

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PIAST” we WROCŁAWIU**

§ 1

Ogólne zasady organizacji działalności Spółdzielni

1. Służby organizacyjne zarządu Spółdzielni zorganizowane są w formie działów, sekcji i samodzielnych stanowisk.
2. Służby organizacyjne zarządu Spółdzielni współpracują z:
 - 1) właściwymi komisjami Rady Nadzorczej,
 - 2) odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi urzędów i instytucji.
3. Służby organizacyjne zarządu i administracji osiedli obowiązane są do wzajemnej współpracy w sprawach wymagających uzgodnień i konsultacji.

§ 2

Podstawowe zasady organizacji pracy

1. W zależności od zakresu realizowanych zadań i wielkości zatrudnienia tworzone są:
 - 1) działy, w tym w razie potrzeby sekcje w ramach działu,
 - 2) samodzielne stanowiska (jedno lub wieloosobowe)
2. Szczegółową organizację wewnętrzną działu, sekcji i samodzielnego stanowiska bezpośrednio podporządkowanego członkowi Zarządu ustala na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnie nadzorujący członek Zarządu.

§ 3

Obowiązki i uprawnienia kierowników służb organizacyjnych Spółdzielni

1. Kierownik kieruje całokształtem prac działu lub sekcji w oparciu o zakres działania, wytyczne Zarządu i nadzorującego członka Zarządu. Kierownik sekcji podlega kierownikowi działu, w ramach którego sekcja została utworzona.
2. Do obowiązków i uprawnień kierownika działu w sprawach objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej należy:
 - 1) udzielanie wyjaśnień i opinii urzędом i instytucjom, z którymi Spółdzielnia współpracuje – z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w odrębnych przepisach dla Zarządu lub nadzorującego członka Zarządu,
 - 2) wydawanie stosownie do obowiązujących przepisów decyzji i poleceń oraz udzielanie wskazówek podległym pracownikom,
 - 3) informowanie nadzorującego członka Zarządu o bieżącym stanie wykonania zadań oraz o bieżących potrzebach związanych z zapewnieniem prawidłowego i sprawnego działania komórki organizacyjnej,
 - 4) przedstawianie nadzorującemu członkowi Zarządu propozycji w sprawie organizacji wewnętrznej, a po jej zatwierdzeniu ustalanie szczegółowych zakresów czynności poszczególnych pracowników,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników, przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia tajemnicy służbowej,
 - 6) w zakresie spraw osobowych ustalanie planów urlopów pracowników komórki organizacyjnej, jak również udzielanie pracownikom zwolnień od pracy na czas niezbędny dla załatwiania ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy,
 - 7) nadzorowanie prac podległych sekcji, o ile działają one w ramach danego działu.
3. Kierownik działu podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, określonych przez Zarząd lub nadzorującego członka Zarządu z wyłączeniem:
 - 1) pism i dokumentów, które w myśl odrębnych przepisów wymagają podpisów Zarządu, prezesa Zarządu lub właściwego członka Zarządu,

- 2) pism i wystąpień kierowanych do organów administracji publicznej i innych instytucji, z którymi współpracuje Spółdzielnia.
4. Do obowiązków i uprawnień kierownika sekcji w sprawach objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej należy:
 - 1) wydawanie stosownie do obowiązujących przepisów decyzji i poleceń oraz udzielanie wskazówek podległym pracownikom,
 - 2) informowanie kierownika działu o bieżącym stanie wykonania zadań oraz o bieżących potrzebach związanych z zapewnieniem prawidłowego i sprawnego działania komórki organizacyjnej,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników, przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia tajemnicy służbowej,
 - 4) podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, określonych przez kierownika działu, Zarząd lub nadzorującego członka Zarządu. Postanowienia ust. 3 pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
5. Członek Zarządu może wydać pracownikowi polecenie załatwienia sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku pracownik obowiązany jest o otrzymanym poleceniu poinformować bezpośredniego przełożonego niezwłocznie, gdy tylko będzie to możliwe.
6. W razie nieobecności kierownika danej komórki organizacyjnej, w której nie przewidziano stanowiska zastępcy, kierownictwo tą komórką przejmuje Członek Zarządu nadzorujący pracę danej komórki lub osoba wyznaczona przez tego Członka Zarządu na czas nieobecności kierownika.

§ 4

Wykaz służb organizacyjnych biura Zarządu, administracji osiedli

Określa się następujące służby organizacyjne Spółdzielni wraz z wykazem skrótów nazw:

- 1) Biuro Zarządu:
 - a) Prezes Zarządu - PZ
 - b) Pierwszy Zastępca Prezesa Zarządu - ZP
 - c) Pełnomocnik Zarządu - Główny Księgowy - DK
 - d) Pełnomocnik Zarządu Zastępca Głównego Księgowego - ZK
 - e) Sekretariat - SK
 - f) Dział Członkowsko-Mieszkaniowy - DC
 - g) Kadry i obsługa Rady Nadzorczej i Zarządu - DO
 - h) Obsługa Prawna - OP
 - i) Dział Techniczno-Eksploatacyjny - DTE
 - j) Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż. - TB
 - k) Dział Księgowości - KF, w ramach którego działła Sekcja Opłat - KK
- 2) Administracje Osiedlowe:
 - a) Administracja Osiedla Śródmieście - AOS
 - b) Administracja Osiedli Kosmonautów - AOK

§ 5

Struktura organizacyjna

1. Strukturę organizacyjną Spółdzielni ilustruje schemat. Zmiana struktury organizacyjnej następuje poprzez zmianę schematu, który zawiera liczbę etatów przydzielonych do konkretnych komórek organizacyjnych. Dopuszcza się całkowitą rezygnację z tworzenia określonych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracowniczych, jak również połączenie komórek lub ich rozdzielenie. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się wówczas odpowiednio z uwzględnieniem zmian w strukturze organizacyjnej.

2. Wykonywanie czynności powierzonych komórkom organizacyjnym lub przypisanych samodzielnym stanowiskom pracowniczym Spółdzielni może być powierzone podmiotom zewnętrznym, wówczas nie uwzględnia się ich w strukturze organizacyjnej lub zaznacza się w schemacie organizacyjnym fakt powierzenia tych czynności podmiotom zewnętrznym.
3. Na czele Spółdzielni stoi Prezes Zarządu, który zarządza Spółdzielnią, reprezentuje ją na zewnątrz oraz jest osobiście odpowiedzialny za jej działalność.
4. Prezes Zarządu nadzoruje bezpośrednio pracę następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego wraz z Działem Księgowości,
 - 2) Dział Członkowsko-Mieszkaniowy
 - 3) samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i obsługi Rady Nadzorczej oraz Zarządu,
 - 4) Sekretariat,
 - 5) Obsługa Prawna
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż.
4. Zastępcy Prezesa Zarządu podlega Dział Techniczno-Eksploatacyjny i administracje osiedli.
5. Główny Księgowy jest zarazem kierownikiem Działu Księgowości, a Zastępca Głównego Księgowego jest zastępcą kierownika Działu Księgowości.

§ 6

Zakresy działania służb organizacyjnych Zarządu Spółdzielni i administracji osiedlowych

1. Główny Księgowy organizuje, prowadzi i nadzoruje całokształt spraw związanych z działalnością ekonomiczno – finansową i rachunkową zgodnie z obowiązującym w Spółdzielni zasadami. W szczególności do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) bezpośrednia kontrola i nadzór nad pracą działu księgowości i sekcji opłat, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 2) instruowanie i kontrola komórek organizacyjnych Spółdzielni w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowości,
 - 3) sporządzanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego, informowanie pracowników o zmianach wprowadzanych do obowiązujących przepisów finansowych, organizacja inwentaryzacji rocznej wraz ze szkoleniem zespołów spisowych oraz wnioskowanie przeprowadzenia inwentaryzacji bieżącej stosownie do potrzeb, rozliczanie i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) nadzór nad terminowym rozliczeniem osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Spółdzielni,
 - 5) rzetelne, poprawne i terminowe sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni oraz ich analiza, organizowanie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli formalno – rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę księgowania oraz udzielanie pracownikom odpowiedniego instruktażu z tego zakresu,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków pieniężnych,
 - 8) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki organizacyjne Spółdzielni,
 - 9) nadzorowanie rozliczeń z kontrahentami, przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ustalania terminów płatności podatków, wynagrodzeń i innych świadczeń,
 - 10) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniem z kredytów bankowych,
 - 11) opracowanie i nadzór nad wdrożeniem systemu rozliczeń osiedli oraz budynków pod kątem przychodów i kosztów,
 - 12) inicjowanie wdrożeń systemów rozliczeń nieruchomości wchodzących z skład zasobu Spółdzielni,
 - 13) nadzór nad komputerowym systemem rozliczeń finansowych Spółdzielni,

- 14) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem inwestycji oraz procesu przekształcania mieszkań lokatorskich na własnościowe,
 - 15) opracowanie planów finansowych na rok następny,
 - 16) kontrola przygotowania zamknięcia rocznego ksiąg rachunkowych,
 - 17) sporządzanie kalkulacji opłat czynszowych.
2. Do zakresu działania Działu Członkowsko-Mieszkaniowego należą wszystkie czynności związane z przyjmowaniem członków i ustalaniem członkostwa, jak również prowadzeniem dokumentacji dla wszystkich lokali znajdujących się w zasobach Spółdzielni, a w szczególności dział ten:
- 1) prowadzi rejestr członków oraz dokumentację członkowską, jak również rejestr lokali znajdujących się w zasobach mieszkaniowych Spółdzielni,
 - 2) udziela informacji w sprawach członkowskich i wydaje dokumenty dotyczące członkostwa,
 - 3) wykonuje czynności związane z zawieraniem umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu oraz ustanowienie odrębnej własności lokalu, rejestruje wnioski o zamianę mieszkań,
 - 4) kompletuje i sprawdza dokumentację stanowiącą podstawę zawarcia stosownych umów o których mowa w pkt 3,
 - 5) w oparciu o decyzje Zarządu Spółdzielni załatwia inne formalności związane z zawarciem umów, o których mowa w pkt 3,
 - 6) opracowuje i przedstawia Zarządowi wnioski odnośnie zamiany mieszkań,
 - 7) organizuje przetargi na ustanowienie odrębnej własności lokali w przypadku wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego,
 - 8) opracowuje wykazy mieszkań do sprzedaży, rezygnacji z członkostwa oraz przyjęć w poczet członków, a następnie przekazuje te wykazy do działu finansowego oraz księgowości, które dokonują odpowiednich zmian w kartotekach,
 - 9) przekazuje do działu finansowego informacje o wyrażonych przez Zarząd, na wniosek członków, zgodach na ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu i prawa odrębnej własności lokalu, który to dział w oparciu o te dane dokonuje rozliczenia lokali i ustala wysokość dopłat do posiadanych wkładów mieszkaniowych,
 - 10) opracowuje wykazy sprzedaży mieszkań, darowizn oraz nabycia mieszkań w drodze spadków i przekazuje je administracjom osiedlowym.
3. Do zakresu działania osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku d/s pracowniczych i obsługi Rady Nadzorczej oraz Zarządu należy:
- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) czuwanie nad terminowym sływem dokumentów z poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie zleceń pokontrolnych,
 - b) przechowywanie materiałów z przeprowadzonych kontroli
 - c) prowadzenie sekretariatu Zarządu i Rady Nadzorczej Spółdzielni,
 - d) nadzorowanie terminowości i prawidłowość przygotowania materiałów na posiedzenia Zarządu przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - e) opracowywanie na polecenie Zarządu projektów uchwał,
 - f) nadzorowanie terminowości i prawidłowości przygotowania materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej Spółdzielni przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - g) przygotowanie posiedzeń Rady Nadzorczej, zawiadamianie zainteresowanych o terminie, miejscu i porządku obrad,
 - h) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej, prowadzenie ewidencji uchwał Rady,
 - i) przekazywanie uchwał, postanowień i decyzji Zarządu i Rady Nadzorczej zainteresowanym komórkom,
 - j) przedkładanie Radzie – na polecenie Zarządu – okresowych informacji o realizacji uchwał, postanowień i decyzji,

- k) czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw skierowanych do Rady Nadzorczej, Prezydium Rady lub Przewodniczącego Rady, a zleconych do wykonania poszczególnym komórkom organizacyjnym,
 - l) przygotowanie i obsługa Walnego Zgromadzenia Spółdzielni,
 - m) prowadzenie ewidencji uchwał Walnego Zgromadzenia Spółdzielni oraz nadzorowanie ich wykonania.
- 2) w zakresie spraw kadrowych
- a) załatwianie spraw związanych z angażowaniem, zwalnianiem, awansowaniem, premiowaniem, nagradzaniem pracowników,
 - b) obsługa i przechowywanie akt osobowych pracowników.
 - c) gromadzenie opinii i świadectw przewidzianych stosownymi przepisami,
 - d) opracowywanie - na podstawie wniosków zainteresowanych komórek – planów urlopowych pracowników i nadzorowanie ich realizacji,
 - e) wystawianie zaświadczeń w sprawach personalnych,
 - f) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
 - g) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy pracowników Spółdzielni.
 - h) opracowywanie w porozumieniu z innymi komórkami projektów regulaminów pracowniczych,
 - i) zbieranie informacji o potrzebach socjalnych pracowników i możliwościach ich zaspokojenia,
 - j) załatwianie wszelkich spraw związanych z realizacją świadczeń socjalnych dla pracowników.
4. Osoba lub podmiot świadczący czynności z zakresu obsługi prawnej Spółdzielni:
- 1) opiniuje projekty uchwał organów statutowych Spółdzielni oraz wnioski o ich uchylenie,
 - 2) udziela porad i wydaje opinie prawne oraz wyjaśnienia w sprawach dotyczących obowiązujących norm prawnych,
 - 3) współdziała w opracowywaniu zmian statutu oraz regulaminów,
 - 4) informuje organy Spółdzielni i komórki organizacyjne o treści nowych aktów normatywnych dotyczących zakresu ich działalności,
 - 5) udziela pomocy prawnej w pracach organów statutowych Spółdzielni,
 - 6) opiniuje pod względem prawnym sprawy wynikające ze stosunku pracy,
 - 7) opiniuje, względnie opracowuje wzory umów i porozumień dotyczących Spółdzielni,
 - 8) opiniuje skargi na działalność organów statutowych Spółdzielni o ile zarzuty dotyczą naruszenia przepisów prawnych,
 - 9) prowadzi zastępstwo prawne Spółdzielni w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi,
 - 10) opracowuje wszelkie pisma procesowe, wnioski i odwołania
 - 11) czuwa nad postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym należności Spółdzielni,
 - 12) prowadzi ewidencję aktów prawnych i normatywnych dotyczących Spółdzielni, wykonuje inne czynności przewidziane przepisami szczegółowymi,
 - 13) prowadzi windykację należności Spółdzielni.
5. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku do spraw obsługi Sekretariatu Spółdzielni należy:
- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji,
 - 2) wysyłanie korespondencji oraz przesyłek pocztowych, prowadzenie rozliczenia opłat pocztowych,
 - 3) zaopatrywanie pracowników w bilety MPK.
 - 4) codzienne przygotowanie i odnoszenie na pocztę przesyłek poleconych i zwykłych oraz przynoszenie z poczty przesyłek adresowanych do Spółdzielni,
 - 5) obsługa centrali telefonicznej oraz faksu, przyjmowanie i terminowy rozdział korespondencji.
 - 6) zabezpieczenie pieczętek i dokumentów.
 - 7) prowadzenie rejestru pism wpływających i wysyłanych.
 - 8) obsługa interesantów przyjmowanych przez członków Zarządu.
6. Do zakresu działania Działu Księgowości:

- 1) w zakresie zagadnień związanych z funduszem płac, zasiłkiem i ubezpieczeniem społecznym należy:
 - a) koordynacja prac związanych z opracowaniem planów funduszu płac,
 - b) sporządzanie sprawozdań dla GUS z tytułu płac,
 - c) sporządzanie list wypłat z osobowego – bezosobowego funduszu płac, funduszu nagród oraz zasiłków chorobowych dla pracowników,
 - d) przygotowywanie rozdzielnika funduszu płac i pozostałych wynagrodzeń oraz narzutów na fundusz płac w układzie poszczególnych kont,
 - e) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników umysłowych i fizycznych,
 - f) prowadzenie całokształtu rozrachunku z ZUS,
 - g) sporządzanie deklaracji rozliczeń podatku od funduszu płac do budżetu,
 - h) uzgadnianie kont „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, „Rozrachunki z budżetami”, „Inne rozrachunki z pracownikami”,
 - i) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej wydatków z bezosobowego funduszu płac.
 - j) sporządzanie rocznych deklaracji dla pracowników oraz innych osób otrzymujących wynagrodzenie z SM PIAST, a także sporządzanie rocznej deklaracji do Urzędu Skarbowego o wniesionych zaliczkach na podatek dochodowy
 - k) terminowe przekazywanie informacji o zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - l) terminowe sporządzanie paczek w postaci elektronicznej dotyczących wynagrodzenia osobowego oraz bezosobowego,
- 2) w zakresie obsługi kasowej Spółdzielni należy:
 - a) dokonywanie wpłat i wypłat gotówkowych na podstawie źródłowych dowodów kasowych w ustalonych terminach,
 - b) prowadzenie ewidencji kasowej związanej z obrotem gotówkowym,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej nie podjętych wynagrodzeń i uzgadnianie z kontem syntetycznym.
 - d) likwidacja dowodów księgowych,
 - e) kontrola formalna i rachunkowa dowodów obrotu gotówkowego i bezgotówkowego,
 - f) kontrola prawidłowości rozliczenia: raportów kasowych, znaczków pocztowych, biletów tramwajowych, przejazdów samochodów prywatnych do celów służbowych oraz akcji socjalnej,
 - g) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - h) przygotowanie przelewów w formie elektronicznej a także w formie papierowej w razie potrzeby,
 - i) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej wydatków na podróże służbowe,
 - j) prowadzenie rejestru faktur i not obcych.
- 3) w zakresie aktywów trwałych należy prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, należności długoterminowych, inwestycji długoterminowych oraz rozliczeń międzyokresowych.
- 4) w zakresie środków trwałych w budowie należy prowadzenie ewidencji analitycznej nakładów na środki trwałe w budowie inwestycji kontynuowanych i w przygotowaniu, jak również prowadzenie ewidencji analitycznej rachunków bankowych i kredytów inwestycyjnych,
- 5) w zakresie funduszy specjalnych należy prowadzenie ewidencji analitycznej: dla funduszu remontowego w rozbiciu na każdą nieruchomość z wyszczególnieniem naliczeń i wydatków, dla funduszu ZFŚS w rozbiciu na naliczenia oraz wydatki
- 6) w zakresie rozliczania z członkami z tytułu wkładów mieszkaniowych i budowlanych - rozliczenia ostateczne kosztów mieszkań z członkami w oparciu o rozliczenie
- 7) w zakresie sporządzania przez dział techniczny finansowych informacji i ewidencji analitycznej wkładów:

- a) dekretacja wyciągów bankowych z konta „Rachunki wkładów mieszkaniowych i budowlanych”,
 - b) sporządzanie zestawień zbiorczych i dokumentów dotyczących rachunków wkładów mieszkaniowych i budowlanych”,
 - c) analizowanie zapisów na koncie „Fundusz wkładów budowlanych”,
 - d) ustalanie spłaty rat kredytu i odsetek członków po zasiedleniu,
 - e) prowadzenie konta „Fundusz wkładów mieszkaniowych”, „Fundusz wkładów budowlanych”,
 - f) prowadzenie ewidencji analitycznej udziałów członkowskich i uzgadnianie z kontem „Fundusz udziałowy”,
 - g) dokonywanie przekształceń lokatorskiego prawa do lokalu w prawo odrębnej własności lokalu według obowiązujących przepisów,
 - h) rozliczanie wkładów garażowych,
 - i) prowadzenie bieżącej analizy finansowej kont „Wkłady na mieszkania lokatorskie”,
 - j) rozliczanie wkładów mieszkaniowych i równowartości spółdzielczego prawa do lokalu na podstawie decyzji Zarządu z tytułu zmiany mieszkania,
 - k) wydawanie zaświadczeń zgromadzonych wkładów mieszkaniowych i budowlanych dla członków zamieszkałych, którzy dokonują zamiany mieszkań, sprzedaży, darowizny, zamiany notarialnej itp., księgowanie, dokonywanie spłat rat kredytu i normatywu do PKO, dokonywanie zmian w związku z ustanowieniem spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu lub ustanowieniem odrębnej własności lokalu, wg obowiązujących przepisów oraz dokonywanie księgowania na odpowiednich kontach dotyczących w/w operacji.
- 8) instruowanie i kontrolowanie komórek organizacyjnych w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowania,
 - 9) gromadzenie dokumentów księgowych w segregatorach przeznaczonych na nie z odpowiednim opisem informującym o charakterze dokumentu okresu z jakiego dotyczą oraz zakresu dokumentów,
 - 10) kontrolowanie poszczególnych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz kontrolowanie zgodności i prawidłowości dokumentacji dotyczącej tych samych transakcji gospodarczych.
 - 11) przygotowywanie dokumentów do księgowania, a mianowicie kwalifikowanie (dekretowanie) dokumentów źródłowych i numeracja dokumentów,
 - 12) przechowywanie zapisów w urządzeniach księgowych, uzgadnianie sald w cyklach miesięcznych,
 - 13) terminowe sporządzanie rejestrów VAT zakupu i sprzedaży, sporządzanie deklaracji VAT,
 - 14) księgowanie dowodów kasowych, bankowych i pozostałych,
 - 15) terminowe sporządzanie oraz przesyłanie w formie elektronicznej informacji do GUS
 - 16) księgowanie i uzgadnianie konta materiałówki,
 - 17) rozliczanie inwentaryzacji kontrolnych i rocznych materiałów,
 - 18) księgowanie i rozliczanie przedmiotów w użytkowaniu z podziałem na miejsce użytkowania,
 - 19) rozliczanie inwentaryzacji przedmiotów w użytkowaniu,
 - 20) analizowanie i rozliczanie kosztów zakupu,
 - 21) analizowanie i rozliczanie kosztów konserwatorów,
 - 22) analizowanie i rozliczanie kosztów eksploatacji,
 - 23) analizowanie i prowadzenie ewidencji sprzedaży,,
 - 24) sporządzanie sprawozdawczości periodycznej,
 - 25) zamykanie ksiąg w okresach miesięcznych oraz rocznych,
 - 26) ustalanie wyników na poszczególnych działalnościach Spółdzielni,
 - 27) analiza i sporządzanie wyniku na GZM na poszczególnych nieruchomościach,
 - 28) archiwizowanie dokumentów księgowych Spółdzielni,
 - 29) prowadzenie tabeli umorzeń i amortyzacji środków trwałych,
 - 30) ustalenie wyniku podatkowego spółdzielni oraz terminowa wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy,

7. Do zakresu działania sekcji opłat należy:
 - 1) pozyskiwanie programów i sprzętu dla prawidłowego funkcjonowania systemu informatyczno - ewidencyjnego,
 - 2) wdrażanie i koordynacja nowych systemów komputerowych,
 - 3) dbałość o sprzęt i jego zabezpieczenie, archiwizowanie danych z systemów komputerowych na magnetycznych nośnikach informacji.
 - 4) sporządzanie wydruków i zestawień dla komórek organizacyjnych Spółdzielni.
 - 5) prowadzenie całości ewidencji zakresu opłat czynszowych, spłat rat kredytu, odsetek i podobnych należności,
 - 6) czuwanie nad bieżącym egzekwowaniem opłat czynszowych i innych należności,
 - 7) przyjmowanie członków Spółdzielni i wyjaśnianie spraw związanych z czynszem oraz dokonywanie uzgodnień sald,
 - 8) odpowiadanie na pisma członków Spółdzielni,
 - 9) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
 - 10) kontrola poprawności funkcjonowania oprogramowania sprzętu komputerowego.
8. Do zakresu działania osoby zajmującej samodzielne stanowisko ds. BHP i p.poż. należy prowadzenie całości zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym mienia całej Spółdzielni, a w szczególności:
 - 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przez pracowników zasad i przepisów bhp i p.poż.,
 - 2) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bhp, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenie powstania chorób zawodowych,
 - 3) udział w ocenie dokumentacji inwestycyjnej oraz w odbiorach technicznych nowobudowanych i remontowanych obiektów, urządzeniach produkcyjnych oraz innych urządzeniach mających wpływ na warunki bhp i p.poż.,
 - 4) udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
 - 5) prowadzenie szkoleń bhp i p.poż. nowo przyjmowanych pracowników oraz przeprowadzanie szkoleń okresowych pracowników,
 - 6) kontrola zabezpieczenia p.poż. całego mienia Spółdzielni, czuwanie nad terminową konserwacją sprzętu p.poż., zlecenie konserwacji tego sprzętu, inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony pracy, zabezpieczenia p.poż. i zagadnień związanych z wynalazczością pracy,
 - 7) prowadzenie całokształtu sprawozdawczości bhp. i p.poż.
9. Do zakresu działania Działu Techniczno-Eksploatacyjnego należy:
 - 1) prowadzenie pełnego procesu przygotowania inwestycji, w szczególności:
 - a) uzyskanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - b) uzyskanie dokumentacji technicznej;
 - c) uzyskanie pozwolenia na budowę;
 - d) organizowanie przetargów na prace projektowe i roboty budowlane;
 - e) przygotowanie umów o realizację robót budowlano-montażowych i ich aktualizacja;
 - f) przygotowanie kosztorysów inwestorskich.
 - 2) prowadzenie wszystkich spraw wymagających rozstrzygnięć przez Wydział Architektury Urzędu Miejskiego Wrocławia lub innych komórek organizacyjnych Gminy Wrocław, w szczególności pozwolenia na budowę, rozbudowę i przebudowę, rozbiórkę, zmianę sposobu użytkowania zawiadomienia o rozpoczynaniu robót budowlanych, rozbiórce, o zakończeniu budowy i uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie.
 - 3) przygotowanie wniosków kredytowych na przedsięwzięcia inwestycyjne, remontowe i modernizacyjne,
 - 4) dokonywania rozliczeń inwestycji,
 - 5) prowadzenie wszystkich spraw związanych z garażami i nowymi lokalami użytkowymi.

- 6) pozyskiwanie chętnych na mieszkania w realizowanych budynkach, zawieranie z nimi umów.
- 7) opracowywanie na potrzeby Spółdzielni niezbędnych analiz, informacji, sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów remontowych i modernizacyjnych stosownie do posiadanych środków,
- 9) rozliczanie i analizowanie zużycia mediów: c.o., wody, gazu, energii elektrycznej, dźwigów,
- 10) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących lokali użytkowych oddanych przez Spółdzielnię do używania osobom trzecim na podstawie umowy cywilnoprawnej (najem, użyczenie, dzierżawa) oraz lokali własnościowych, pracowni plastycznych i lokali na potrzeby własne,
- 11) zlecenie i nadzorowanie konserwacji oraz remontów lokali biurowych, gospodarczych, sprzętu biurowego i urządzeń technicznych, utrzymywanie czystości i porządku w lokalach biurowych.
- 12) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Spółdzielni w sprzęt, urządzenia, maszyny biurowe, materiały biurowe i pomocnicze środki do utrzymania czystości osobistej.
- 13) prowadzenie pomocniczego magazynu materiałów biurowych.
- 14) ewidencjonowanie przedmiotów znajdujących się w użytkowaniu biur Zarządu (prowadzenie księgi inwentarzowej),
- 15) załatwianie spraw związanych z przechowywaniem i przekazywaniem akt do archiwum Spółdzielni,
- 16) prowadzenie ewidencji i rozliczania materiałów biurowych.
- 17) prowadzenie rejestru i kartoteki księgozbioru fachowego,
- 18) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania i wydawanie ich dla potrzeb wszystkich komórek organizacyjnych
- 19) rozliczanie rachunków za rozmowy telefoniczne.
- 20) wykonywanie prac związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji kontrolnych i rocznych, magazynów i przedmiotów nietrwałych.
- 22) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją obiektów budowlanych w zasobach Spółdzielni,
- 23) udzielanie porad, wyjaśnień, instruktażu itp. administracjom w zakresie techniczno-eksploatacyjnym i innym pracownikom w miarę potrzeby,
- 24) prowadzenie rozdziału korespondencji dla osiedli,
- 25) nadzorowanie zawartych umów i ich realizacji z dostawcami mediów,
- 26) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie eksploatacji.
- 27) prowadzenie korespondencji z lokatorami, instytucjami, administracjami osiedli w zakresie swoich kompetencji,
- 28) prowadzenie spraw zabudów, zmian funkcji mieszkań, adaptacji, przygotowywanie dokumentacji i kierowanie w tych sprawach wniosków do Zarządu.
- 29) czuwanie nad wdrażaniem przez osiedla zarządzeń i wytycznych Zarządu Spółdzielni,
- 30) zgłaszanie Zarządowi Spółdzielni wniosków o wydanie zarządzeń i regulaminów porządkujących i ujednociających pracę osiedli, na polecenie Zarządu opracowywanie projektów takich dokumentów,
- 31) opracowywanie projektów planów, harmonogramów, instrukcji itp. w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi w oparciu o projekty planów sporządzonych przez kierowników osiedli,
- 32) koordynowanie spraw związanych z zabezpieczeniem budynków i urządzeń na okres zimowy,
- 33) współpraca z administracjami osiedli w sprawach planów, remontów, przeglądów technicznych zasobów itp..
- 34) udzielanie wyjaśnień wszystkim kontrolom w zakresie eksploatacji,
- 35) sprawdzanie zestawienia naliczeń sporządzanych przez administracje,
- 36) współpraca z innymi działami w zakresie eksploatacji, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji technicznej budynków i obiektów

10. Administracje osiedlowe:

- 1) zapewniają utrzymanie obiektów budowlanych, ich otoczenia oraz urządzeń technicznych w odpowiednim stanie technicznym, sanitarnym i porządkowym,
- 2) prowadzą lub uczestniczą w komisjach przedodbiorowych, odbiorowych, gwarancyjnych, pogwarancyjnych i innych dotyczących poszczególnych obiektów budowlanych, mieszkań, urządzeń technicznych, terenów itp.,
- 3) prowadzą przeglądy techniczne w okresie rękojmi, wnioskuje o naliczanie kar umownych przekazują niezbędne informacje do Działu Techniczno-Eksploatacyjnego,
- 4) dokonują okresowych przeglądów technicznych obiektów budowlanych i urządzeń technicznych, terenów zabawowych itp.,
- 5) przyjmują zgłoszenia dotyczące usterek, wad budowlanych, awarii/niesprawności urządzeń technicznych, prowadzą ich ewidencję i nadzorują ich usunięcie,
- 6) sporządzają plany remontów i konserwacji budynków i urządzeń technicznych,
- 7) ustalają przyczyny powstawania szkód, zakres i sposób ich likwidacji,
- 8) nadzorują prace wykonywane na osiedlu przez wykonawców i usługodawców - sprawdzają zgodność zakresu robót wykonywanych z dostarczoną fakturą i ich jakość, zatwierdzają faktury i rachunki pod względem merytorycznym,
- 9) przygotowują materiały i dokumenty niezbędne do uzyskania i rozliczenia kredytów na usuwanie wad technologicznych,
- 10) kompletują, uaktualniają i prowadzą dokumentację techniczną, prawną i inną dotyczącą osiedla,
- 11) sporządzają sprawozdania z działalności osiedla,
- 12) sporządzają analizy kosztów i preliminarze wydatków w rozbiciu na poszczególne budynki mieszkalne.
- 13) prowadzą ewidencję budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 14) prowadzą wszelkie sprawy związane z zasiedlaniem budynków (mieszkań) oraz przekazywaniem lokali użytkowych,
- 15) przyjmują zlecenia na usługi lokatorskie wykonywane we własnym zakresie,
- 16) kontrolują i rozliczają realizację robót zleconych konserwatorom,
- 17) zabezpieczają konserwatorów i gospodarzy domów w narzędzia, materiały, sprzęt, odzież ochronną i roboczą,
- 18) kontrolują i nadzorują pracę gospodarzy domów,
- 19) zapewniają organizację szkolenia pracowników w zakresie bhp, p.poż., obsługi urządzeń technicznych oraz w zakresie prowadzonych prac związanych z usuwaniem awarii,
- 20) nadzorują i prowadzą prace ustalone wspólnie z Zarządem Spółdzielni i Działem Techniczno-Eksploatacyjnym,
- 21) współpracują i obsługują samorząd mieszkańców na terenie swojego osiedla,
- 22) współpracują z policją i strażą miejską w sprawach porządku i bezpieczeństwa osiedla,
- 23) kierują wnioski do rad osiedli, Zarządu Spółdzielni i Działu Techniczno-Eksploatacyjnego dotyczące spraw osiedlowych.

§ 7**Postanowienia końcowe**

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 22 grudnia 2005 r.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą (28.02.2013 r.)