomień o planowanych przez inwestorów obcych na terenie Spółdzielni inwestycjach i remontach (lub w jej sąsiedztwie) w Wydziale Architektury UMK
- 8) prowadzenie czynności związanych z wykupem działek od Gminy Miejskiej Kraków z bonifikatą
- 9) występowanie do UMK i sądu w celu sprostowania zapisów w zasobach geodezyjno-kartograficznych i w księgach wieczystych
- 10) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej

§10

Zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy podległych

Zastępcy Prezesa ds. Techniczno-Eksploatacyjnych:

1. Koordynator Działu Technicznego i Zespołu Administratorów: KTA

- 1) koordynuje pracę pomiędzy Działem Administratorów, a Działem Nadzoru Technicznego
- 2) koordynuje całością zagadnień dotyczących Osiedli celem utrzymania prawidłowego stanu sanitarnego i estetycznego stanu budynków, ich otoczenia oraz sprawuje nadzór nad podległymi sobie pracownikami i firmami zewnętrznymi
- 3) odpowiada za prawidłową gospodarkę zasobami mieszkaniowymi (GZM), nadzoruje firmy

zewnętrzne wykonujące prace konserwacyjne zgodnie z zawartymi umowami

- 4) sporządza plany rzeczowo-finansowe Osiedli i przedstawia kwartalnie (narastająco) ich realizację
- 5) nadzoruje wpisy do ZSI i tabel na dysku „R” dotyczących eksploatacji nieruchomości (budynków)
- 6) współpracuje z Radami Osiedla i Samorządami Mieszkańców Nieruchomości oraz wykonuje polecenia Z-cy Prezesa ds. Techniczno-Eksploatacyjnych
- 7) uczestniczy w komisjach przetargowych
- 8) nadzoruje sprawy związane z odbiorem odpadów komunalnych
- 9) sporządza sprawozdania miesięczne z realizacji wniosków RO oraz SMN
- 10) uczestniczy w posiedzeniach Rad Osiedli

2. Dział Nadzoru Technicznego: INT

- 1) wykonują zadania inwestora określone w Prawie budowlanym oraz pełnią obowiązki inspektora nadzoru nad inwestycjami i robotami remontowo-budowlanymi i branżowymi
- 2) prowadzą całokształt spraw wchodzących w zakres działalności technicznej, konserwacji, napraw głównych i modernizacji zasobów mieszkaniowych Spółdzielni i
- 3) załatwiają wszelkie sprawy techniczne dotyczące usterek i wad technologicznych zasobów mieszkaniowych tych, użytkowych i mienia spółdzielni, tak w okresie rękojmi, gwarancji jak i poza nimi
- 4) biorą udział w komisjach technicznych dla opinii i zaleceń zwłaszcza w przypadkach: wystąpienia nietypowych przypadków i poważniejszych awarii w obiektach administrowanych przez Spółdzielnię
- 5) wykonują przeglądy roczne i pięcioletnie budynków zgodnie z prawem budowlanym w ramach posiadanych uprawnień
- 6) sporządzają roczne plany remontowe i przedstawiają kwartalnie (narastająco) ich realizację
- 7) wykonywanie kosztorysów inwestorskich, weryfikacja składanych kosztorysów ofertowych
- 8) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z wymogami Prawa Budowlanego oraz kontrolują ważność terminów przeglądów okresowych i dokonują poszczególnych wpisów w książce obiektu budowlanego
- 9) prowadzenie rejestru umów: o dzieło, zleceń, w zakresie robót remontowo-budowlanych i wprowadzanie ich do centralnego rejestru umów w ZSI UNISOFT niezwłocznie po podpisaniu

3. Dział Administratorzy: ADM

- 1) odpowiadają za zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji urządzeń będących w zasobach Spółdzielni w ramach zawartych umów stałych na konserwację oraz porządek i czystość w budynkach i ich otoczeniu
- 2) w sezonie grzewczym dokonują kontroli zużycia i odczyty danych służących do rozliczania energii cieplnej (gazu)
- 3) kontrolują zużycie i odczyty danych z urządzeń służących do rozliczenia mediów (zużycia wody, energii elektrycznej, gazu)
- 4) przygotowują i kompletują we współpracy z Inspektorami Nadzoru Technicznego, pełną dokumentację przetargową na usługi eksploatacyjno-konserwacyjne w nieruchomościach Spółdzielni oraz uczestniczą w tych przetargach
- 5) nadzorują prace remontowe i konserwacyjne oraz porządek i czystość w budynkach i ich otoczeniu
- 6) sprawują nadzór nad odśnieżaniem i wywozem śmieci zgodnie z obowiązującymi zakresami czynności i poleceniami przełożonego nadzorują pielęgnację zieleni i koszenie traw,
- 7) sporządzają wnioski do UMK Wydział Kształtowania Środowiska o wycinki krzewów i drzew oraz przestrzegają zaleceń odnośnie nasadzania ściętych drzew i krzewów
- 8) biorą udział w komisjach technicznych, przejmowania i przekazywania lokali użytkowych
- 9) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z rozprowadzaniem pilotów do bram i szlabanów, identyfikatorów postojowych
- 10) prowadzenie rejestru umów: o dzieło, zleceń w zakresie administracji i wprowadzanie ich do centralnego rejestru umów w ZSI UNISOFT niezwłocznie po podpisaniu

§11

Zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy podległych

Zastępcy Prezesa ds. Ekonomiczno-Finansowych/Główny Księgowy:

1. Dział Finansowo-Księgowy: DFK

- 1) prowadzenie rachuby płac i wypłat wynagrodzeń oraz wszelkich rozliczeń finansowych z ZUS i US
- 2) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji wewnętrznych z zakresu spraw finansowo — księgowych
- 3) sprzedaż pilotów do bram przesuwanych i szlabanów
- 4) prowadzenie windykacji z tytułu opłat za mieszkania
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych
- 6) obsługa kasowa
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie faktur, kaucji gwarancyjnych, opłat za użytkowanie wieczyste
- 8) zajmowanie się analityką
- 9) ustalanie wysokości części wspólnych nieruchomości (budynków i grantu) związanych z wyodrębnionymi lokalami do rozliczeń podatku od nieruchomości
- 10) sporządzanie powiadomień do członków Spółdzielni w związku z wyodrębnionym lokalem: o wysokości opłat, częściach wspólnych nieruchomości, samodzielnym deklarowaniu i płaceniu do Urzędu Miasta Krakowa podatku od nieruchomości od lokalu, udziału w częściach wspólnych oraz w gruncie
- 11) dokonuję otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych w odpowiednich okresach obrachunkowych
- 12) monitorowanie zaległości czynszowych, nadzór nad windykacją należności oraz prawidłową realizacją zobowiązań Spółdzielni
- 13) prowadzi korespondencję z kontrahentami w sprawach objętych zakresem działania lub na polecenie przełożonego
- 14) sporządza listy płac (osobowy i bezosobowy fundusz płac), oblicza zasiłek chorobowy, dokonywanie ustawowych potrąceń z wynagrodzeń i należności pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 15) sporządza miesięczne rozliczenia z ZUS z dokonywanych wpłat z tytułu zasiłków chorobowych i rodzinnych
- 16) sporządza deklaracje podatkowe w zakresie podatku dochodowego pracowników zatrudnionych na umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawne
- 17) prowadzi dokumentację - listy obecności członków Rady Nadzorczej, Komisji stałych R.N. oraz Rad Osiedli

- 18) prowadzi kartoteki wynagrodzeń pracowników Spółdzielni z tytułu zasiłków chorobowych.
- 19) prowadzi analitykę konta 231 i pozostałych kont dotyczących m.in. funduszu płac, potrąceń z tego funduszu
- 20) sporządza informację o dochodach i pobranych zaliczkach (PIT), sprawozdania GUS Z-12
- 21) księguje i uzgadnia obroty sald kont: 801, 804, 805
- 22) kontrola miesięcznych list płac pod względem formalno-merytorycznym
- 23) analityka i planowanie planów gospodarczych

2. Dział Ekonomiczny: SE

- 1) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych, pomieszczeń dodatkowych, pracowni plastycznych, boksów garażowych, miejsc pod reklamy, dzierżawą terenów, dojazdami, prowadzeniem działalności gospodarczej w mieszkaniach, (przyjmowanie ofert, rejestracja umów, fakturowanie) i wprowadzanie ich do centralnego rejestru umów w ZSI UNISOFT niezwłocznie po podpisaniu
- 2) organizowanie przetargów na lokale użytkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 3) prowadzenie windykacji z tytułu najmu i dzierżawy lokali użytkowych
- 4) prowadzenie na bieżąco wykazu pustostanów lokali użytkowych

3. Zastępca Głównego Księgowego:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych i sprawozdań z ich wykonania oraz ogólnych i wycinkowych analiz realizacji zagadnień gospodarczych i prawidłowości wykorzystania środków na ich realizację
- 3) prowadzenie planów gospodarczych Spółdzielni
- 4) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego Spółdzielni
- 5) sporządzanie projektu planowanych miesięcznych stawek opłat eksploatacyjnych, stawek podatku od nieruchomości dla lokali na dany rok
- 6) dokonywanie rozliczeń w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, sporządzanie deklaracji, zgłaszanie zmian sporządza wykaz przekształconych lokali w odrębną własność w celu nie naliczania podatku od nieruchomości oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych
- 7) ubezpieczenia majątku Spółdzielni
- 8) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań do GUS
- 9) nadzoruje przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przez pracowników Działu finansowo- księgowego
- 10) zastępuje w czasie nieobecności Głównego Księgowego

Z-ca Prezesa Zarządu
ds. Ekonomiczno-Finansowych
Główny Księgowy
mgr Irana Dubiel

PREZES ZARZĄDU
Spółdzielni Mieszkaniowej
Zastępca Prezesa ds. inż. T. Nościuszki
techniczno-eksploatacyjnych
mgr inż. Krzysztof Klaput Ryszard Śmiałek

