

**Uchwała nr 1.1 /R/2022
Rady Nadzorczej Chorzowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
z dnia 18 maja 2022r.**

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Chorzowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej wraz ze strukturą organizacyjną

Rada Nadzorcza Chorzowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej działając na podstawie § 45 ust. 2 pkt 5 Statutu ChSM

uchwała:

§ 1

zatwierdzić treść regulaminu organizacyjnego Chorzowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej wraz ze strukturą organizacyjną, na brzmienie stanowiące załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc obowiązującą uchwała nr 2/R/2020 Rady Nadzorczej Chorzowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia 26 lutego 2020r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Chorzowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022r.

Uchwała została podjęta ...9... głosami, przy ...6... przeciwnych, w obecności16..... członków Rady Nadzorczej.

Zgodnie z uchwałą nr 1.1/R/2022 z dnia 18.05.2022r.

formalnie - prawnym
RADA PRAWNY
Paryś
Aleksandra Partyka
KT 3033

PRZEWODNICZĄCA
RADY NADZORCZEJ
Chorzowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
mgr Grzegorz...

Z-CA PRZEWODNICZĄCEGO
RADY NADZORCZEJ
Chorzowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
mgr inż. Jerzy Hamradz

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ
Chorzowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
mgr Justyna Szatkowska

Regulamin organizacyjny Chorzowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Chorzowska Spółdzielnia Mieszkaniowa z siedzibą w Chorzowie, ul. Kopalniana 4a, jest podmiotem gospodarczym, działającym w celu zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych, gospodarczych i oświatowo – kulturalnych członków i ich rodzin.
2. Organizację Spółdzielni jako zrzeszenia członków określają odpowiednie postanowienia Prawa spółdzielczego, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, Statutu oraz regulaminu Rady Nadzorczej, Zarządu i innych organów statutowych.
3. Ilekroć w dalszej treści jest mowa o:
 1. **Spółdzielni**, należy przez to rozumieć podmiot gospodarczy, działający w celu zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych, gospodarczych i oświatowo – kulturalnych członków i ich rodzin,
 2. **Zarządzie**, należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni, składający się z Prezesa Zarządu, Zastępcy Prezesa Zarządu i Członka Zarządu, którzy jednocześnie kierują podporządkowanymi im pionami organizacyjnymi, zgodnie ze strukturą organizacyjną zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą,
 3. **Prezesie Zarządu**, należy przez to rozumieć osobę powołaną do kierowania działalnością Spółdzielni jako zakładu pracy,
 4. **Organach Spółdzielni**, należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie przepisów Prawa spółdzielczego i Statutu Spółdzielni,
 5. **Kierownikach**, należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych, a w odpowiednim zakresie, również osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej,
 6. **Pełnomocniku**, należy przez to rozumieć osobę, której Zarząd udzielił pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych,
 7. **Statucie**, należy przez to rozumieć Statut Chorzowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego w nr KRS – 0000080510.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania

§ 2

Dla realizacji celów statutowych Spółdzielni:

- 1) prowadzi działalność remontową,
- 2) nabywa nieruchomości,
- 3) zarządza nieruchomościami stanowiącymi jej mienie lub nabyte na podstawie ustawy mienie jej członków,
- 4) zarządza lub administruje innymi nieruchomościami, na podstawie umów zawartych z właścicielami tych nieruchomości,
- 5) wdzierzawia lub zbywa grunty stanowiące jej własność albo będące w jej użytkowaniu wieczystym, a także wynajmuje, wdzierzawia i zbywa lokale stanowiące jej własność,
- 6) prowadzi działalność społeczną, oświatowo- kulturalną na rzecz swoich członków i ich rodzin,
- 7) prowadzi działalność gospodarczą związaną bezpośrednio z realizacją celów określonych w Statucie, na zasadach wynikających z odrębnych regulacji prawnych.

§ 3

Spółdzielnia realizuje swoje statutowe zadania siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym, pod nadzorem właściwych komórek organizacyjnych Spółdzielni.

§ 4

W celu realizacji zadań statutowych Spółdzielnia tworzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy, których zależności służbowe określa struktura organizacyjna stanowiąca integralną część niniejszego regulaminu – Załącznik nr 1.

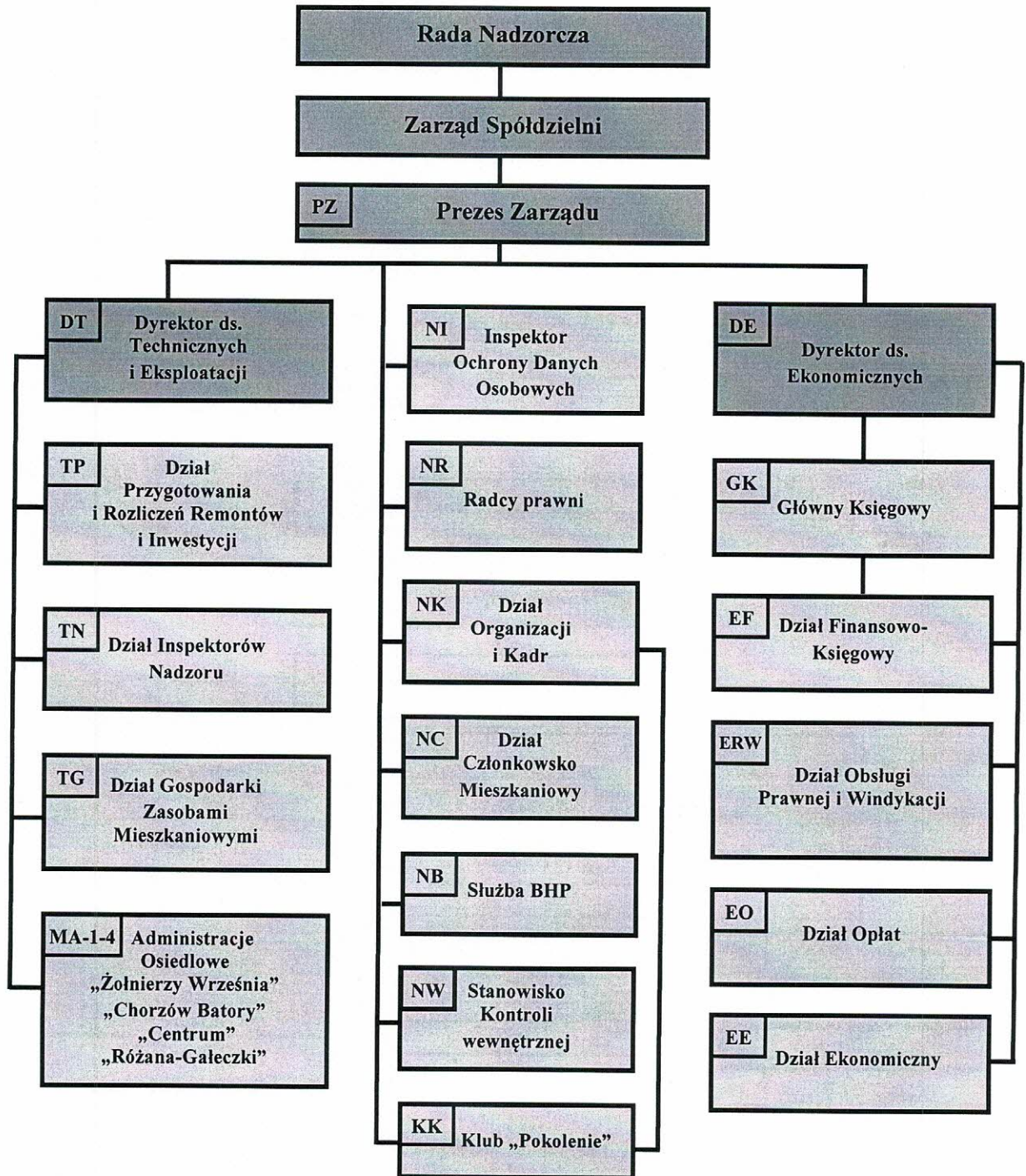
ROZDZIAŁ III
Struktura organizacyjna ChSM

§ 5

Strukturę organizacyjną ChSM tworzą:

LP	Nazwa komórki/działu/stanowiska pracy	Symbol
1.	Prezes Zarządu	PZ
1.1	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	NI
1.2	Radcy prawni	NR
1.3	Dział Organizacji i Kadr	NK
1.3.1	Klub „Pokolenie”	KK
1.4	Dział Członkowsko - Mieszkaniowy	NC
1.5	Służba BHP	NB
1.6	Stanowisko Kontroli Wewnętrznej	NW
2.	Dyrektor ds. Technicznych i Eksploatacji – Z-ca Prezesa Zarządu	DT
2.1.	Dział Przygotowania i Rozliczeń Remontów i Inwestycji	TP
2.2.	Dział Inspektorów Nadzoru	TN
2.3.	Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi	TG
2.4.	Administracje Osiedlowe	
2.4.1.	„Żołnierzy Września”	MA-1
2.4.2.	„Chorzów Batory”	MA-2
2.4.3.	„Centrum”	MA-3
2.4.4.	„Różana Gałeczki”	MA-4
3.	Dyrektor ds. Ekonomicznych – Członek Zarządu	DE
3.1.	Główny Księgowy	GK
3.1.1.	Dział Finansowo - Księgowy	EF
3.2.	Dział Obsługi Prawnej i Windykacji	ERW
3.3.	Dział Opłat	EO
3.4.	Dział Ekonomiczny	EE

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego ChSM



ROZDZIAŁ IV Organizacja i kierownictwo

§ 6

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz; podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla innych organów oraz kontroluje i nadzoruje wykonanie tych decyzji.
2. Działalność Zarządu określa Statut i regulamin Zarządu, który zawiera również tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz normuje inne sprawy organizacyjne Zarządu.

§ 7

1. Prezes Zarządu, na podstawie udzielonego przez Zarząd pełnomocnictwa ogólnego kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności pełniąc rolę kierownika zakładu pracy. Zadania swoje wykonuje przy pomocy Zastępcy oraz Członka Zarządu. Nie wyłącza to uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności Spółdzielni.
2. Prezes Zarządu, w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
 - 1) wydaje dyspozycje i polecenia członkom Zarządu odnośnie sposobu wykonywania powierzonych zadań,
 - 2) nadzoruje i koordynuje działalność dyrektorów pionów organizacyjnych oraz komórek bezpośrednio podporządkowanych,
 - 3) koordynuje przygotowanie projektu planu gospodarczego oraz nadzoruje jego realizację,
 - 4) sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych,
 - 5) kieruje wdrażaniem najbardziej efektywnych form i metod wykonywania zadań,
 - 6) dokonuje optymalnego doboru kadr i kształtuje politykę płacową w ramach środków przewidzianych w planie gospodarczym uchwalonych przez Radę Nadzorczą,
 - 7) organizuje skuteczną kontrolę i nadzór nad:
 - a) realizacją zadań przez komórki organizacyjne,
 - b) wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
 - c) przestrzeganiem w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień Statutu, regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych.
 - 8) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie spraw pracowniczych,
 - 9) przyjmuje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni,
 - 10) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę,
 - 11) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych Spółdzielni.

§ 8

1. Zastępca Prezesa Zarządu – Dyrektor ds. Technicznych i Eksploatacji w zakresie obowiązków pracowniczych podlega Prezesowi Zarządu jako kierownikowi zakładu pracy. Uczestniczy w kierowaniu działalnością Spółdzielni poprzez udział w posiedzeniach Zarządu. Ponośi odpowiedzialność za należyte organizowanie, nadzór i rozliczenia pracy podległych mu komórek organizacyjnych i indywidualnych stanowisk pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym Spółdzielni.
2. Do obowiązków Zastępcy Prezesa Zarządu – Dyrektora ds. Technicznych i Eksploatacji w szczególności należy:
 - 1) kierowanie, kontrola i nadzór realizacji zadań objętych zakresem działania podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie i koordynowanie pracy komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych,
 - 2) wykonywanie uchwał organów statutowych Spółdzielni dotyczących zagadnień techniczno-eksploatacyjnych związanych z utrzymaniem na odpowiednim poziomie nieruchomości wraz z całą infrastrukturą towarzyszącą,
 - 3) wykazywanie inicjatywy przy opracowaniu optymalnego i realnego planu funduszu remontów oraz nadzór nad jego realizacją i poprawnością rozliczeń finansowych w tym zakresie,
 - 4) nadzór nad przeglądami technicznymi obiektów budowlanych zgodnie z przepisami Prawa budowlanego,
 - 5) nadzór nad utrzymaniem porządku komunalno-sanitarnego w budynkach i ich otoczeniu, z uwzględnieniem terenów zielonych i zasad ochrony środowiska naturalnego, a także miejsc parkingowych, placów zabaw i infrastruktury rekreacyjno-sportowej.
 - 6) realizacja przedsięwzięć związanych z zaopatrzeniem, magazynowaniem materiałów, narzędzi i urządzeń niezbędnych do sprawnego realizowania zadań planowych /remonty, konserwacja, eksploatacja/,
 - 7) nadzór nad usuwaniem skutków awarii, niesprawności urządzeń, instalacji i wyposażenia technicznego budynków zgłaszanych przez podległe służby Spółdzielni, mieszkańców osiedla i zainteresowane instytucje, a należące do obowiązków Spółdzielni,
 - 8) współpraca z Komisją Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi Rady Nadzorczej Spółdzielni,
 - 9) współdziałanie z organami Spółdzielni i instytucjami samorządowymi Miasta Chorzów, a także z zakładami współpracującymi ze Spółdzielnią oraz z miejskimi i terenowymi przedsiębiorstwami użyteczności publicznej i dostawcami energii elektrycznej, ciepłej, dostawcami wody i gazu itp.,
 - 10) realizacja uchwał i poleceń Rady Nadzorczej i Zarządu ChSM,
 - 11) zastępowanie Prezesa Zarządu podczas jego nieobecności w zakresie kierowania działalnością Spółdzielni, jako zakładu pracy,
 - 12) reprezentowanie pionu technicznego wobec organów samorządowych Spółdzielni, jak i na zewnątrz w zakresie spraw podległego pionu.

§ 9

1. Członek Zarządu – Dyrektor ds. Ekonomicznych w zakresie obowiązków pracowniczych podlega Prezesowi Zarządu jako kierownikowi zakładu pracy. Uczestniczy w kierowaniu działalnością Spółdzielni poprzez udział w posiedzeniach Zarządu. Ponosi odpowiedzialność za należyte organizowanie, nadzór i rozliczenia pracy podległych mu komórek organizacyjnych i indywidualnych stanowisk pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym Spółdzielni.
2. Do obowiązków Członka Zarządu – Dyrektora ds. Ekonomicznych w szczególności należy:
 - 1) kierowanie, kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania podległych komórek organizacyjnych oraz zapewnienie właściwej i planowej pracy podległego pionu,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Spółdzielni, zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości,
 - 3) sporządzanie planów i analiz ekonomiczno – finansowych,
 - 4) monitorowanie na bieżąco przepisów w zakresie rachunkowości i finansów,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 6) realizacja uchwał i poleceń Rady Nadzorczej i Zarządu ChSM,
 - 7) określanie wymogów dla poszczególnych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej.
 - 8) reprezentowanie pionu ekonomicznego wobec organów samorządowych Spółdzielni jak i na zewnątrz w zakresie spraw podległego pionu.

§ 10

Służby wykonawcze Spółdzielni dzielą się na komórki organizacyjne o wyodrębnionym zakresie działania:

- 1) wieloosobowe, z wyznaczonym kierownikiem lub bezpośrednio kierowane przez Prezesa, Zastępcę Prezesa lub Członka Zarządu,
- 2) jednoosobowe podporządkowane bezpośrednio Prezesowi, Zastępcy Prezesa lub Członkowi Zarządu.

§ 11

1. Pełnomocnicy kierują wykonaniem powierzonych im zadań wg zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy. Organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, Statutu, regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.
2. Pełnomocnicy koordynują i współpracują z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sytuacji, gdy realizowana sprawa wchodzi w zakres dwóch lub więcej komórek organizacyjnych.
3. Pełnomocników dotyczą postanowienia § 14,15 pkt od 2-5.

§ 12

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielni specjaliści kierują wykonaniem powierzonych im zadań wg zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy. W razie potrzeby, Prezes, Zastępca Prezesa, Członek Zarządu, może wydać pracownikowi polecenie załatwienia sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku, pracownik obowiązany jest załatwić sprawę, a o otrzymanym poleceniu poinformować bezpośredniego przełożonego – niezwłocznie, gdy tylko będzie to możliwe.
2. W czasie nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni zastępca lub pracownik wyznaczony przez Prezesa Zarządu.

§ 13

Kierownicy lub samodzielni specjaliści organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, Statutu, regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni, a w szczególności:

- 1) ustalają i w miarę potrzeby aktualizują, w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem Zarządu Spółdzielni, szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników oraz wręczają je każdemu pracownikowi za pokwitowaniem,
- 2) przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania,
- 3) wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie do sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw,
- 4) rozliczają pracowników z wykonania zadań i załatwienia spraw,
- 5) współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sytuacji, gdy realizowana sprawa wchodzi w zakres dwóch lub więcej komórek organizacyjnych
- 6) opracowują dla potrzeb Spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- 7) współdziałają z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej w zakresie określonym w Statucie oraz odpowiednich regulaminach,
- 8) przygotowują na posiedzenia Zarządu w formie wniosków propozycje załatwienia spraw, których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.

§ 14

Do obowiązków kierowników oraz samodzielnych specjalistów należy zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów, wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych, a w szczególności w zakresie:

- 1) porządku i dyscypliny pracy,
- 2) przepisów i zasad BHP i ochrony p.poż.,
- 3) zachowania tajemnicy służbowej,
- 4) prawidłowego postępowania z dokumentacją służbową,
- 5) prowadzenie instruktażu stanowiskowego w zakresie bhp i ppoż. dla podległych pracowników;
- 6) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

8


§ 15

Kierownicy oraz samodzielni specjaliści uprawnieni są do:

- 1) podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych, w zakresie ustalonym regulaminem pracy,
- 2) podpisywania pism kierowanych do innych komórek Spółdzielni oraz opracowań i pism kierowanych do Zarządu Spółdzielni,
- 3) podpisywania informacji wysyłanych do członków Spółdzielni, w zakresie posiadanego pełnomocnictwa Zarządu,
- 4) udzielania informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich działania,
- 5) podpisywania dokumentów obrotu materiałowego oraz dokumentów finansowo-księgowych na zasadach określonych w instrukcji obiegu tych dokumentów.

§ 16

1. Radcowie prawni zajmują samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Koordynatorem Radców Prawnych jest jeden z dwóch lub więcej radców prawnych, zatrudnionych na podstawie stosunku pracy, któremu została powierzona koordynacja pomocy prawnej w Spółdzielni.

§ 17

Do obowiązków pracownika należy:

- 1) znajomość schematu organizacyjnego Spółdzielni, obiegu dokumentów i sposobu załatwiania spraw,
- 2) rzetelne wykonywanie zadań wyznaczonych przez przełożonego,
- 3) przestrzeganie przepisów porządku i dyscypliny pracy, zasad BHP i p.poż,
- 4) celowe i racjonalne gospodarowanie środkami znajdującymi się w dyspozycji pracownika,
- 5) zgłaszanie przełożonemu ewentualnych trudności w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 6) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi oraz organami Spółdzielni,
- 7) fachowe i terminowe załatwianie spraw zgodnie z kompetencjami, w zakresie ustalonego zakresu czynności oraz wyznaczonych przez przełożonego zadań,
- 8) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 9) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zadania służb wykonawczych w pionach organizacyjnych

§ 18

1. Pion Prezesa Zarządu:

1.1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Do zakresu działania oraz kompetencji należy:

- informowanie administratora danych osobowych, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy europejskiego rozporządzenia w sprawie ochrony danych (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych i doradzanie im w sprawie ochrony danych osobowych,
- monitorowanie przestrzegania europejskiego rozporządzenia w sprawie ochrony danych (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych oraz Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych ChSM lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- udzielanie na żądanie administratora danych osobowych zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
- prowadzenie szkoleń z zakresu przetwarzania danych osobowych.

1.2. Radcy Prawni

Do zakresu działania oraz kompetencji należy:

- reprezentowanie Spółdzielni w postępowaniach sądowych oraz przed organami administracji państwowej i samorządowej w sprawach, w których Spółdzielnia jest stroną;
- sporządzanie opinii prawnych na polecenie Członków Zarządu lub na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej;
- sporządzanie pozwów sądowych i prowadzenie repertoriów spraw sądowych;
- opiniowanie i parafowanie umów oraz pism dot. zaciągania przez Spółdzielnię zobowiązań;
- bieżące informowanie członków Zarządu oraz kierowników komórek organizacyjnych o treści aktów prawnych oraz ich nowelizacji związanych z działalnością Spółdzielni;
- obsługa zebrań organów samorządowych Spółdzielni;
- dopełnianie innych obowiązków wynikających z ustawy o radcach prawnych. Radca prawny Spółdzielni w ramach czasu pracy poza rozprawami w sądach może udzielać Członkom informacji w sprawach związanych z ich stanem prawnym związanym z członkostwem w Spółdzielni oraz z ich uprawnieniami i obowiązkami wynikającymi z faktu posiadanych przez nich praw do lokali;

- współdziałal w sporządzaniu lub zmianie przepisów wewnętrznych i uchwał organów samorządowych Spółdzielni;
- sporządzanie wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego.

1.3. Dział Organizacji i Kadr

Do zakresu działania oraz kompetencji należy:

a) w zakresie **spraw kadrowych i pracowniczych**:

- nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy w Spółdzielni i prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie;
- prowadzenie polityki kadrowej Spółdzielni poprzez prognozowanie, planowanie, bilansowanie potrzeb kadrowych; współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni oraz właściwymi urzędami państwowymi i samorządowymi;
- prowadzenie zbioru ofert pracy składanych Spółdzielni;
- prowadzenie spraw związanych z rekrutacją, zawieraniem, rozwiązywaniem i zmianami umów o pracę;
- prowadzenie bieżącej dokumentacji personalnej pracowników Spółdzielni oraz właściwe prowadzenie i przechowywanie ich akt osobowych;
- prowadzenie spraw związanych z urlopami i innymi absencjami pracowników;
- wydawanie skierowań na profilaktyczne badania lekarskie;
- opracowywanie w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych projektów zakresów obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników oraz doręczanie zakresów pracownikom;
- kontrola dyscypliny pracy;
- współdziałanie z pracownikami w zakresie prowadzenia ich spraw emerytalno-rentowych;
- prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi i czasowymi przeniesieniami do innej pracy;
- opracowywanie projektów opinii dotyczących pracowników;
- przygotowanie i doręczanie świadectw pracy;
- organizowanie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników;
- planowanie wydatków i administrowanie środkami finansowymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ramach obowiązującego regulaminu;
- współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym przez Prezesa Zarządu;
- prowadzenie spraw związanych z PPK;
- prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień, uprawnień, pełnomocnictw.

b) w zakresie **spraw organizacyjnych**:

- bieżące badanie funkcjonowania schematu organizacyjnego Spółdzielni, metod zarządzania oraz przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, przedkładanie projektów usprawnień organizacyjnych oraz interpretowanie wydanych w tym zakresie wewnętrznych aktów normatywnych;
- prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych oraz rejestru uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia;
- sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw organizacyjno-kadrowych.
- prowadzenie we współpracy z radcami prawnymi dokumentacji rejestrowej Spółdzielni w Krajowym Rejestrze Sądowym;

- sporządzanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi projektów regulaminów wewnętrznych Spółdzielni i przedkładanie ich do zatwierdzenia właściwym statutowo organom samorządowym Spółdzielni;
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków napływających do Rady Nadzorczej;
- obsługa organizacyjna organów samorządowych Spółdzielni (Walne Zgromadzenie, Rada Nadzorcza, Komisja Społeczno - Kulturalna Rady Nadzorczej, Zarząd) oraz udział w ich posiedzeniach, sporządzanie protokołów;
- udostępnianie dokumentów Spółdzielni do wglądu osobom uprawnionym oraz przygotowywanie projektów pism i korespondencji organów samorządowych w zakresie kompetencji działu;
- koordynowanie prac związanych z przygotowaniem oraz obsługą Walnego Zgromadzenia;
- przygotowywanie planu imprez społeczno-kulturalnych Spółdzielni i ich realizacja (z wyłączeniem imprez organizowanych przez Klub „Pokolenie”),
- ustalanie treści pieczętek, szyldów i wywieszek zgodnie z obowiązującymi nazwami stanowisk i komórek organizacyjnych Spółdzielni;
- prowadzenie rejestru wydanych i zlikwidowanych pieczętek;
- realizacja rocznego zapotrzebowania oraz zapotrzebowań uzupełniających zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne w zakresie materiałów biurowych, środków czystości, odzieży ochronnej, artykułów spożywczych i innego drobnego wyposażenia;
- koordynacja planowania oraz nadzór nad realizacją remontów i zakupów wyposażenia w budynkach administracyjnych Spółdzielni;
- nadzór nad optymalizacją kosztów dotyczących rozmów telefonicznych;
- prowadzenie sekretariatu oraz nadzór nad centralą telefoniczną Spółdzielni;
- nadzór nad prowadzeniem pomieszczeń archiwum Dyrekcji Spółdzielni;
- rozprowadzanie biletów komunikacji miejskiej;
- zamawianie i rozprowadzanie prasy i innych wydawnictw;
- kontrola jakości prac zleconych wykonawcy zewnętrznemu, m.in. ochrony mienia i nadzorowania budynku biura Zarządu Spółdzielni, a także firm sprzątających pomieszczenia biurowe;
- przygotowanie i obsługa umów dotyczących szkoleń BHP;
- opracowywanie materiałów do „Wiadomości Spółdzielczych” we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- nadzór i koordynacja pracy Klubu „Pokolenie”.

c) w zakresie **spraw informatycznych**:

- przygotowanie rocznego planu zakupu oprogramowania i sprzętu komputerowego niezbędnego do wypełnienia zadań Spółdzielni i realizacja planu przy uwzględnieniu optymalizacji kosztów zakupu i warunków użytkowania;
- zakup niezbędnych licencji na programy komputerowe oraz nadzór nad stosowaniem w Spółdzielni wyłącznie takich programów, na które Spółdzielnia zakupiła stosowną ilość licencji;
- administrowanie systemem informatycznym, w tym zabezpieczenie danych osobowych stosownie do postanowień Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym (IZSI) ChSM;
- nadzór nad siecią komputerową Spółdzielni i wnioskowanie w sprawach jej zmiany lub usprawnienia,
- nadzór nad eksploatacją i konserwacją sprzętu komputerowego w Spółdzielni,
- modyfikowanie i tworzenie drobnych programów komputerowych dla bieżących potrzeb Spółdzielni;
- archiwizowanie danych systemów komputerowych prowadzenie i aktualizacja strony internetowej, zgodnie z właściwymi przepisami wewnętrznymi Spółdzielni;

- nadzór i współpraca z komórkami organizacyjnymi i wykonawcą w zakresie bieżącej pomocy w użytkowaniu zintegrowanego systemu informatycznego i stałej aktualizacji oprogramowania;
- prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Spółdzielni;
- stała kontrola antywirusowa.

1.3.1. Klub „Pokolenie”

Do zakresu działania oraz kompetencji należy:

- opracowanie rocznego planu działalności społeczno-kulturalnej Klubu;
- organizowanie imprez społeczno-kulturalnych;
- prowadzenie i rozwijanie cyklicznych zajęć i kółek zainteresowań;
- promowanie zajęć i wydarzeń organizowanych przez Klub oraz dostosowywanie oferty Klubu do oczekiwań i potrzeb mieszkańców – w celu objęcia zasięgiem działalności Klubu maksymalnej liczby mieszkańców i ich rodzin;
- sporządzanie sprawozdań z wydarzeń społeczno-kulturalnych organizowanych przez Klub;
- współpraca z Komisją Społeczno-Kulturalną Rady Nadzorczej, Działem Organizacji i Kadr, a także Urzędem Miasta i organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonej działalności;
- dbałość o stosunki międzyludzkie i przyjazną atmosferę;
- dbałość o estetykę oraz stan techniczny pomieszczeń Klubu, a także urządzeń i wyposażenia Klubu pod względem bezpieczeństwa i w zakresie pozwalającym na realizację zadań Klubu.
- opracowanie harmonogramu wydarzeń i zajęć przy uwzględnieniu efektywnego wykorzystania pomieszczeń Klubu,
- zawieranie umów z liderami reprezentującymi sekcje klubowe w zakresie współorganizacji zajęć,
- zawieranie i realizacja umów najmu pomieszczeń Klubu.

1.4. Dział Członkowsko – Mieszkaniowy

Do zakresu działania oraz kompetencji należy:

- prowadzenie spraw związanych z członkostwem w Spółdzielni oraz spraw osób niebędących członkami Spółdzielni, którym przysługują prawa do lokali mieszkalnych i niemieskalnych, miejsc postojowych;
- prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych, dzierżawą terenów;
- sporządzanie dokumentów związanych z uzyskiwaniem i utratą członkostwa osób fizycznych i osób prawnych, ich ewidencjonowanie w zintegrowanym systemie teleinformatycznym oraz prowadzenie rejestru członkowskiego;
- prowadzenie teczek lokalowych, wprowadzanie dokumentów nabycia praw w zintegrowanym systemie informatycznym i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw;
- wprowadzanie zmian właścicieli lokali należących do zasobów Spółdzielni, w tym we wspólnotach oraz najemców, dzierżawców, użytkowników, zgodnie z zawartymi umowami;
- sporządzanie i prowadzenie rejestru umów:
 - ustanowienia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego,
 - najmu lokali mieszkalnych,

- najmu pomieszczeń dodatkowych,
 - najmu lokali niemieszkalnych (garaży, lokali użytkowych),
 - dzierżawy terenu, miejsc pod reklamę,
 - o używanie części lokalu mieszkalnego do prowadzenia działalności gospodarczej;
- przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających tytuł prawny do lokali, nie będących podstawą zbycia lokali;
 - bieżąca obsługa członków, mieszkańców, najemców, dzierżawców i podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie korespondencji w zakresie merytorycznym Działu;
 - kompleksowe przygotowywanie i obsługa przetargów dotyczących lokali wolnych w sensie prawnym;
 - prowadzenie rejestru wniosków o przeniesienie własności lokali oraz zawartych umów wraz z bieżącą korespondencją w tym zakresie;
 - prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów ustanowienia i przeniesienia odrębnej własności lokali;
 - sporządzanie informacji do sprawozdania rocznego;
 - sporządzanie analiz, wykazów i statystyk w zakresie prowadzonych spraw;
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółdzielni w zakresie prowadzonych spraw;
 - współpraca z instytucjami i kontrahentami w zakresie merytorycznym Działu.

1.5. Służba BHP

Do zakresu działania oraz kompetencji należy:

- prowadzenie kontroli warunków pracy;
- bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- sporządzanie i przedstawianie Zarządowi Spółdzielni, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp;
- udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bhp w tych założeniach i dokumentacji;
- przedstawianie Zarządowi Spółdzielni wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie instruktażu ogólnego z zakresu BHP dla nowozatrudnionych pracowników;
- udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp;
- opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- doradztwo w zakresie bhp;
- udział w ocenie ryzyka zawodowego, które wiążą się z wykonywaną pracą;
- współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi.

1.6. Stanowisko Kontroli Wewnętrznej

Do zakresu działania oraz kompetencji należy:

- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych;
- opracowywanie ocen działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli oraz postępowań pokontrolnych przeprowadzonych w Spółdzielni we własnym zakresie oraz przez inne organy kontrolne;
- składanie okresowych sprawozdań z działalności Zarządowi Spółdzielni;
- kontrola terminowości i prawidłowości wykonania przez komórki Spółdzielni zarządzeń pokontrolnych wydanych tym komórkom przez Zarząd i przedstawianie Prezesowi Zarządu w ustalonych przez niego terminach wyników;
- sporządzanie i aktualizowanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi projektów regulaminów wewnętrznych Spółdzielni, instrukcji, procedur i przedkładanie ich do zatwierdzenia właściwym statutowo organom samorządowym Spółdzielni;
- koordynacja nad zlecaniem zadań w ramach stałej obsługi informatycznej, modyfikacją zintegrowanego systemu informatycznego dla potrzeb komórek organizacyjnych;
- koordynowanie szkoleń, wizyt i prac dodatkowych w ramach stałej obsługi informatycznej z firmą informatyczną;
- pomoc w użytkowaniu zintegrowanego systemu informatycznego, szkolenia pracowników, wprowadzanie dodatkowych usprawnień w systemie, pomoc w wprowadzaniu danych do systemu, korygowanie błędnie wprowadzonych danych,
- koordynacja serwisu elektronicznego E-BOK;
- nadzór nad funkcjonowaniem systemu monitoringu wizyjnego;
- nadzór nad funkcjonowaniem rejestracji rozmów telefonicznych,

§ 19

2. Pion Zastępcy Prezesa Zarządu – Dyrektor ds. Technicznych i Eksploatacji:

2.1. Dział Przygotowania i Rozliczeń Remontów i Inwestycji

Do zakresu działania oraz kompetencji należy:

- przygotowanie i planowanie remontów i inwestycji:
 - pozyskiwanie i planowanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe / garaże;
 - organizowanie naboru członków do budowy lokali;
 - prowadzenie dokumentacji związanej z procesem przygotowania inwestycji do realizacji, w tym dokumentacji o charakterze techniczno-eksploatacyjnym, wymaganej przez bank w przypadku finansowania zadań kredytem lub pożyczką;
 - określanie wstępnych i końcowych kosztów budowy lokali dla celów rozliczeń tych kosztów z członkami, z którymi Spółdzielnia zawarła umowę o budowę lokalu;
- przygotowanie i prowadzenie przetargów na roboty remontowe, inwestycyjne i projektowe;

- przygotowywanie umów z wykonawcami remontów i inwestycji;
- rozliczanie wykonanych remontów i inwestycji;
- prowadzenie spraw terenowo – prawnych:
 - ustalanie stanu prawnego gruntów i nieruchomości Spółdzielni;
 - porządkowanie zapisów w rejestrach gruntów i księgach wieczystych zgodnie z ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - kompletowanie dokumentów związanych z użytkowaniem wieczystym lub własnością Spółdzielni i przygotowywanie w tym zakresie stosownych wniosków do Miasta Chorzów lub Skarbu Państwa;
 - współpraca z Sądem Rejonowym – Wydziałem Ksiąg Wieczystych i Urzędem Miejskim - Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w sprawach ksiąg wieczystych, dokonywanie w nich wpisów i wykreśleń;
 - występowanie do Urzędu Miasta o wydanie decyzji w sprawie określenia samodzielności lokali mieszkalnych lub zmianę sposobu ich użytkowania, określanie powierzchni tych lokali na podstawie dokumentacji projektowej lub przeprowadzanej inwentaryzacji;
- organizowanie wykonania zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.

2.2. Dział Inspektorów Nadzoru

Do zakresu działania oraz kompetencji należy:

- nadzorowanie, konsultowanie oraz kontrola wykonania robót inwestycyjnych, remontowych i awaryjnych w zakresie budowlanym, instalacyjnym, dźwigowym;
- przygotowywanie przedmiarów robót remontowych i kosztorysów inwestorskich;
- pełnienie funkcji doradczych w rozwiązaniu problemów technicznych;
- sprawdzanie kosztorysów ofertowych i powykonawczych na roboty inwestycyjne i remontowe;
- uczestniczenie w przetargach na roboty remontowe, awaryjne i inwestycyjne;
- przeprowadzanie przeglądów technicznych zasobów mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo budowlane;
- udział w opracowaniu planów rzeczowo – finansowych remontów budynków;
- udział w odbiorach robót;
- udział w komisjach zgłoszonych przez lokatorów dotyczących zagadnień technicznych;
- współpraca z organami i poszczególnymi działami w Spółdzielni;
- współpraca z organami państwowymi wymienionymi w ustawie Prawo budowlane i organami wymienionymi w przepisach szczególnych do w/w ustawy.

2.3. Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi

Do zakresu działania oraz kompetencji należy:

- współpraca z administracjami osiedlowymi oraz koordynowanie działań w zakresie utrzymania zasobów w należyтым stanie technicznym;
- analiza kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi, prowadzenie działań oszczędnościowych w zakresie mediów;
- nadzór nad eksploatacją i konserwacją urządzeń technicznych w zasobach;
- nadzór nad prawidłową dostawą ciepła,
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów dla robót remontowych i modernizacyjnych, w tym związanych z termomodernizacją, dobudową wind i podjazdów dla niepełnosprawnych;

- koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej zasobów;
- wydawanie doraźnych poleceń zmierzających do likwidacji zaistniałych zagrożeń pożarowych i wybuchowych;
- opracowywanie projektów umów na montaż wodomierzy, ciepłomierzy, elektronicznych podzielników kosztów;
- opracowywanie projektów umów o dostawę wody i odprowadzanie ścieków, pakiet TV, Internet, projektów umów z firmami wykonującymi przeglądy kominiarskie, projektów umów o wykonywanie usług transportowo-załadunkowych oraz projektów zmian do tych umów, a także umów o dostawę energii elektrycznej, energii cieplnej i gazu w zakresie spraw eksploatacyjno-technicznym we współpracy z radcami prawnymi oraz administracjami osiedlowymi;
- współdziałanie z instytucjami samorządowymi, dostawcami energii elektrycznej, cieplnej, dostawcami wody i gazu;
- współpraca z organami państwowymi wymienionymi w ustawie Prawo budowlane i organami wymienionymi w przepisach szczególnych do w/w ustawy;
- obsługa Komisji Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi Rady Nadzorczej (przygotowanie i kompletowanie materiałów, uczestnictwo w posiedzeniach, sporządzanie protokołów),
- występowanie do rzeczoznawców budowlanych o sporządzenie opinii z zakresu ochrony p.poż. i innych specjalności w przypadku konieczności uzyskania opinii specjalistów posiadających odpowiednie uprawnienia;
- wsparcie organizacyjne niepełnosprawnych mieszkańców zabiegającymi o usunięcie barier architektonicznych.

2.4. Administracje Osiedlowe

Do zakresu działania oraz kompetencji należy:

- utrzymywanie zasobów i urządzeń technicznych w należywym stanie technicznym, porządkowym i sanitarnym;
- współpraca z organami administracyjnymi, Policją, służbą sanitarno – epidemiologiczną oraz dostawcami energii elektrycznej, cieplnej, dostawcami wody i gazu;
- dokonywanie odbiorów i przekazania nowym użytkownikom lokali mieszkalnych, użytkowych;
- wykonywanie bieżących robót konserwacyjnych;
- prowadzenie dokumentacji w zakresie rozliczeń zużycia materiałów i czasu pracy konserwatorów;
- dbałość o sprawność sprzętu i urządzeń do wykonywania prac konserwacyjnych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- sporządzanie rocznych i wieloletnich planów remontów;
- przeprowadzanie przeglądów wiosennych i jesiennych;
- zakupy wyposażenia osiedli i budynków mieszkalnych oraz materiałów magazynowych, a także urządzeń i narzędzi roboczych.
- współpraca ze specjalistycznymi firmami w tym dostawcami usług internetowych, telewizji kablowej, świadczącymi usługi opomiarowania ciepła i wody;
- sporządzanie analiz wykonania funduszu remontowego;
- zlecanie i nadzorowanie wykonywania remontów oraz ich rozliczanie;
- przeprowadzanie i dokumentowanie przeglądów gwarancyjnych robót remontowych;
- prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego zgodnie z ustawą Prawo Budowlane;
- współpraca z Działem Obsługi Prawnej i Windykacji, Działem Opłat, Działem Członkowsko- Mieszkaniowym w zakresie ustalania wysokości zadłużeń i stanu prawnego osób zadłużonych;
- dostarczanie korespondencji mieszkańcom;

- prowadzenie i nadzór nad magazynem materiałów dla potrzeb konserwatorów osiedla;
- wystawianie dowodów na podstawie przyjętego materiału, dekretacja i księgowanie dowodów oraz uzgadnianie ilościowo-wartościowe stanów magazynowych;
- analiza zapasów magazynowych,
- obsługa archiwum osiedlowego;
- obsługa posiedzeń Rad Osiedli, Walnego Zgromadzenia;
- łagodzenie i rozwiązywanie konfliktów międzysąsiedzkich wspólnie z Radą Osiedla;
- obsługa techniczna i administracyjna wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Spółdzielnię;
- uczestnictwo i nadzór nad przeglądami technicznymi zasobów mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo budowlane;
- przekazywanie danych w odniesieniu do liczby osób zamieszkałych na poszczególnych nieruchomościach, w celu naliczenia opłaty za odpady komunalne oraz innych opłat zależnych od ilości osób,
- udział w komisjach dotyczących zagadnień technicznych zgłoszonych przez lokatorów;
- współpraca z organami państwowymi wymienionymi w ustawie Prawo budowlane i organami wymienionymi w przepisach szczególnych do w/w ustawy,
- nadzór nad kotłowniami funkcjonującymi w zasobach poszczególnych administracji osiedla;
- wykonywanie badań szczelności instalacji gazowej;
- wykonywanie pomiarów skuteczności zerowania instalacji elektrycznych;
- wykonywanie przeglądów pionów p.poż z zaworami 52;
- weryfikacja w porozumieniu z Działem Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi, co najmniej raz w ciągu okresu rozliczeniowego poprawnego działania wodomierzy z odczytem radiowym;
- aktualizacja danych osobowych przy domofonach zgodnie z oświadczeniami mieszkańców.

§ 20

3. Pion Członka Zarządu – Dyrektor ds. Ekonomicznych:

3.1. Główny Księgowy

Do zakresu działania oraz kompetencji należy:

- sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego składającego się z następujących elementów: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym, sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych, informacja dodatkowa;
- sporządzanie okresowych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- szczegółowa analiza prawidłowości dekretacji dowodów PK, zatwierdzanie dowodów PK sporządzonych przez poszczególne działy;
- zamykanie okresów obrachunkowych;
- ustalanie wysokości zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy od osób prawnych;
- weryfikacja kosztów na podstawie danych otrzymanych z działu EE oraz EF w celu ustalenia kosztów niestanowiących kosztów uzyskania przychodu - różnice trwałe oraz przejściowe w danym roku podatkowym;
- ustalenie wskaźnika struktury sprzedaży;
- ustalanie wysokości podatku dochodowego od osób prawnych należnego za dany rok podatkowy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;
- przygotowywanie deklaracji rocznej CIT-8 wraz z odpowiednimi załącznikami;
- ustalanie wysokości zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy od przychodu ze środków trwałych;

- dostosowywanie ewidencji księgowej do obowiązujących przepisów oraz do potrzeb Spółdzielni;
- nadzór nad przekazaniem w postaci elektronicznej ksiąg rachunkowych, wyciągów bankowych oraz dokumentów magazynowych na żądanie organów podatkowych i organów kontroli skarbowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej w postaci jednolitego pliku kontrolnego.

3.1.1. Dział Finansowo – Księgowy

Do zakresu działania oraz kompetencji należy:

a) w zakresie **rachunkowości, podatków oraz gospodarki finansowej** :

- kontrola prawidłowości pod względem formalno-rachunkowym dowodów PK sporządzanych przez poszczególne działy;
- kontrola prawidłowości dekretacji faktur sprzedaży wystawianych przez dział EF oraz EE;
- przyjmowanie faktur od dostawców wraz z ewidencją w dzienniku wpływu faktur, weryfikacja danych zawartych w dokumentach zakupu pod względem formalno-rachunkowym, przekazywanie faktur do odpowiednich komórek organizacyjnych Spółdzielni celem opisanie i kontroli faktury pod względem merytorycznym przez osoby odpowiedzialne;
- dekretacja faktur zakupu na konta syntetyczne z uwzględnieniem odliczenia podatku VAT wg proporcji oraz procentowego udziału powierzchni poszczególnych budynków i nieruchomości wraz z nadaniem numeru symbolu dowodu księgowego zgodnie z symboliką przyjętą w polityce rachunkowości Spółdzielni;
- wystawianie oraz prowadzenie rejestru not korygujących;
- wystawianie, prowadzenie rejestru oraz księgowanie not księgowych;
- prowadzenie ewidencji ryczałtów samochodowych na poszczególne osoby z wyliczeniem podatku oraz kwoty należnej do wypłaty za dany miesiąc;
- rozliczanie delegacji wraz z kontrolą formalno-rachunkową dokumentów załączonych do delegacji;
- prowadzenie rejestru oraz księgowanie zaliczek, sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym, rozliczanie i dekretacja dowodów rozliczających zaliczkę;
- wystawianie oraz księgowanie faktur w zakresie sprzedaży pozostałej za wykonane usługi na rzecz mieszkańców oraz pozostałych kontrahentów;
- wystawianie oraz księgowanie faktur z tytułu wymiany legalizacyjnej wodomierzy radiowych na poszczególne lokale;
- wystawianie oraz księgowanie faktur dla firm za usługi obce na podstawie zlecenia poszczególnych administracji;
- wystawianie oraz księgowanie faktur sprzedaży z tytułu partycypacji mieszkańców w kosztach prac remontowych wykonanych przez Spółdzielnię;
- prowadzenie rejestru zwrotów za prace remontowe wykonywane przez mieszkańców we własnym zakresie wraz z rachunkową kontrolą dokumentów stanowiących podstawę zwrotu oraz przygotowaniem dokumentu wypłaty;
- obsługa systemów bankowych, przygotowanie przelewów za wszelkie płatności spółdzielni;
- kontrola terminowego regulowania zobowiązań Spółdzielni z tytułu zakupu towarów i usług oraz innych płatności wynikających z obowiązków działu;
- kontrola rozliczeń z dostawcami i odbiorcami oraz z mieszkańcami z tytułu pozostałych usług;
- księgowanie wyciągów bankowych dla wszystkich posiadanych rachunków wraz z księgowaniem wpłat na poszczególne lokale mieszkalne, użytkowe oraz garaże;

- uzgadnianie obrotów i sald rachunków bankowych, lokat bankowych;
- prowadzenie rejestru oraz rozliczanie kaucji dotyczących komórek lokatorskich oraz mieszkań w najmie;
- prowadzenie ewidencji przydzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego, naliczanie odsetek od pożyczek, kontrola spłat oraz windykacja w przypadku nieterminowych spłat;
- ewidencja kaucji gwarancyjnych od wykonawców, księgowanie oraz kontrola terminowości zwrotu;
- wykonywanie kompensat dla kontrahentów posiadających zarówno zobowiązania i należności;
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia polis ubezpieczeniowych majątku Spółdzielni, prowadzenie korespondencji z Towarzystwami Ubezpieczeniowymi, kontrola uzyskania wpływu odszkodowania, przeprowadzanie ewentualnego procesu reklamacji;
- księgowanie kosztów polis ubezpieczeniowych, księgowanie zwróconych kwot ubezpieczenia w przypadku wcześniejszego pokrycia naprawy szkody z funduszu remontowego Spółdzielni;
- prowadzenie rejestru regresów otrzymanych od Towarzystw Ubezpieczeniowych, w których Spółdzielnia nie posiada zawartej polisy oraz przekazanie regresów do aktualnego ubezpieczyciela Spółdzielni.
- dokonywanie rozliczeń funduszy Spółdzielni;
- księgowanie odpisów aktualizujących należności utworzonych na podstawie decyzji Prezesa Zarządu; analiza spłat należności, na które utworzono odpis aktualizujący; zmniejszanie wartości odpisu w przypadku spłat należności; księgowanie rozwiązania odpisu aktualizującego należności na podstawie decyzji Prezesa Zarządu;
- ustalanie wartości stanowiącej koszt uzyskania przychodu oraz niestanowiącej kosztu uzyskania przychodu w zakresie odpisów aktualizujących utworzonych w danym roku bilansowym jak również wartość odpisów utworzonych w latach poprzednich mogących stanowić koszt uzyskania przychodu roku bieżącego;
- uzgadnianie z Urzędem Miasta stanu udziałów poszczególnych działek oddanych w wieczyste użytkowanie oraz wartości rocznej opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów;
- księgowanie opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów w podziale na poszczególne nieruchomości;
- uzgadnianie z Urzędem Miasta wartości rocznej opłaty przekształceniowej;
- miesięczne przygotowywanie wykazu rozliczeń w zakresie kosztów zastępstwa prawnego wypłacanych Radcom Prawnym po weryfikacji całkowitej spłaty przez dłużnika należnych kosztów sądowych i egzekucyjnych;
- sporządzanie rocznych potwierdzeń sald należności i zobowiązań;
- przygotowanie danych do sprawozdań bilansowych;

b) w zakresie **wkładów mieszkaniowych i budowlanych:**

- prowadzenie ewidencji wkładów i udziałów dotyczących mieszkań, garaży oraz lokali użytkowych;
- rozliczanie wkładów mieszkaniowych i budowlanych dla zdawanych i zamienianych lokali mieszkalnych, garaży, lokali użytkowych;
- przygotowywanie uchwał Zarządu określających przedmiot odrębnej własności lokali w nieruchomościach;
- prowadzenie ewidencji projektów uchwał oraz podjętych uchwał Zarządu określających przedmiot odrębnej własności lokali w nieruchomości;
- przygotowywanie materiałów w celu przeniesienia na odrębną własność lokali mieszkalnych;
- rozliczanie z bankiem PKO nominalnej kwoty umorzenia kredytu mieszkań lokatorskich przeniesionych w odrębną własność;

- wystawianie deklaracji PIT w zakresie przychodu z tytułu rozliczonego wkładu mieszkaniowego;
- wystawianie zaświadczeń dla mieszkańców w zakresie lokatorskiego i własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego, garażu;
- prowadzenie rejestru ksiąg wieczystych założonych dla lokali własnościowych oraz lokali stanowiących odrębną własność.

c) w zakresie **gospodarki środkami trwałymi**:

- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ewidencji umorzeń i amortyzacji środków trwałych zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych oraz amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- prowadzenie ewidencji gruntów własnych oraz prawa wieczystego użytkowania;
- przygotowywanie planów amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na kolejne lata;
- księgowanie naliczenia umorzenia/amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, księgowanie naliczenia umorzenia wieczystego użytkowania gruntów;
- przygotowywanie oraz księgowanie dokumentów przyjęcia majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- prowadzenie rejestru wyodrębnień;
- przygotowywanie oraz księgowanie dokumentów zmniejszających wartość majątku Spółdzielni w związku z wyodrębnieniem zasobów Spółdzielni wraz z rozliczeniem funduszy finansujących środki trwałe w zakresie środków trwałych, gruntów własnych oraz prawa wieczystego użytkowania;
- prowadzenie ewidencji środków małowartościowych;
- nadawanie unikalnego numeru inwentarzowego poszczególnym składnikom majątku trwałego przyjmowanym do ewidencji Spółdzielni oraz przekazywanie oznakowania poszczególnym komórkom organizacyjnym celem odpowiedniego oznakowania majątku;
- przygotowywanie protokołu likwidacji wraz z dokumentami likwidacji w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków małowartościowych;
- księgowanie dokumentów likwidacji majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków małowartościowych;
- przygotowywanie danych niezbędnych do wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy od przychodu ze środków trwałych z uwzględnieniem comiesięcznych zmian powierzchni;
- przygotowywanie arkuszy inwentaryzacyjnych w podziale na poszczególne pola spisowe;
- wprowadzanie danych ze spisu z natury, rozliczanie spisów z natury środków trwałych oraz środków małowartościowych.

d) w zakresie **gospodarki płacami**:

- realizowanie polityki płacowej Spółdzielni poprzez prognozowanie, planowanie, bilansowanie potrzeb płacowych;
- realizacja przepisów prawa podatkowego oraz prawa ubezpieczenia społecznego dotyczącego płac;
- prowadzenie dokumentacji płacowej, dokonywanie rozliczeń płacowych, sporządzanie list płac, rozliczanie środków na wynagrodzenia, sporządzanie rozdzielników płac na poszczególne rodzaje kosztów;
- prowadzenie dokumentacji i rozliczanie świadczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – obsługa programu Płatnik, zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych, rozliczanie składek ubezpieczonych, sporządzanie i przekazywanie miesięcznych i rocznych deklaracji, terminowe przekazywanie składek na ubezpieczenie;

- prowadzenie dokumentacji i rozliczanie podatków od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym – sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PIT, terminowe odprowadzenie zaliczek na podatek;
- prowadzenie dokumentacji, sporządzanie i rozliczanie miesięcznych i rocznych deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- prowadzenie dokumentacji i rozliczenie PZU;
- przygotowywanie danych do sprawozdań GUS;
- przygotowywanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych;
- obsługa systemu bankowego w zakresie konta płacowego, księgowanie syntetycznie wyciągów płacowych oraz uzgadnianie obrotów i sald rachunku płacowego,
- wyliczanie i przekazywanie wpłat finansowanych przez Spółdzielnię dotyczących uczestników PPK do instytucji finansowej,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie PPK.

e) w zakresie **gospodarki materiałowej**:

- weryfikacja dokumentów gospodarki materiałowej wystawianych na magazynach pod względem formalno-rachunkowym;
- dekretacja dokumentów zakupu materiałów magazynowych, weryfikacja zgodności dokumentów zakupu z dokumentami PZ;
- zakładanie nowych asortymentów magazynowych zgodnie z obowiązującą zasadą numeracji;
- prowadzenie wewnętrznego rejestru różnic pomiędzy fakturami zakupu materiałów magazynowych a dokumentami PZ w celu wyliczenia odchyleń;
- księgowanie odchyleń w systemie księgowym;
- zamykanie okresów obrachunkowych w magazynach wraz z weryfikacją zgodności wartościowych stanów magazynowych z ewidencją księgową;
- przygotowywanie arkuszy spisu z natury w celu przeprowadzenia inwentaryzacji na poszczególnych magazynach;
- wprowadzanie danych z przeprowadzonego spisu z natury, dokonanie porównania danych ilościowych poszczególnych asortymentów oraz wykonanie rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

f) w zakresie **gospodarki kasowej**:

- przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat;
- pobieranie odsetek od nieterminowych wpłat;
- sporządzanie dziennych raportów kasowych;
- przekazywanie utargów kasowych na rachunek bankowy Spółdzielni za pośrednictwem firmy konwojenckiej;
- zabezpieczanie gotówki znajdującej się w kasie;
- nadzór nad kasami prowadzonymi przez administrację Spółdzielni.

3.2. Dział obsługi prawnej i windykacji

Do zakresu działania oraz kompetencji należy:

- reprezentowanie Spółdzielni w postępowaniach egzekucyjnych przed organami administracji państwowej i samorządowej w sprawach, w których Spółdzielnia jest stroną,
- sporządzanie pozwów sądowych i prowadzenie repertoriów spraw związanych z windykacją należności Spółdzielni.

- bieżąca analiza zaległości oraz monitorowanie zadłużenia z tytułu wykonywanych przez Spółdzielnię usług na rzecz mieszkańców oraz z tytułu rozrachunków z odbiorcami;
- sporządzanie i wysyłanie wezwań do zapłaty do dłużników z tytułu sprzedaży pozostałej;
- monitorowanie i egzekwowanie należności z tytułu zaległości czynszowych w zakresie lokali mieszkalnych, garaży oraz z tytułu sprzedaży pozostałej;
- sporządzanie i wysyłanie wezwań przedsądowych do dłużników z tytułu opłat za lokale mieszkalne, garaże oraz z tytułu sprzedaży pozostałej;
- zakładanie kartotek windykacyjnych;
- kompletowania akt spraw spornych dla zaległości w opłatach w zakresie lokali mieszkalnych, garaży oraz z tytułu sprzedaży pozostałej w celu skierowania danej sprawy na drogę postępowania sądowego;
- księgowanie oraz rozliczanie zasądzonych kosztów sądowych oraz należnych kosztów egzekucyjnych;
- ewidencja ugód wraz z kontrolą terminowości spłat;
- sporządzanie dokumentów księgowych w zakresie windykacji;
- kontrola wpłat dotyczących zaległości spornych i zasądzonych w zakresie lokali mieszkalnych, garaży oraz sprzedaży pozostałej;
- rozliczanie spłaconych spraw dotyczących lokali mieszkalnych, garaży oraz sprzedaży pozostałej;
- przygotowywanie wniosków do komornika celem rozpoczęcia egzekucji należności w zakresie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi i garażami;
- obsługa Komisji Organizacyjno-Samorządowej Rady Nadzorczej - przygotowanie i kompletowanie materiałów, uczestnictwo w posiedzeniach, sporządzanie protokołów, przygotowywanie zaproszeń na posiedzenie Komisji oraz obsługa informacyjna Komisji w zakresie stanu i historii zadłużenia; monitorowanie wywiązywania się dłużników z zawartych na Komisji ugód;
- przygotowywanie wykazów dłużników do zewnętrznych firm windykacyjnych; sporządzanie miesięcznych wykazów wpłat dotyczących zaległości w opłatach za lokal mieszkalny skierowany do zewnętrznej firmy windykacyjnej;
- obsługa mieszkańców w zakresie spraw windykacyjnych;
- przygotowywanie wykazów lokali mieszkalnych w celu utworzenia i rozwiązania odpisów aktualizacyjnych na należności nieściągalne;
- sporządzanie wniosków do komornika celem egzekucji należności w zakresie spraw związanych z lokalami użytkowymi;
- przedkładanie Prezesowi Zarządu wniosków dotyczących odpisów aktualizacyjnych na należności nieściągalne.

3.3. Dział Opłat

Do zakresu działania oraz kompetencji należy:

- rozliczenie gazu w tym rozliczenie, wydrukowanie i przygotowanie do przekazania administracji celem doręczenia mieszkańcom;
- rozliczenie wody, w tym wprowadzenie odczytów, sprawdzenie pod względem zaistniałych błędów i naliczenie średnich zużyć w przypadku postoju lub uszkodzenia wodomierza, wykonanie rozliczenia w systemie, wydruk powstałych wyników oraz przygotowanie w celu przekazania do rozniesienia przez administrację;
- rozliczenie c.o., w tym przygotowanie informacji firmom rozliczeniowym dla punktów z dokonaniem śródodczytem, wprowadzenie wyników do systemu, wydruk wyników oraz przygotowanie wykonanych rozliczeń w celu przekazania administracji;
- wystawianie aneksów opłat dla lokali mieszkalnych, garaży i pomieszczeń dodatkowych;
- nadzór nad spływającymi dokumentami rozliczeniowymi;

- sprawdzanie i potwierdzanie faktur za dokonane odczyty wodomierzy w zakresie lokali mieszkalnych, garaży i pomieszczeń dodatkowych;
- wystawianie faktur dotyczących opłat za lokale mieszkalne w najmie, dla przedsiębiorstw będących właścicielami lokali oraz dla osób wnioskujących o wystawienie faktury;
- bieżącą obsługę mieszkańców w zakresie wyjaśnień przesłanych rozliczeń, korespondencji aneksów czynszowych wyliczeń;
- wystawianie faktur dla lokali w najmie, przedsiębiorstw będących właścicielami lokali oraz dla osób, które zgłoszą się o wystawienie dokumentu;
- obsługę dofinansowań w tym: wypełnianie wniosków OPS, wprowadzanie decyzji do systemu, księgowanie wpływających dofinansowań oraz monitorowanie i powiadamianie OPS o powstałych zaległościach oraz wystawianie zaświadczeń o spłacie do celów OPS;
- wprowadzanie zmian dotyczących mieszkań/garaży i pomieszczeń dodatkowych w zakresie: zmiany właścicieli, tworzenia kartotek punkt zamknięty-otwarty, zmiany osób, zmiany norm, zmiany składników obciążających dany lokal itp., generowanie aneksów na tej podstawie oraz generowanie naliczeń miesięcznych i korekt, ich wysyłka oraz tworzenie dokumentów księgowych z dokonanych czynności;
- generowanie, sprawdzanie i drukowanie zasadnych monitów dotyczących zaległości bieżących, przygotowanie i przekazanie ich do administracji oraz ponowne sprawdzanie przed przekazaniem informacji do Działu Obsługi Prawnej i Windykacji;
- analizowanie i sprawdzanie odsetek i dokonywanie przeniesienia (dokumenty odsetkowe) w przypadku powstałej nadwyżki oraz monitorowanie zaległych pozycji,
- wykonywanie not odsetkowych oraz ich wiązanie;
- wykonywanie wiązań rozrachunków dla lokali mieszkalnych, garaży i pomieszczeń dodatkowych;
- wykonywanie dokumentów księgowych - sprawozdań miesięcznych;
- wprowadzanie do systemu, przygotowanie stawek i generowanie bieżącego wymiaru opłat dla lokali mieszkalnych, garaży i pomieszczeń dodatkowych;
- wykonywanie zestawienia listy płac do potrącenia;
- weryfikacja wpłat wyprzedzających;
- wyjaśnianie i przenoszenie wpłaty niezgodnych (mieszkańcy, kasa, bank);
- obsługa informacyjna Komisji Organizacyjno-Samorządowej Rady Nadzorczej w zakresie stanu i historii zadłużenia; monitorowanie wywiązywania się dłużników z zawartych na Komisji Rady Nadzorczej ugód;
- sporządzanie i monitorowanie zobowiązań spłat zaległości bieżących w ratach;
- wystawianie zaświadczeń dla lokali o statusie odrębnej własności (do sprzedaży i innych czynności);
- tworzenie dokumentów dotyczących wypłat na wnioski mieszkańców;
- tworzenie zestawień do deklaracji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- obsługa garaży w pełnym zakresie jw.;
- informowanie o niepotrąconych nadwyżkach;
- przygotowywanie miesięcznych wymiarów opłat wraz z rozliczeniami za c.o. oraz wodę i kanalizację za okresy sporne dla Działu Obsługi Prawnej i Windykacji.

3.4. Dział Ekonomiczny

Do zakresu działania oraz kompetencji należy:

- opracowywanie rocznych i okresowych analiz działalności gospodarczej Spółdzielni oraz sporządzanie dodatkowych analiz i informacji w zakresie zleconym przez Zarząd i organy samorządowe Spółdzielni;

- opracowywanie rocznych planów działalności gospodarczej Spółdzielni oraz aktualizacji i korekt planów;
- opracowywanie kalkulacji stawek opłat;
- sporządzanie uchwał zatwierdzających plany, ich aktualizacje i korekty oraz stawki opłat;
- opracowywanie projektów umów z firmami rozliczającymi koszty c.o., wykonującymi usługi w zakresie sprzątania nieruchomości, projektów umów o dostawę energii cieplnej, energii elektrycznej i gazu oraz projektów zmian do tych umów we współpracy z Działem Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi, radcami prawnymi oraz administracjami osiedlowymi;
- obsługa Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej (przygotowanie i kompletowanie materiałów, uczestnictwo w posiedzeniach, sporządzanie protokołów);
- weryfikacja cen za usługi świadczone przez kontrahentów w zakresie zleconym przez Zarząd;
- wystawianie faktur sprzedaży za dzierżawę części budynków Spółdzielni;
- sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie zleconym przez Zarząd;
- prowadzenie bieżącej ewidencji eksploatowanych powierzchni lokali mieszkalnych, użytkowych, pomieszczeń przynależnych garaży i gruntów Spółdzielni;
- sprawdzanie pod względem merytorycznym i finansowym faktur za zakup: wody i kanalizacji, energii cieplnej, energii elektrycznej, gazu; sporządzanie reklamacji, korekt, prowadzenie korespondencji w tym zakresie;
- sprawdzanie pod względem merytorycznym i finansowym rozliczeń indywidualnych dla użytkowników za centralne ogrzewanie sporządzanych przez firmy rozliczające, sporządzanie reklamacji i korekt, prowadzenie korespondencji, opracowanie analiz w tym zakresie.
- sporządzanie rozliczeń zużycia wody i ciepła dla budynków objętych usługą podgrzewu wody, kalkulacji kosztów podgrzewu wody;
- prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych zużycia: energii cieplnej, gazu;
- rozliczanie kosztów energii cieplnej w kotłowniach gazowych;
- kontrola prawidłowości faktur VAT zakupu i sprzedaży usług oraz prowadzenie rejestrów faktur VAT, sporządzanie deklaracji VAT;
- kontrolowanie różnic wynikających z rozliczenia zakupu wody i odprowadzania ścieków powstałych między wodomierzem głównym a sumą wskazań wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych wody;
- prowadzenie analityki kosztów związanych z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości z podziałem na nieruchomości oraz rodzaje kosztów,
- prowadzenie analityki sprzedaży z tytułu eksploatacji i utrzymania nieruchomości;
- wystawienie faktur sprzedaży za energię elektryczną dla użytkowników pomieszczeń gospodarczych;
- rozliczanie kosztów i wystawianie faktur dla użytkowników garaży;
- rozliczanie kosztów i opłat zaliczkowych za energię elektryczną w garażach;
- wystawianie faktur sprzedaży za energię elektryczną dla firm prowadzących działalność internetową;
- prowadzenie analityki kosztów i sprzedaży działalności społeczno – kulturalnej;
- sporządzanie zestawień, w celu obliczania rocznej proporcji VAT;
- wystawianie faktur sprzedaży za zużycie wody i odprowadzanie ścieków dla firm sprzątających;
- sporządzanie miesięcznych odpisów na fundusz świadczeń socjalnych;
- sporządzanie i rozliczanie corocznego odpisu na fundusz świadczeń socjalnych;
- ewidencjonowanie miesięcznie kosztów i wpływów funduszu remontowego na nieruchomości;
- sporządzanie zestawień kosztów i ilości zakupionego gazu dla budynków wyposażonych w zbiorcze gazomierze za okres rozliczeniowy; rozliczanie kosztów za okres rozliczeniowy;

- bieżąca analiza zaległości, sporządzanie wydruków oraz monitorowanie zadłużenia w lokalach użytkowych;
- wprowadzanie korekt do naliczeń zgodnie z otrzymaną dokumentacją wynikającą z okresowego rozliczania kosztów centralnego ogrzewania w lokalach użytkowych;
- przeprowadzanie rozliczeń za wodę i kanalizację, wprowadzanie danych z odczytów wodomierzy w lokalach użytkowych, sporządzanie faktur w tym zakresie;
- wystawianie faktur z tytułu opłat użytkownikom lokali użytkowych, dzierżawcom terenów, nadzór nad regulowaniem opłat, windykacja;
- sporządzanie rejestrów sprzedaży i dowodów księgowych, w zakresie dotyczącym czynszu najmu lokali użytkowych i dzierżawy terenu; sporządzanie not odsetkowych;
- współpraca z pozostałymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Spółdzielni;
- terminowe informowanie użytkowników lokali użytkowych i dzierżawców terenów o zmianach wysokości opłat; wprowadzanie nowych stawek do systemu;
- prowadzenie rejestrów faktur VAT w zakresie lokali użytkowych;
- występowanie do Działu Obsługi Prawnej i Windykacji z wnioskami o wszczęcie postępowania sądowego o zaległości z tytułu opłat za lokale użytkowe;
- windykacja należności z tytułu zasądzonych kosztów sądowych i odsetek w zakresie lokali użytkowych, dzierżawionych terenów, reklam;
- uczestniczenie w procesie ściągania należności Spółdzielni poprzez sporządzanie i wysyłanie wezwań do zapłaty oraz wezwań przedsądowych oraz rozliczanie spraw sądowych lokali użytkowych;
- sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich korekt, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, sporządzanie dokumentacji księgowej, prowadzenie korespondencji w tym zakresie;
- przekazywanie w postaci elektronicznej miesięcznej deklaracji i rejestrów VAT w postaci pliku JPK;
- rozliczanie kaucji za lokale użytkowe;
- tworzenie windykacji, przeksięgowywanie kwot zgodnie z nakazem zapłaty na właściwe konto;
- sporządzanie potwierdzeń sald dla użytkowników lokali użytkowych oraz dla dzierżawców terenów, reklam;
- wprowadzanie danych czynszowych dla nowych użytkowników lokali użytkowych oraz dla dzierżawców terenów;
- sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku od nieruchomości oraz dokumentacji księgowej;
- rozliczanie kosztów energii elektrycznej do obsługi dźwigów osobowych w okresach kwartalnych.

Dodatkowe zadania w zakresie obsługi wspólnot mieszkaniowych:

- koordynowanie zarządzaniem nieruchomością wspólną Wspólnoty Mieszkaniowej,
- sporządzanie sprawozdania zarządcy, planów, analiz, uchwał zebrania Wspólnoty Mieszkaniowej,
- obsługa Zebrania Wspólnoty Mieszkaniowej,
- obliczanie różnic wynikających z rozliczenia zakupu wody i odprowadzania ścieków powstałych między wodomierzem głównym a sumą wskazań wodomierzy zainstalowanych w punktach czerpalnych wody,
- sporządzanie kalkulacji i faktur dla Wspólnoty Mieszkaniowej za usługi świadczone na jej rzecz przez konserwatorów osiedlowych Chorzowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej,
- zawieranie umów z kontrahentami w zakresie eksploatacji i utrzymania nieruchomości wspólnej.

§ 21

W odniesieniu do obsługi Wspólnot Mieszkaniowych powierzonych Chorzowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej komórki organizacyjne Spółdzielni w zakresie nieuregulowanym realizują zadania jak dla zasobów Spółdzielni, w sposób ustalony w przepisach powyżej.

ROZDZIAŁ VI Postanowienia końcowe

§ 22

Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą *.11/R./2022...* Rady Nadzorczej Chorzowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia 18 maja 2022r. i wchodzi w życie z dniem 01.06.2022r.