



Górnictwa Spółdzielnia Mieszkaniowa w Jastrzębiu-Zdroju
44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Graniczna 1

Regulamin Organizacyjny Górnictwej Spółdzielni Mieszkaniowej w Jastrzębiu-Zdroju

(tekst jednolity)

zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej GSM nr 26/2014 z dnia 03.04.2014 r.

uwzględniający zmiany wprowadzone:

- aneksem nr 1/2015 zatwierdzonym uchwałą Rady Nadzorczej GSM nr 27/2015 z dnia 01.04.2015 r.
- aneksem nr 2/2015 zatwierdzonym uchwałą Rady Nadzorczej GSM nr 43/2015 z dnia 02.06.2015 r.
- aneksem nr 3/2015 zatwierdzonym uchwałą Rady Nadzorczej GSM nr 75/2015 z dnia 03.11.2015 r.
- aneksem nr 4/2017 zatwierdzonym uchwałą Rady Nadzorczej GSM nr 58/2017 z dnia 01.08.2017 r.
- aneksem nr 5/2019 zatwierdzonym uchwałą Rady Nadzorczej GSM nr 15/2019 z dnia 02.07.2019 r.

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Ogólny zakres obowiązków i uprawnień Kierownika i osoby na stanowisku samodzielnym.....	4
Ogólny zakres obowiązków i uprawnień pracownika.....	5
CZĘŚĆ II. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	6
ZARZĄD	6
PREZES ZARZĄDU	7
Radcy Prawni.....	7
Komórka Organizacyjna, Kadr i Szkoleń	8
Sekcja Przekształceń Praw, Spraw Członkowskich i Obsługa Prawna.....	10
Stanowisko d/s BHP i p.poż.....	11
Inspektor Ochrony Danych	11
ZASTĘPCA PREZESA.....	12
Dział techniczny	12
Magazyn	13
Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi	13
Administracje	14
ZASTĘPCA PREZESA DS. EKONOMICZNYCH – GŁÓWNY KSIĘGOWY.....	14
Dział Finansowo – Księgowy	15
CZĘŚĆ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA	18
CZĘŚĆ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	19

CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę „Górnicy Spółdzielni Mieszkaniowej w Jastrzębiu-Zdroju” zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią oraz zasady działania komórek organizacyjnych. Regulamin wyznacza podział zadań i zakres odpowiedzialności za prawidłowe funkcjonowanie Spółdzielni.

§ 2

Spółdzielnia prowadzi działalność na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz statutu zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Sądowym.

§ 3

Spółdzielnia działa na mocy:

- a) Ustawy z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze,
- b) Statutu Górnicy Spółdzielni mieszkaniowej w Jastrzębiu-Zdroju,
- c) Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15.12.2000 r.,
- d) obowiązujących przepisów prawa w zakresie dotyczącym spółdzielni mieszkaniowych.

§ 4

1. Spółdzielnia jest dobrowolnym zrzeszeniem nieograniczonej liczby osób, o zmiennym składzie osobowym i zmiennym funduszu udziałowym, która w interesie swoich członków prowadzi wspólną działalność gospodarczą.
2. Siedziba Spółdzielni mieści się w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Granicznej 1.
3. Celem Spółdzielni jest zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych i innych potrzeb członków oraz ich rodzin, poprzez dostarczanie członkom samodzielnych lokali mieszkalnych lub domów jednorodzinnych, a także lokali o innym przeznaczeniu.
4. Dla zaspokajania potrzeb mieszkaniowych Spółdzielnia może:
 - a) budować lub nabywać budynki w celu ustanowienia na rzecz członków odrębnej własności znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu, a także ułamkowego udziału we współwłasności w garażach wielostanowiskowych,
 - b) budować lub nabywać budynki w celu wynajmowania oraz sprzedaży znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu,
 - c) zarządzać nieruchomościami stanowiącymi własność Spółdzielni i nieruchomościami stanowiącymi własność członków Spółdzielni,
 - d) zarządzać nieruchomościami, które nie stanowią jej mienia lub mienia jej członków na podstawie umowy zawartej z właścicielem (współwłaścicielem) nieruchomości.

§ 5

1. Działalnością Spółdzielni w aspekcie organizacyjno-prawnym, technicznym i ekonomicznym kieruje Zarząd wybrany przez Radę Nadzorczą zgodnie z postanowieniami Statutu.

2. Zarząd zgodnie ze Statutem Spółdzielni składa się z 2-3 członków, w tym Prezesa i jego zastępców. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię i kieruje jej działalnością w granicach ustalonych ustawą i Statutem oraz Regulaminem Zarządu uchwalonym przez Radę Nadzorczą zapewniając tym samym realizację celów i zadań statutowych.
3. Zarząd pracuje kolegialnie w ramach Regulaminu Zarządu uchwalonego przez Radę Nadzorczą, a jego członkowie ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie komórek organizacyjnych przyporządkowanych im poprzez zakresy czynności.
4. Zarząd, biorąc pod uwagę aktualne potrzeby, określa projekt struktury organizacyjnej wraz z etatyzacją dla poszczególnych działów, komórek oraz samodzielnych stanowisk pracy, który zatwierdza Rada Nadzorcza.

§ 6

1. W Spółdzielni w zależności od zakresu realizowanych zadań tworzy się: działy, komórki i samodzielne stanowiska pracy, funkcjonujące w określonym pionie organizacyjnym oraz wyodrębnione organizacyjnie jednostki tj. administracje.
2. Dział stanowi co najmniej pięć stanowisk pracy wraz z kierownikiem, który kieruje działem. Kierownik organizuje, koordynuje i nadzoruje całokształt spraw wynikających z zakresu obowiązków i uprawnień działu ujętych w niniejszym Regulaminie.
3. Komórkę stanowią co najmniej cztery stanowiska pracy wraz z kierownikiem, który kieruje komórką i odpowiada za realizację przypisanych jej zadań.
4. Sekcję stanowią mniej niż cztery stanowiska pracy. Sekcja funkcjonuje samodzielnie podlegając bezpośrednio członkowi Zarządu lub w strukturze innej jednostki organizacyjnej.
5. Samodzielne stanowisko pracy realizuje zadania w granicach ustalonych niniejszym Regulaminem.
6. Administracje są wyodrębnionymi organizacyjnie jednostkami, które realizują zadania określone w § 23 niniejszego Regulaminu. Administracjami kierują kierownicy, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich funkcjonowanie.
7. (skreślony)
8. Szczegółowe zakresy uprawnień i obowiązków pracowników oraz wynikającą z nich odpowiedzialność określa Zarząd.

§ 7

Ogólny zakres obowiązków i uprawnień Kierownika i osoby na stanowisku samodzielnym:

1. Kierownik lub osoba na samodzielnym stanowisku ponosi odpowiedzialność za właściwą i efektywną realizację zadań wyznaczonych planem gospodarczym i bieżącymi potrzebami Spółdzielni oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt prac wykonywanych w dziale.
2. Kierownik lub osoba na stanowisku samodzielnym organizuje wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.
3. Kierownik lub osoba na stanowisku samodzielnym – jako organizator wykonania zadań:

- a) ustala i w miarę potrzeby aktualizuje, w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem Zarządu Spółdzielni, szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
 - b) wyznacza zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych,
 - c) przekazuje właściwym pracownikom otrzymane do zrealizowania zadania i sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania,
 - d) wydaje pracownikom polecenia oraz udziela wskazówek odnośnie sposobu i terminu realizacji przekazanych zadań i spraw,
 - e) rozlicza pracowników z wykonania zadań i realizacji spraw,
 - f) współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim opracowywane w ich komórkach zadania i sprawy wchodzą również w zakres działania innych komórek organizacyjnych.
4. Kierownik lub osoba na stanowisku samodzielnym obowiązani są opracowywać dla potrzeb Spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty regulaminów i instrukcji oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
5. Kierownik lub osoby na stanowisku samodzielnym przygotowują i wnoszą na posiedzenia Zarządu projekty sposobów rozwiązania powierzonych zadań i spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.
6. Do obowiązków Kierownika należy nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji, a w szczególności w zakresie:
- a) porządku i dyscypliny pracy,
 - b) zasad BHP i p.poż.,
 - c) zachowania tajemnicy służbowej,
 - d) prawidłowego postępowania z aktami służbowymi,
 - e) ochrony danych osobowych, którymi dysponuje Spółdzielnia,
- a w przypadku osób na stanowisku samodzielnym przestrzeganie w/w uregulowań osobiście.

§ 8

Ogólny zakres obowiązków i uprawnień pracownika:

1. Fachowe, terminowe, rzetelne realizowanie powierzonych zadań i spraw zgodnie z kompetencjami, w zakresie ustalonego zakresu czynności oraz wyznaczonych przez przełożonego zadań.
2. Zapoznanie się ze schematem organizacyjnym Spółdzielni, obiegiem dokumentów i sposobem realizowania powierzonych zadań i spraw.
3. Przestrzeganie przepisów porządku i dyscypliny pracy, zasad BHP i p.poż.
4. Celowe i racjonalne dysponowanie środkami znajdującymi się w dyspozycji pracownika.
5. Zgłaszanie przełożonemu ewentualnych trudności w wykonywaniu powierzonych zadań.
6. Współpraca z wszystkimi stanowiskami pracy oraz organami Spółdzielni.

CZĘŚĆ II. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

ZARZĄD

1. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych, poprzez podległe mu bezpośrednio i pośrednio elementy struktury organizacyjnej Spółdzielni.
2. Podporządkowanie pośrednie realizowane jest poprzez nadzór poszczególnych członków Zarządu nad pionami organizacyjnymi.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegiumnie w sprawach niezastrzeżonych dla innych organów.
4. Do podstawowych funkcji Zarządu realizowanych w procesie kierowania działalnością Spółdzielni należy przede wszystkim zaliczyć:
 - a) funkcję zarządzania, która znajduje swój wyraz w:
 - sporządzaniu projektów planu gospodarczego oraz nadzór nad jego realizacją,
 - sporządzaniu projektu struktury organizacyjnej Spółdzielni,
 - sporządzaniu sprawozdania finansowego Spółdzielni oraz sprawozdania z działalności,
 - ustanawianiu pełnomocników Zarządu,
 - nabywaniu lub zbywaniu środków trwałych, nie zastrzeżonych w statucie do decyzji innych organów Spółdzielni,
 - odpisywaniu w straty kwot w granicach nie zastrzeżonych do kompetencji Rady Nadzorczej,
 - zaciąganiu kredytów bankowych i innych zobowiązań w ramach uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej,
 - zawieraniu umów w sprawach wynikających z działalności Spółdzielni,
 - powoływaniu Komisji: inwentaryzacyjnej, przetargowej i innych wg potrzeb.
 - b) funkcję normatywną, która przede wszystkim znajduje swój wyraz w uchwalaniu zgodnie z kompetencjami przepisów wewnątrz spółdzielczych, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont wraz z załącznikami,
 - regulaminu kontroli wewnętrznej Spółdzielni,
 - regulaminu pracy,
 - regulaminu ochrony przeciwpożarowej,
 - instrukcji obiegu dokumentów, w tym finansowo-księgowych i instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - instrukcji gospodarki materiałowej magazynu i zaopatrzenia oraz udokumentowanego obrotu materiałowego,
 - instrukcji archiwizacji dokumentów Spółdzielni,
 - postanowień w sprawie zabezpieczenia mienia i organizacji ochrony tajemnicy służbowej w Spółdzielni,
 - postanowień określającym zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej,

- instrukcji dla pracowników w sprawie: zasad wypłacania ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej wydanej do stałego indywidualnego użytkowania, zasady przydziału i wypłaty ekwiwalentu za środki higieny osobistej
 - Regulaminu Gospodarowania Środkami ZFŚS,
 - instrukcji wewnętrznej Spółdzielni dotyczącej postępowania w zakresie dokonywania zamówień i zakupów materiałów i sprzętu.
- c) funkcję nadzoru i kontroli, polegającego na porównywaniu stanu faktycznego z zamierzeniami wraz z analizą odchyłeń i przeprowadzaniu działań korygujących, między innymi w zakresie:
- wykonania planu gospodarczego, w tym planu remontów np. za okres kwartalny, półroczny itd.,
 - analizy ekonomicznej dotyczącej całokształtu działalności gospodarczej Spółdzielni w ujęciu kwartalnym,
 - kontroli wewnętrznej przeprowadzanej w układzie rodzajowym działalności Spółdzielni,
 - występowania do Rady Nadzorczej z propozycjami przeprowadzenia np. korekt ustalonych wcześniej planów i zamierzeń (np. planu remontów) itp..
- d) funkcję organizacyjną, która polega na działalności informacyjno-organizacyjnej w całokształcie działalności Spółdzielni, a w szczególności:
- zwoływaniu Walnego Zgromadzenia,
 - organizowaniu działalności szkoleniowo-instruktażowej dla pracowników Spółdzielni itp.,
 - organizowaniu spotkań z mieszkańcami w celu omówienia planów remontowych i innych spraw dotyczących danej nieruchomości.
- e) funkcję reprezentacyjną w całokształcie działalności Spółdzielni.

§ 10

PREZES ZARZĄDU

Zakres działania Prezesa Zarządu określa Regulamin Zarządu zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej.

Prezesowi Zarządu Spółdzielni podporządkowane są bezpośrednio działy lub stanowiska:

- a) Radcy Prawni – PR,
- b) Komórka Organizacyjna, Kadr i Szkoleń – POK,
- c) Sekcja Przekształceń Praw, Spraw Członkowskich i Obsługa Prawna – PPCz,
- d) Stanowisko d/s BHP i p.poż. – BHP,
- e) Inspektor Ochrony Danych – IOD.

§ 11

Radcy Prawni

Ogólny zakres działania:

1. Wydawanie opinii prawnych dotyczących bieżącej działalności Spółdzielni.
2. Opracowywanie projektu zmian Statutu i Regulaminów obowiązujących w GSM.

3. Parafowanie umów zawieranych przez Spółdzielnię po przeprowadzeniu merytorycznej, formalnej i prawnej weryfikacji oraz nadzór w trakcie ich realizacji.
4. Współdziałanie w przygotowaniu i obsługa prawna Walnego Zgromadzenia.
5. Udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
6. Informowanie organów Spółdzielni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym funkcjonowania Spółdzielni.
7. Informowanie o zauważonych uchybieniach w działalności Spółdzielni w stosunku do obowiązującego stanu prawnego.
8. Występowanie przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Spółdzielni na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
9. Kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.
10. Nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym.

§ 12

Komórka Organizacyjna, Kadr i Szkoleń

A. Zakres działania w ramach obsługi sekretariatu:

1. Prowadzenie ewidencji, przechowywanie, obieg, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, wydawnictw i faktur zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w wymaganych terminach.
2. Wykonywanie prac techniczno – manipulacyjnych związanych z wytwarzaniem lub reprodukcją dokumentów.
3. Prawidłowe zabezpieczenie powierzonych pism i dokumentów.
4. Wszelkie pozostałe czynności związane z administracyjno – biurową i reprezentacyjną obsługą sekretariatu.
5. Współpraca z działami i komórkami Spółdzielni, w tym przekazywanie poleceń członków Zarządu pracownikom poszczególnych działów i komórek.

B. Zakres działania w ramach spraw organizacyjnych:

1. Opracowywanie projektów struktury i regulaminu organizacyjnego Spółdzielni oraz projektów o charakterze organizacyjno - prawnym, jak: instrukcje, regulaminy, zarządzenia Prezesa, które zostały zlecone do opracowania przez Zarząd, ich ewidencja, rozdział i bieżąca aktualizacja.
2. Prowadzenie spraw aktualizacji danych Spółdzielni w Krajowym Rejestrze Sądowym.
3. Kompletowanie i przechowywanie aktów wewnętrznych Spółdzielni.
4. Współpraca ze stanowiskiem Radcy Prawnego.
5. Obsługa organów Spółdzielni:
 - a) przygotowanie pod względem organizacyjnym Walnego Zgromadzenia, gromadzenie protokołów, rozsyłanie wniosków i postulatów – stosownie do decyzji Zarządu – do załatwienia przez komórki i stanowiska, bądź też ustosunkowanie się przez właściwe instytucje zewnętrzne,
 - b) obsługa Rady Nadzorczej, sporządzanie odpisów z otrzymywanych uchwał – do przekazania komórkom i stanowiskom do wykonania, prowadzenie rejestru uchwał,

- c) protokołowanie posiedzeń Zarządu i przekazywanie jego decyzji do wykonania komórkom i stanowiskom Spółdzielni, instytucjom zewnętrznym, prowadzenie rejestru uchwał.
- 6. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Spółdzielni, gromadzenie protokołów kontroli i korespondencji z tym związanej.
- 7. Współpraca z wydawnictwem przy redagowaniu biuletynu Spółdzielni.

C. Zakres działania w ramach obsługi kadrowej:

- 1. Prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy.
- 2. Sporządzanie dokumentów o przebiegu zatrudnienia w sprawach dotyczących przyznania pracownikowi emerytury lub renty.
- 3. Współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie podnoszenia kwalifikacji przez pracowników.
- 4. Opracowywanie projektów regulaminów i innych unormowań wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy /regulamin pracy/ oraz zakładowego układu zbiorowego pracy.
- 5. Przeprowadzanie kontroli i prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązującego w Spółdzielni porządku i dyscypliny pracy /wykorzystanie czasu pracy, zwolnienia od pracy, kary za naruszenia obowiązków pracowniczych i inne/.
- 6. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych.

D. Zakres działania w ramach obsługi informatycznej:

- 1. Nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego oraz sieci komputerowej.
- 2. Okresowa kontrola legalności oprogramowania, nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
- 3. Współpraca z firmami dostarczającymi oprogramowanie i sprzęt komputerowy.
- 4. Okresowe archiwizowanie bazy danych serwera Windows na nośnikach danych.
- 5. Szkolenie pracowników w zakresie podstawowej obsługi komputera i obsługi używanych programów.
- 6. Stała pomoc pracownikom w zakresie rozwiązywania problemów i trudności związanych z użytkowaniem sprzętu komputerowego.
- 7. Przyjmowanie od pracowników informacji o wadliwym działaniu sprzętu lub programów i zgłoszenie go do naprawy w przypadku braku możliwości samodzielnego usunięcia usterek.
- 8. Udział w przetargach na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- 9. Sporządzanie opinii i ekspertyz odnośnie kasacji zużytego sprzętu komputerowego.
- 10. Zabezpieczenie danych przed dostępem osób nieuprawnionych.
- 11. Aktualizowanie i administrowanie stroną internetową i forum Spółdzielni.
- 12. Okresowa konserwacja sprzętu komputerowego.
- 13. Prowadzenie archiwum Spółdzielni.

§ 13

Sekcja Przekształceń Praw, Spraw Członkowskich i Obsługa Prawna

A. Zakres działania w ramach spraw członkowskich:

1. Przedkładanie Zarządowi analiz i sprawozdań w zakresie spraw przekształceń praw, spraw członkowskich i materiałów z weryfikacji stanu zasiedlenia lokali.
2. Przygotowanie na Zarząd materiałów i uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków odrębnych właścicieli i posiadaczy lokatorskiego prawa do lokalu, kierowanie do PR spraw o wygaszenie lokatorskiego prawa do lokalu.
3. Prowadzenie i aktualizowanie rejestrów związanych z działem.
4. Współpraca z Urzędem Miasta w sprawie zawierania umów o najem zajmowanego lokalu na lokal socjalny dla osób, które mają zasądzone eksmisje z lokalem socjalnym i spełniają określone przez Urząd Miasta kryteria.
5. Sprawy związane z zasiedleniem świetlic zaadaptowanych na cele mieszkalne.
6. Przygotowywanie miesięcznych wykazów zmian dotyczących spółdzielczych praw do lokalu lub prawa odrębnej własności lokali mieszkalnych poszczególnych osób (członków GSM i nie członków) i przekazywanie ich do działów GZM, EFK i Administracji.
7. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem części lokalu mieszkalnego na działalność gospodarczą.
8. Udzielanie informacji w sprawach członkowskich w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
9. Przygotowywanie zaświadczeń i innych dokumentów dla nie członków i członków GSM oraz przygotowywanie korespondencji w sprawach członkowskich z różnymi instytucjami.
10. Prowadzenie ksiąg meldunkowych.
11. Sporządzanie wniosków do UM o wymeldowanie osób, które utraciły prawo do przebywania w lokalu mieszkalnym.
12. Przygotowywanie miesięcznego wykazu dotyczącego zmian w ilości osób zamieszkujących w lokalach mieszkalnych zgodnie z przyjętymi oświadczeniami, zgłoszeniami i informacjami odbieranymi raz w tygodniu z Wydziału Ewidencji Urzędu Miasta i przekazywanie go do działu EFK.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wszczynaniem i realizacją działań eksmisyjnych.
14. Współpraca z Urzędem Miasta w zakresie przyznawania odszkodowania za czynsz dla osób, którym w wyroku orzeczono prawo do lokalu socjalnego.

B. Zakres działania w ramach obsługi prawnej:

1. Udzielanie lokatorom informacji odnośnie toczących się spraw sądowych i komorniczych.
2. Archiwizowanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie prowadzonych spraw sądowych i komorniczych.
4. Bieżąca współpraca z komornikami.
5. Zakup i rozliczanie znaków opłaty sądowej.
6. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem socjalnym.

§ 14
(skreślony)

§ 15

Stanowisko d/s BHP i p.poż.

Ogólny zakres działania:

1. Przeprowadzanie okresowych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych na stanowiskach pracy wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
5. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
6. Sporządzanie protokołów powypadkowych.
7. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.
8. Prowadzenie szkolenia wstępnego w zakresie BHP i p.poż.
9. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 16
(skreślony)

§ 16¹

Inspektor Ochrony Danych

Zakres działania:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych:
 - a) Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) Nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji wymaganej przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Górnictwą Spółdzielnię Mieszkaniową.

§ 17

ZASTĘPCA PREZESA

Zakres działania Zastępcy Prezesa Zarządu określa Regulamin Zarządu zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej.

Zastępcy Prezesa Zarządu Spółdzielni podporządkowane są bezpośrednio działy lub stanowiska:

- a) Dział Techniczny - TT,
- b) Magazyn - TM.
- c) Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi - GZM:
 - c.1. Administracja nr 1 i nr 2 – ADM.

§ 18

Dział techniczny

Ogólny zakres działania:

1. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa budowlanego, łącznie z robotami elektrycznymi, odgromowymi, dźwigowymi, pomiarami instalacji elektrycznej i odgromowej.
2. Udział w przeglądach zasobów i typowaniu zadań do planu remontów.
3. Dokonywanie wyceny robót do branżowych planów remontów na podstawie przeglądów rocznych.
4. Opracowywanie propozycji planu remontów dla nieruchomości.
5. Udział w zebraniach z członkami Spółdzielni.
6. Opracowywanie rocznego planu remontów.
7. Prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem przetargowym na roboty budowlane.
8. Sporządzanie harmonogramu rzeczowo-finansowego robót remontowych i inwestycyjnych.
9. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej z realizacją robót remontowych w Spółdzielni.
10. Przygotowywanie dokumentacji technicznej robót inwestycyjnych i remontowych wymaganej w procesie budowlanym.
11. Prowadzenie stałego nadzoru branżowego nad wykonywanymi robotami remontowymi i inwestycyjnymi oraz dokonywanie odbioru robót remontowych i inwestycyjnych.
12. Przygotowywanie rozliczenia realizacji rocznego planu remontowego.
13. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu remontów i inwestycji.
14. Opracowywanie koncepcji zadań termomodernizacyjnych.
15. Sporządzanie informacji na posiedzenia Rady Nadzorczej oraz Komisji Rady Nadzorczej.
16. Udział w naradach i spotkaniach organizowanych przez Spółdzielnię i inne instytucje, a dotyczących spraw technicznych realizowanych przez Spółdzielnię.

§ 19

(skreślony)

§ 20

(skreślony)

§ 21

Magazyn

Stanowisko samodzielne podległe bezpośrednio Z-cy Prezesa Zarządu.

Ogólny zakres działania:

1. Organizowanie prac w magazynie w sposób zapewniający racjonalne wykorzystanie powierzchni i pojemności magazynu.
2. Dokonywanie na podstawie dowodów dostawy-odbioru ilościowego i jakościowego materiałów dostarczonych do magazynu.
3. Prowadzenie ewidencji magazynowanych materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w Spółdzielni.
4. Prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników.
5. Prowadzenie prawidłowej gospodarki w zakresie przedmiotów nietrwących.

DZIAŁ GOSPODARKI ZASOBAMI MIESZKANIOWYMI

§ 22

Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi

Ogólny zakres działania:

1. Realizowanie zadań z zakresu:
 - a) konserwacji terenów zielonych tj. wycinka, prześwietlanie drzew,
 - b) utrzymania letniego i zimowego terenów,
 - c) deratyzacji, dezynsekcji, dezynfekcji,
 - d) usług kominiarskich,
 - e) obowiązków właściciela nieruchomości wynikających z Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 1399 z późniejszymi zmianami),
 - f) usług w zakresie pogotowia awaryjnego,
 - g) utrzymania porządku wewnątrz budynków i ich otoczenia,
 - h) dostarczanej energii elektrycznej,
 - i) zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków wraz z kontrolą zużycia,
 - j) dostarczanie ciepła i kontrola zużycia,
 - k) konserwacji anten zbiorczych,
 - l) konserwacji domofonów,
 - m) konserwacji wind.
2. Współpraca z innymi działami i komórkami organizacyjnymi Spółdzielni w zakresie realizacji prawidłowej gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
3. Prowadzenie i realizacja bieżących spraw wynikających z potrzeb Spółdzielni.

§ 23

Administracje

Ogólny zakres działania:

1. Utrzymanie stałej sprawności technicznej budynków oraz ich otoczenia poprzez:
 - a) bieżące naprawy i konserwacje,
 - b) usuwanie zgłoszonych usterek i awarii,
 - c) dbałość o dobry stan sanitarno-porządkowy budynków oraz estetykę terenów zielonych,
 - d) obsługę lokatorów w związku z interwencjami osobistymi, telefonicznymi i pisemnymi wraz z prowadzeniem zeszytu zgłoszeń,
 - e) kontrolę i przeglądy poszczególnych instalacji wymagane Prawem Budowlanym i przepisami branżowymi,
 - f) unowocześnienie i poprawę stanu technicznego zasobów poprzez wymianę i remonty elementów budynków i instalacji zgodnie z rocznymi planami remontów.
2. Sprawy związane ze zmianą użytkowników lokali mieszkalnych, tj. odbiór lokalu zwalnianego i przekazanie lokalu nowemu użytkownikowi.
3. Sprawy związane z bieżącą eksploatacją zasobów mieszkaniowych.
4. Współpraca z organami i instytucjami państwowymi w celu zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców.
5. Administracje świadczą usługi na rzecz podmiotów zewnętrznych z zachowaniem nadrzędności realizacji zadań na rzecz Spółdzielni.
6. Przyjmowanie i sprawdzanie poprawności zapotrzebowań na środki składane przez działy i komórki organizacyjne GSM.
7. Sporządzanie i realizowanie kompleksowego zamówienia do wybranego dostawcy zgodnie z warunkami wynegocjowanymi z dostawcą.
8. Prowadzenie indywidualnych negocjacji cenowych oraz ocena ofert.
9. Prowadzenie kompleksowo spraw związanych z postępowaniem przetargowym na dostawę materiałów.
10. Kompletowanie i przechowywanie wymaganych dokumentów i ich archiwizacja.

§ 24

ZASTĘPCA PREZESA DS. EKONOMICZNYCH – GŁÓWNY KSIĘGOWY

Zakres działania Zastępcy Prezesa ds. ekonomicznych – głównego księgowego w Spółdzielni określa Regulamin Zarządu zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej.

Zastępcy Prezesa d/s ekonomicznych – głównemu księgowemu podporządkowany jest bezpośrednio Dział Finansowo - Księgowy.

§ 25

Dział Finansowo – Księgowy

A. Ogólny zakres działania w ramach obsługi „Płac”:

1. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom spółdzielni z zachowaniem terminów wypłat określonych w ZUZP.
2. Naliczanie wynagrodzeń gwarantowanych, zasiłków chorobowych i innych zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie kartotek zasiłkowych.
3. Rozliczanie delegacji służbowych oraz ryczałtów pieniężnych pracowników używających do celów służbowych samochodów prywatnych.
4. Dokonywanie wszelkich potrąceń z wynagrodzeń pracowników i zasiłków chorobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i oświadczeniami pracowników.
5. Rozliczanie z ZUS naliczonych i pobranych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
6. Prowadzenie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym pobranego podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Wykonywanie czynności związanych z obsługą grupowego ubezpieczenia pracowniczego na podstawie zawartej przez spółdzielnię umowy z towarzystwem ubezpieczeniowym.
8. Sprawdzanie:
 - a) rachunków wystawianych z tytułu umów-zleceń i o dzieło pod względem formalno-rachunkowym,
 - b) prawidłowości naliczonych składek ZUS i podatku,
 - c) sporządzanie polecenia przelewów.
9. Uzgadnianie ewidencji analitycznej i syntetycznej prowadzonej w programie FK dotyczącej wynagrodzeń.

B. Ogólny zakres działania w ramach obsługi „Czynszy” i rozrachunków z lokatorami oraz rozliczeń zaległości czynszowych:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej konta rozrachunków 204 – „Rozliczenia z członkami i najemcami z tytułu czynszów” - ewidencja prowadzona komputerowo w programie pomocniczym.
2. Miesięczne uzgadnianie prowadzonej ewidencji analitycznej konta 204 z syntetyczną prowadzoną w programie F-K, sporządzanie wydruków komputerowych.
3. Kompletowanie, dekretowanie i księgowanie analityczne wpłat z tytułu opłat czynszowych na podstawie wyciągów bankowych.
4. Naliczanie odsetek ustawowych od zaległości czynszowych.
5. Sporządzanie na podstawie złożonych zleceń przez użytkowników lokali mieszkalnych list potrąceń w formie papierowej lub elektronicznej przekazywanych do banków lub zakładów pracy, uzgadnianie z przelewami.
6. Uzgadnianie naliczonych dodatków mieszkaniowych z otrzymanymi środkami z Urzędu Miasta.
7. Prowadzenie, tworzenie i rozwiązywanie odpisów aktualizujących należności z tytułu opłat czynszowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i polityką rachunkowości.

8. Prowadzenie ewidencji wpłat przekazanych przez komornika lub wnoszonych przez najemców lokali mieszkalnych na poczet zasądzonych wierzytelności.
9. Wszczywanie wszelkich dostępnych działań, zgodnych z prawem, po wystąpieniu zaległości czynszowych na lokalach mieszkalnych i z tytułu najmu lokali użytkowych, garaży, dzierżawy terenu itp. Tworzenie bazy danych o dłużnikach zawierającej niezbędne dane do oceny ich sytuacji materialnej.
10. Współpraca z firmami windykacyjnymi na podstawie zawartych z Górnicy Spółdzielnią Mieszkaniową umów, w tym:
 - a) przygotowywanie wykazów osób i firm objętych działaniami windykacyjnymi przez firmę,
 - b) monitoring wpłat z tytułu zaległości oraz bieżących naliczeń czynszowych osób objętych w/w działaniami,
 - c) rozliczanie należności firmy windykacyjnej zgodnie z umową.
11. Organizowanie spotkań z dłużnikami w siedzibie Spółdzielni oraz podpisywanie ugód i sporządzanie dokumentacji do tych celów.
12. (skreślony)
13. Kompletowanie dokumentów celem dochodzenia roszczeń na drodze sądowej z tytułu zaległości i kierowanie ich do radcy prawnego.
14. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i okresowych analiz zadłużeń.

C. Ogólny zakres działania w ramach obsługi księgowej:

1. Prowadzenie zbiorów zapisów księgowych, obrotów i sald w postaci:
 - a) dziennika,
 - b) księgi głównej,
 - c) ksiąg pomocniczych,
 - d) sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych na koniec każdego roku kalendarzowego,
2. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych w terminach określonych w ustawie o rachunkowości zgodnie z przyjętym planem kont oraz uzgadnianie na koniec każdego rocznego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald z obrotami dziennika,
3. Bieżące analizowanie sald należności i zobowiązań prowadzonych rozrachunków.
4. Naliczanie odsetek od nieterminowo regulowanych zapłat, dokonywanie uzgodnień w/w sald w drodze potwierdzeń sald, weryfikacji lub na podstawie inwentaryzacji dla potrzeb sprawozdań finansowych.
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu remontowego oraz funduszu remontowego dotyczącego termomodernizacji ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego podziału kosztów i dochodów na budynki i nieruchomości.
6. Dienne księgowanie wyciągów z rachunków bankowych.

D. Zakres działania w ramach obsługi „Kosztów”:

1. Rozliczanie kosztów ogólnych Spółdzielni wg ustalonego klucza podziału.

2. Prowadzenie ewidencji księgowej w programie F-K i prawidłowe rozliczanie przychodów i kosztów na nieruchomości oraz inne.
3. Sporządzanie i prowadzenie „Rejestru zakupu VAT” oraz „Rejestru sprzedaży VAT” i deklaracji VAT-7 na podstawie w/w rejestrów podatku VAT.
4. Rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych i sporządzanie deklaracji w terminach wyznaczonych przez akty prawne.
5. Sporządzanie analiz kosztów i przychodów dla organów spółdzielni, dotyczących:
 - a) 39 nieruchomości,
 - b) wydzielonych komórek organizacyjnych GSM,
 - c) wyniku finansowego GSM z działalności opodatkowanej i nieopodatkowanej.
6. Przygotowywanie i realizowanie płatności Spółdzielni.

E. Zakres działania w ramach księgowości materiałowej:

1. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów materiałowych oraz stanu zapasów i wyposażenia trwałego przeznaczonych dla całokształtu działalności Spółdzielni w systemie komputerowym „Gospodarka materiałowa”.
2. Przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji zapasów magazynowych i wyposażenia trwałego.

F. Zakres działania w ramach obsługi „Wkładów i środków trwałych”:

1. Prowadzenie ewidencji:
 - a) funduszu udziałowego,
 - b) funduszu zasobowego,
 - c) funduszu zasobów mieszkaniowych,
 - d) funduszu wkładów mieszkaniowych,
 - e) funduszu wkładów budowlanych,
 - f) funduszu z aktualizacji wyceny.
2. Prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie rozrachunków dotyczących lokali mieszkalnych.
3. Prowadzenie ewidencji dotyczącej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
4. Przygotowanie rozliczenia inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
5. Przygotowywanie materiałów do przetargów mieszkań oraz ich prawidłowa realizacja zgodnie z regulaminem.

G. Zakres działania w ramach eksploatacji:

1. Prowadzenie bieżącej działalności związanej z rozliczaniem kosztów eksploatacji.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi i garażami.
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami będącymi w użytkowaniu Spółdzielni.
4. Sporządzanie dokumentu naliczenia w koszty zaliczki na podatek od nieruchomości i gruntowego oraz uzgadnianie konta „Podatek od nieruchomości”.
5. Sporządzanie i uzyskanie potwierdzenia prawidłowego stanu należności i zobowiązań tzw. „potwierdzeń sald” rozrachunków z tytułu rozliczenia z najemcami lokali użytkowych.

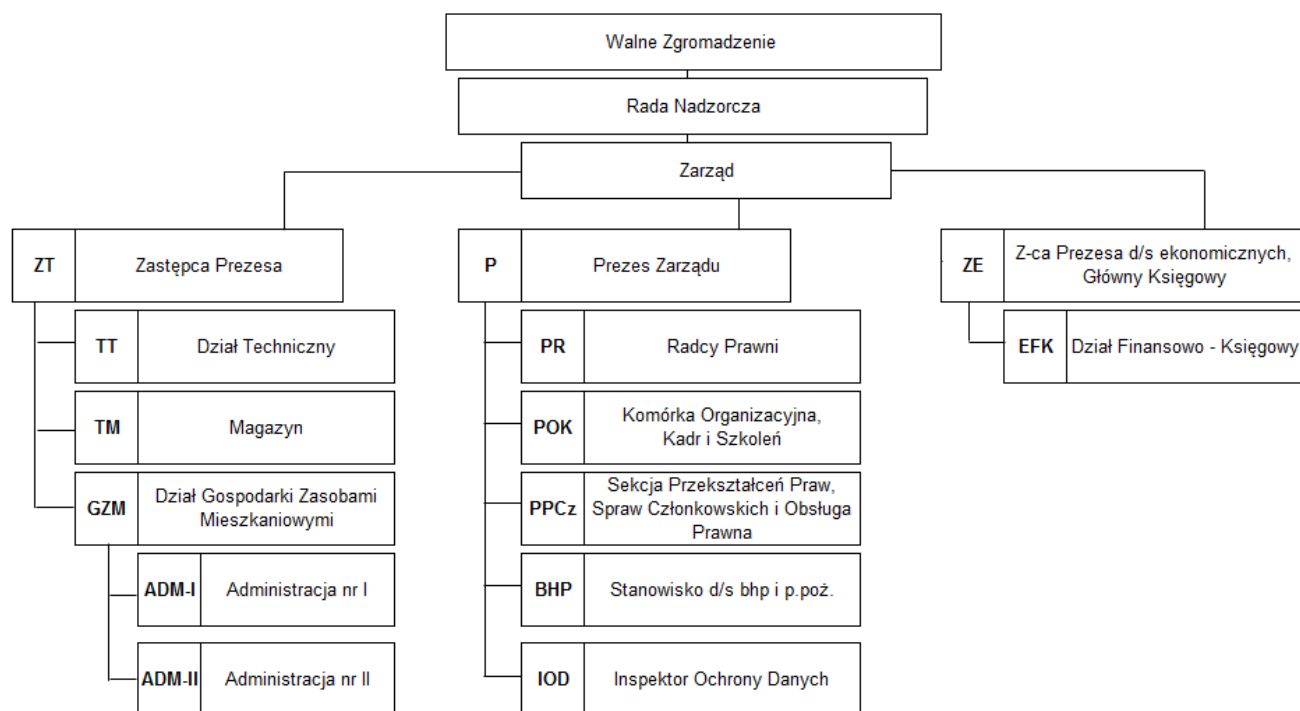
6. Prowadzenie i kontrola ewidencji analitycznej w zakresie utworzonych odpisów aktualizacyjnych oraz bieżące dokonywanie odpisów aktualizacyjnych na należności zagrożone i nieściągalne stosownie do obowiązujących przepisów podatkowych.
7. Prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie rozrachunków dotyczących lokali użytkowych.

H. Pozostałe czynności:

1. Prowadzenie negocjacji z przedstawicielami banków w sprawach lokowania środków i wysokości odsetek bankowych.
2. Przeprowadzanie postępowania w trybie zapytania ofertowego na ubezpieczenie majątku Spółdzielni.
3. Prowadzenie, uzgadnianie dochodów i wydatków konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PFRON.
5. Sporządzanie zbiorczych zestawień z wykorzystania funduszu płac.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych wg terminów i wymogów GUS.
7. Współudział przy sporządzaniu rocznej sprawozdawczości finansowej.
8. Współudział przy tworzeniu rocznych planów rzeczowo-finansowych spółdzielni.
9. Opracowywanie materiałów na Walne Zgromadzenie Członków.
10. Prowadzenie archiwum Spółdzielni.

CZĘŚĆ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 26



CZĘŚĆ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 26/2014 z dnia 03.04.2014 roku i wchodzi w życie od dnia uchwalenia.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin zatwierdzony przez Radę Nadzorczą dnia 05.04.2011 roku Uchwałą nr 22/2011.