

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUŁAWSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

I) Ogólne zasady organizacji działalności Spółdzielni.

1. Spółdzielnia realizuje swoje zadania przewidziane w §4, §5 i §7 ust. 1 Statutu poprzez:
 - a) służby organizacyjne biura Zarządu Spółdzielni,
 - b) administracje osiedlowe,
 - c) Zakład Remontowo – Budowlany, zwany dalej Zakładem.
2. Służby organizacyjne biura Zarządu Spółdzielni zorganizowane są w formie działów i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Wykonując zadania wymienione w ust. 1 służby organizacyjne biura Zarządu Spółdzielni:
 - a) współpracują z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej Spółdzielni,
 - b) współpracują z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi urzędów i instytucji.
4. Służby organizacyjne biura Zarządu, Administracje osiedli oraz Zakład obowiązane są do wzajemnej współpracy w sprawach wymagających uzgodnień i konsultacji. Do tych spraw należą w szczególności:
 - a) zapewnienie środków do realizacji planów społeczno – gospodarczych,
 - b) załatwianie spraw (ogólnych i jednostkowych), których przedmiot jest wspólny dla zakresu działania kilku komórek organizacyjnych.

Jednostką koordynacyjną jest ta, w której zakresie działania mieści się główna problematyka zagadnienia będącego przedmiotem sprawy.

Jednostki współdziałające obowiązane są dostarczyć jednostce koordynacyjnej potrzebne materiały i informacje.

II) Podstawowe zasady organizacji pracy służb organizacyjnych biura Zarządu Spółdzielni.

1. Zarząd Spółdzielni ustala:
 - a) liczbę etatów przyznawanych poszczególnym służbom,
 - b) podporządkowanie organizacyjne poszczególnych służb członkom Zarządu Spółdzielni nadzorującym ich pracę. Pełnienie nadzoru może być powierzone pełnomocnikowi Zarządu.
2. W zależności od zakresu realizowanych zadań i wielkości zatrudnienia tworzone są:
 - a) działy,
 - b) samodzielne stanowiska pracy (jedno lub wieloosobowe),
3. Działem kieruje kierownik. W wieloosobowym samodzielnym stanowisku pracy jeden z zatrudnionych pracowników pełni funkcję koordynatora.
4. Szczegółową organizację wewnętrzną działu i samodzielnego stanowiska bezpośrednio podporządkowanego członkom Zarządu ustala na wniosek kierownika komórki organizacyjnej nadzorujący członek Zarządu.
5. Działy i samodzielne stanowiska pracy wykonują swe zadania na podstawie szczegółowych zakresów działania.

III) Podstawowe zasady organizacji pracy Administracji Osiedli i Zakładu.

1. Zarząd Spółdzielni ustala:
 - a) liczbę etatów przyznanych poszczególnym Administracjom Osiedli i Zakładu,
 - b) podporządkowanie organizacyjne Administracji Osiedli i Zakładu członkom Zarządu Spółdzielni nadzorującym ich pracę.
2. Administracją Osiedla kieruje Kierownik osiedla.
3. Zakładem kieruje Kierownik zakładu.
4. Szczegółową organizację wewnętrzną ustala:
 - a) dla Administracji Osiedla – na wniosek Kierownika osiedla – Zarząd Spółdzielni,
 - b) dla Zakładu – na wniosek Kierownika zakładu - Zarząd Spółdzielni.
5. Administracje Osiedli i Zakład wykonują swe zadania na podstawie określonych planów pracy i szczegółowych zakresów działania. Zakres i tryb sporządzania planów oraz sprawozdań z ich realizacji jest określony odrębną decyzją Zarządu.

IV) Obowiązki i uprawnienia pracowników Spółdzielni.

1. Pracownik powinien sumiennie i terminowo wykonywać obowiązki wynikające z zakresu czynności, a w szczególności: przejawianie inicjatywy i operatywność, praworządne postępowanie, poszanowanie członków spółdzielni, ich uprawnień i równości wobec prawa oraz taktowne i życzliwe traktowanie, a także sprawne rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, wniosków i skarg.
2. Pracownik ma prawo do korzystania z uprawnień określonych w regulaminie pracy pracowników zatrudnionych w Puławskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Puławach.
3. Pracownik na stanowisku kierowniczym i samodzielny jest ponadto obowiązany do:
 - stałego obserwowania zjawisk i problemów oraz wdrażania najlepszych rozwiązań występujących w dziedzinie prowadzonej działalności merytorycznej,
 - inspirowania i opracowywania działań niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania spółdzielni w zakresie prowadzonych spraw,
 - udzielanie konsultacji, instruktażu i pomocy podległym pracownikom.
4. Kierownik kieruje całokształtem prac jednostki organizacyjnej w oparciu o zakres działania, wytyczne Zarządu i nadzorującego członka Zarządu oraz plany pracy,
5. Do obowiązków i uprawnień kierownika jednostki w sprawach objętych zakresem działania danej jednostki organizacyjnej należy:
 - a) udzielanie wyjaśnień i opinii urzędom i instytucjom, z którymi spółdzielnia współpracuje – z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w odrębnych przepisach dla Zarządu lub nadzorującego członka Zarządu,
 - b) wydawanie stosownie do obowiązujących przepisów decyzji i poleceń oraz udzielanie wskazówek podległym pracownikom,
 - c) informowanie nadzorującego członka Zarządu o bieżącym stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z zapewnieniem prawidłowego działania jednostki organizacyjnej,
 - d) przedstawianie nadzorującemu członkowi Zarządu propozycji w sprawie organizacji wewnętrznej jednostki, a po jej zatwierdzeniu ustalenie szczegółowych zakresów czynności poszczególnych pracowników,
 - e) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników,
 - f) w zakresie spraw osobowych:

- wnioskowanie w sprawach obsady osobowej, nagradzania i karania pracowników,
 - ustalenia planów urlopów pracowników jednostki organizacyjnej.
6. Kierownik podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania jednostki organizacyjnej określonej przez Zarząd lub nadzorującego członka Zarządu z wyłączeniem:
- a) pism i dokumentów, które w myśl odrębnych przepisów wymagają podpisów Zarządu, Prezesa Zarządu lub właściwego członka Zarządu.
 - b) pism i wystąpień kierowanych do władz, administracji terenowej i innych instytucji, z którymi współpracuje Spółdzielnia.
7. Pracownik koordynujący pracę samodzielnego stanowiska pracy posiada uprawnienia i obowiązki wymienione w pkt. 6.
8. Zarząd Spółdzielni może rozszerzyć uprawnienia kierowników jednostek organizacyjnych wyszczególnionych w ust. 5 i 6 w ramach udzielonych pełnomocnictw.

V) Wykaz jednostek organizacyjnych Spółdzielni:

- A) Służby organizacyjne biura Zarządu Spółdzielni:
- 1) Dział Techniczno - Ekonomiczny,
 - a) Sieć informatyczna,
 - b) Sieć telewizji kablowej,
 - 2) Specjalista ds. informatyki,
 - 3) Dział Organizacyjno – Kadrowy,
 - 4) Specjalista ds. Członkowsko – Mieszkaniowych,
 - 5) Dział Księgowości Ogólnej,
 - 6) Dział Księgowości Finansowej,
 - 7) Inspektor BHP,
 - 8) Inspektor OC,
- B) Administracje Osiedli:
- 1) Administracja Osiedla Norwida, Niwa i Gościńczyk,
 - 2) Administracja Osiedla Wróblewskiego,
 - 3) Administracja Osiedla Leśna.
- C) Zakład Remontowo – Budowlany.

VI) Zakresy działania jednostek organizacyjnych spółdzielni.

DZIAŁ TECHNICZNO - EKONOMICZNY

I) Sprawozdawczość ekonomiczna.

1. Sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdawczości w zakresie:
- remontów zasobów mieszkaniowych,
 - nakładów na naprawy budynków oraz realizację usług osiedlowych ekip konserwatorów,
 - realizacji budownictwa oraz wartości produkcji i kosztów jednostek wykonawstwa własnego PSM,
 - działalności usługowej,
 - gospodarki zasobami mieszkaniowymi,

- stanu i ruchu zasobów mieszkaniowych.

II) Analizy ekonomiczne.

1. Sporządzanie kompleksowych kwartalnych analiz ekonomicznych z całokształtu działalności Spółdzielni oraz przedkładanie wraz z oceną i wnioskami Zarządowi, Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej i kierownikom jednostek organizacyjnych.
2. Wykonywanie kwartalnych analiz z realizacją planów rzeczowych i przedkładanie ich Zarządowi i kierownikom jednostek organizacyjnych.

III) Planowanie finansowe i rzeczowe.

1. Sporządzanie zbiorczych planów gospodarczo – finansowych PSM przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi Spółdzielni. Przedkładanie projektów planów Zarządowi.
2. Sporządzanie szczegółowych planów finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Spółdzielni, wyciągów z planów dla księgowości oraz obciążeń kwartalnych wskaźników z planu na poszczególne jednostki.
3. Opracowywanie materiałów z przeglądów technicznych zasobów mieszkaniowych. Sporządzanie planów rzeczowych dla jednostek wykonawstwa własnego oraz remontów i konserwacji zasobów spółdzielczych i administrowanych.

IV) Gospodarka zasobami mieszkaniowymi.

1. Prowadzenie ewidencji zasobów spółdzielczych i administrowanych.
2. Opracowywanie zbiorczych programów dla poszczególnych działalności gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
3. Przygotowywanie materiałów dotyczących kalkulacji czynności i innych opłat we współpracy z głównym księgowym.

V) Zakład wykonawstwa własnego.

1. Sprawdzanie faktur Zakładu Remontowo – Budowlanego pod względem merytorycznym i rachunkowym.
2. Sprawdzanie akordowych kart pracy pod względem rachunkowym.
3. Okresowe badanie narzutów kosztów ogólnych na robocizną bezpośrednią oraz okresowe ustalanie średnich stawek na roboczogodzinę przy akordach, zmianie narzutów kosztów ogólnych na robocizną i przedkładanie w tej sprawie wniosków Zarządowi Spółdzielni.
4. Bieżące prowadzenie kontroli prawidłowości stosowanych opłat oraz norm i narzutów.
5. Prowadzenie rozliczeń zużycia materiałów przez Zakład Remontowo – Budowlany.
6. Prowadzenie kalkulacji cen dla jednostki wykonawstwa własnego (przy udziale tej jednostki), przedkładanie wniosku Zarządowi Spółdzielni, po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego.

VI) W zakresie inwestycyjnym.

1. Uzyskiwanie postanowień o możliwości i warunkach realizacji w zakresie potrzeb Spółdzielni.
2. Sporządzanie planów rzeczowo – finansowych inwestycji.

3. Sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji.
4. Śledzenie realizacji planu inwestycyjnego i podejmowanie decyzji w przypadkach opóźnień.
5. Opracowywanie dla Zarządu Spółdzielni informacji dotyczących realizacji inwestycji.
6. Wystawianie OT oraz przekazywanie ich do księgowości.
7. Wystawianie PT i załatwianie formalności związanych z przekazaniem majątku trwałego użytkownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Uzyskiwanie zezwoleń na budowę.
9. Nadzorowanie robót realizowanych przez wykonawcę.
10. Załatwianie spraw terenowo – prawnych.
11. Rozliczanie inwestycji.
12. Współpraca z obsługą prawną.

VII) W zakresie obsługi sieci telewizji kablowej.

1. Przygotowywanie projektów umów i kontrola realizacji umów zawieranych z nadawcami, organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi oraz innymi podmiotami związanymi z obsługą sieci kablowej.
2. Prowadzenie okresowej sprawozdawczości dla potrzeb KRRiT, nadawców, organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi.
3. Zawieranie umów z abonentami podłączanymi do sieci kablowej nie będącymi członkami PSM.
4. Opracowywanie i kontrola umów z podmiotami prowadzącymi konserwację i eksploatację sieci kablowej.
5. Prowadzenie korespondencji i rozliczanie ze spółdzielniami będącymi współwłaścicielami sieci kablowej.
6. Przechowywanie dokumentacji technicznej sieci oraz inwentaryzację geodezyjną kanalizacji teletechnicznej.

VIII) W zakresie obsługi sieci informatycznej.

1. Przygotowywanie i kontrola realizacji umów zawieranych z abonentami podłączonymi do sieci.
2. Koordynacja działań pomiędzy Zarządem, Administracjami Osiedli i Administratorem sieci.
3. Przechowywanie dokumentacji technicznej i powykonawczej sieci informatycznej.

SPECJALISTA DS. INFORMATYKI

1. Opracowanie i sprawowanie kontroli nad wprowadzeniem w życie programu informatyzacji Spółdzielni.
2. Nadzór i kontrola nad bezpieczeństwem pracy sieci oraz jej administracja.
3. Bieżąca kontrola i konserwacja urządzeń oraz prowadzenie drobnych napraw.
4. Prowadzenie stałego szkolenia pracowników Spółdzielni w zakresie obsługi systemu informatycznego.
5. Stworzenie i bieżąca obsługa stron www Spółdzielni.

SPECJALISTA ds. CZŁONKOWSKO - MIESZKANIOWYCH

1. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z przyjmowaniem w poczet członków Spółdzielni, przedkładanie Zarządowi złożonych wniosków, prowadzenie rejestru członków.
2. Prowadzenie rejestru umów dla członków oczekujących.
3. Informowanie osób ubiegających się o przyjęcie w poczet członków o obowiązujących przepisach w tym zakresie.
4. Informowanie członków ubiegających się o mieszkanie o zasadach i warunkach zawierania umów.
5. Informowanie członków posiadających własnościowe lub lokatorskie prawa do lokali o obowiązujących przepisach i zasadach związanych z zawarciem umowy przeniesienia własności lokali.
6. Przyjmowanie wniosków o zamianę mieszkań, przedkładanie ich Zarządowi Spółdzielni.
7. Zawieranie umów na mieszkania i lokale użytkowe.
8. Prowadzenie i przechowywanie kompletnej dokumentacji członków oraz osób zarejestrowanych w rejestrze kandydatów.
9. Prowadzenie niezbędnych czynności związanych z ustaniem członkostwa i pozbawieniem członkostwa, przedkładanie w tym zakresie wniosków Zarządowi i Radzie Nadzorczej.
10. Podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności zmierzających do przeciwdziałania zjawiskom nieprawidłowości w zasiedleniu mieszkań we współpracy z Administracjami Osiedli.
11. Wykonywanie czynności związanych z przekształceniem spółdzielczego prawa do lokalu z lokatorskiego na własnościowe, współpraca w tym zakresie z Działem Finansowym. Przedkładanie wniosków w tym przedmiocie Zarządowi Spółdzielni.
12. Opracowywanie planów i sprawozdawczości w zakresie spraw członkowsko – mieszkaniowych.
13. Obsługa zebrań grupy członkowskiej członków oczekujących.
14. Udział w przyjęciach interesantów przez Prezesa Spółdzielni i Przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółdzielni w ramach skarg i zażaleń, przekładanie dokumentów niezbędnych dla rozpatrzenia sprawy.

DZIAŁ ORGANIZACYJNO – KADROWY

I) Sprawy osobowe i płacowe

1. Programowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych.
2. Przyjmowanie i wprowadzanie do pracy nowych pracowników, a w szczególności podejmujących pracę po raz pierwszy. Współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Spółdzielni.
3. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej.
4. Inicjowanie, wprowadzanie i doskonalenie form wyróżnień pracowników.
5. Przechowywanie akt osobowych pracowników.
6. Opracowywanie wspólnie z kierownikami zainteresowanych jednostek zakresów czynności poszczególnych pracowników.
7. Prowadzenie kartotek urlopów wypoczynkowych.
8. Opracowywanie regulaminów nagradzania i premiovania.

9. Opracowywanie planów kształcenia, doształcania i doskonalenia kadr.
10. Organizowanie, prowadzenie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego, doształcanie i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
11. Organizowanie i kontrolowanie wstępnych stażów pracy, praktyk studenckich i uczniowskich.
12. Rozliczanie stanu średniorocznego zatrudnienia oraz funduszy płac wg składników płac, grup pracowniczych i jednostek organizacyjnych. Prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
13. Sporządzanie analiz z realizacji planów średniorocznego zatrudnienia, funduszy płac oraz średnich płac wraz z oceną gospodarowania i wnioskami, przedkładanie ich Zarządowi Spółdzielni oraz jednostkom organizacyjnym.

II) Sprawy socjalne pracowników.

1. Określanie potrzeb socjalnych załogi oraz opracowywanie w tym zakresie programów i planów ich zaspokożenia.
2. Współdziałanie ze służbą zdrowia oraz inspektorem BHP w zakresie zapewnienia pracownikom właściwej opieki zdrowotnej oraz właściwych warunków pracy.
3. Organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin.
4. Opracowywanie regulaminów dotyczących działalności socjalnej.

III) W zakresie spraw organizacyjno – samorządowych.

1. Opracowywanie wspólnie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi projektu struktury organizacyjnej Spółdzielni w oparciu o materiały zaakceptowane przez Zarząd Spółdzielni.
2. Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian struktury organizacyjnej i ewentualnego tworzenia względnie likwidowania komórek organizacyjnych.
3. Opracowywanie projektów regulaminów dla Zarządu, Rady Nadzorczej i innych organów samorządowych Spółdzielni.
4. Opracowywanie wspólnie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi projektów regulaminów oraz zarządzeń i poleceń służbowych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Spółdzielni.
5. Wykonywanie czynności związanych z opracowywaniem i uchwalaniem zmian w statucie oraz rejestrację statutu w Sądzie we współdziałaniu z obsługą prawną.
6. Opracowywanie wniosków do Sądu w sprawie zmian w składzie Zarządu bądź Rady Nadzorczej i udzielanie pełnomocnictw Zarządu we współudziale z obsługą prawną.
7. Opracowywanie wspólnie z zainteresowanymi jednostkami zakresów działania komórek organizacyjnych.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z lustracjami i kontrolami zewnętrznymi Spółdzielni.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i zażaleń oraz przedkładanie w tym zakresie sprawozdań Zarządowi i Radzie Nadzorczej.
10. Uczestniczenie w przyjęciach interesantów przez Prezesa Zarządu i Przewodniczącą Rady Nadzorczej w ramach skarg i zażaleń.
11. Prowadzenie sekretariatu Zarządu.
12. Prowadzenie sekretariatu Rady Nadzorczej i jej komisji problemowych.

13. Przyjmowanie odwołań do Rady Nadzorczej od decyzji Zarządu oraz odwołań do Zebrania Przedstawicieli od decyzji Rady Nadzorczej.
14. Przygotowanie i obsługa Walnego Zgromadzenia Puławskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
15. Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia oraz nadzór nad ich wykonaniem.
16. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie samorządowym.
17. Czuwanie nad zgodnością tekstów, form, pieczęci, szyldów, blankietów firmowych z nazwami służbowymi ustalonymi nomenklaturą i obowiązującymi przepisami.

IV) W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych.

1. Występowanie o zamieszczenie w lokalnych mediach ogłoszeń dotyczących działalności Spółdzielni.
2. Nadzór i koordynacja prac związanych z utrzymaniem lokali biurowych i gospodarczych w budynku biura Zarządu w należytym stanie technicznym, BHP i ppoż. oraz utrzymanie pomieszczeń w należytym porządku i czystości.
3. Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe jednostek organizacyjnych biura Zarządu.
4. Ewidencjonowanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych znajdujących się w budynku biura Zarządu.
5. Gospodarka drukami w tym ścisłego zarachowania dla wszystkich jednostek organizacyjnych Spółdzielni.
6. Sprawozdanie wykorzystanych dowodów kasowych RP i RK z poszczególnych jednostek organizacyjnych.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego.
8. Zamawianie i rozdział prasy fachowej i codziennej.
9. Wysyłanie i odbiór korespondencji, przesyłek pocztowych, prowadzenie rozliczeń opłat pocztowych i rozmów telefonicznych.
10. Obsługa sekretariatu.
11. Obsługa gospodarcza zebrań i spotkań odbywających się w budynku biura Zarządu.
12. Zawieranie umów na wynajem i rozliczanie lokali użytkowych znajdujących się w budynku Zarządu.
13. Sporządzanie miesięcznych kart pracy dla pracowników fizycznych biura Zarządu.

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI OGÓLNEJ

1. Instrukcja i kontrola komórek organizacyjnych Spółdzielni w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowania.
2. Gromadzenie wszelkich dokumentów księgowych.
3. Wtórna kontrola poszczególnych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz kontrola zgodności i prawidłowości dokumentacji dotyczącej tych samych transakcji gospodarczych.
4. Przygotowywanie dokumentów do księgowania, kwalifikowanie dokumentów, dekretowanie dokumentów.
5. Księgowanie dokumentów i uzgadnianie zapisów miesięcznych.
6. Przechowywanie ksiąg, kartotek i dokumentów księgowych oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem.
7. Uzgadnianie ilościowe ewidencji rzeczowych składników majątkowych prowadzonych przez magazyny.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, przedmiotów oraz materiałów.

9. Sporządzanie rozliczeń inwentaryzacyjnych, dokonywanie analizy różnic oraz wnioskowanie w sprawie obciążeń wynikających z tych różnic.
10. Gromadzenie oraz opracowywanie materiałów do kompleksowej analizy ekonomicznej, współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni.
11. Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie kosztów własnych i dochodów jednostek organizacyjnych Spółdzielni.
12. Dokonywanie otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych.
13. Sporządzanie tabel amortyzacji i umorzeń środków trwałych będących w eksploatacji.
14. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości księgowej i finansowej.
15. Archiwizacja bazy danych komputerowych, zabezpieczenie i przechowywanie.
16. Prowadzenie windykacji należności i regulowanie zobowiązań oraz naliczanie kar i odsetek za zwłokę.
17. Kompletowanie, przy udziale właściwych komórek organizacyjnych, dokumentów celem dochodzenia należności w drodze sądowej i utrzymywanie ścisłego kontaktu z obsługą prawną w sprawie windykacji należności zasądzonych na rzecz Spółdzielni.
18. Nadzór merytoryczny nad pracą księgowych czynszowych w Administracjach.
19. Prowadzenie całości zagadnień związanych z ubezpieczeniem majątku oraz pracowników Spółdzielni.

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI FINANSOWEJ

1. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności Spółdzielni oraz współpraca w tym zakresie z finansującymi bankami.
2. Prowadzenie kasy Spółdzielni.
3. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej, a w szczególności w zakresie:
 - gospodarki kasowej i przepisów w obrocie bezgotówkowym,
 - prawidłowego finansowania działalności Spółdzielni,
 - prawidłowego rozliczania podatków,
 - zamówień i rozliczeń za dostawę, roboty i usługi.
4. Prowadzenie ewidencji wkładów mieszkaniowych i budowlanych oraz kontrola właściwości ich zwrotu w przypadku ustania członkostwa.
5. Prowadzenie ewidencji udziałów członkowskich.
6. Kontrola poszczególnych dokumentów pod względem formalnym oraz kontrola zgodności i prawidłowości dokumentacji dotyczącej tych samych transakcji gospodarczych.
7. Prowadzenie spraw związanych ze spłatą kredytów i pożyczek.
8. Kontrola wnoszenia wkładów mieszkaniowych i budowlanych w ustalonej wysokości oraz prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z członkami, współpraca w tym zakresie z Działem Członkowsko – Mieszkaniowym.
9. Sporządzanie list wynagrodzeń, premii, dodatków rodzinnych, zasiłków chorobowych i wychowawczych oraz dokonywanie potrąceń z tytułu podatku od wynagrodzeń i naliczeń egzekucyjnych.
10. Prowadzenie kartotek wypłaconych wynagrodzeń i zasiłków.
11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi pracowników. Sporządzanie sprawozdań ZUS z dokonanych wypłat z tytułu zasiłków chorobowych i dodatków rodzinnych.

STANOWISKO INSPEKTORA BHP

1. Analizowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie oraz przyczyn wypadków przy pracy, zagrożenia życia lub zdrowia pracowników. Opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania sytuacjom powodującym wypadki przy pracy.
2. Uczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
3. Sporządzanie sprawozdań z wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
4. Kontrolowanie właściwego zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej.
5. Sprawowanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie, przestrzegania przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz pozostałych pracowników przepisów bezpieczeństwa pracy, kontrolowanie warunków pracy na stanowiskach roboczych oraz określenie, wspólnie z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych, metod poprawy warunków BHP.
6. Opiniowanie instrukcji dotyczących BHP na stanowiskach roboczych.
7. Udział przy organizowaniu szkolenia pracowników w zakresie BHP oraz ustalaniu programu tego szkolenia.
8. Szkolenie wstępne nowo przyjmowanych pracowników z zagadnieniami przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
9. Wydawanie poleceń wstrzymania robót w przypadku niezachowania przepisów BHP i zagrożenia dla życia i zdrowia pracowników oraz nie używania narzędzi pracy i przyrządów, których stan może spowodować zagrożenie dla życia lub zdrowia, z jednoczesnym powiadomieniem kierownika zakładu pracy.
10. Występowanie o usunięcie z pracy osób, które w poważny sposób naruszają przepisy BHP oraz przedkładanie kierownikowi zakładu wniosków w sprawie wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do osób, które uporczywie lub w poważny sposób wykraczają przeciwko obowiązującym przepisom BHP.
11. Analizowanie stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w pomieszczeniach Spółdzielni na podstawie okresowych kontroli, opracowywanie wytycznych i zaleceń w sprawie należytego zabezpieczenia ppoż. oraz kontrolowanie ich wykonania.
12. Współpraca ze społecznym zakładowym inspektorem pracy.

OBRONA CYWILNA

1. Zbieranie i ocena danych wyjściowych do opracowywania planów OC Puławskiej Spółdzielni Mieszkaniowej i ich opracowywanie.
2. Sporządzanie okresowych informacji i analiz dla potrzeb MIOC oraz organu nadrzędnego.
3. Współpraca w wykonywaniu zadań obronnych z MIOC, WKU i innymi instytucjami.
4. Prowadzenie kancelarii tajnej oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej przy prowadzeniu prac związanych z obronnością.
5. Prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników Puławskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w oparciu o przepisy o powszechnym obowiązku obrony.
6. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego z pracownikami Puławskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
7. Prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem potrzeb w zakresie sił i środków oraz świadczeń rzeczowych dla Puławskiej Spółdzielni Mieszkaniowej i podległych jej zakładów.

8. Prowadzenie obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości w zakresie OC.

ADMINISTRACJE OSIEDLI

Administracja Osiedla działa na zasadzie wewnętrznego, ograniczonego rozrachunku gospodarczego i prowadzi działalność eksploatacyjną zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych w ramach określonych uprawnień. W szczególności do zakresu działania Administracji Osiedla należy:

1. Opracowywanie projektów struktur organizacyjnych i rocznych planów gospodarczo – finansowych osiedla.
2. Dokonywanie odbiorów końcowych budynków i urządzeń osiedlowych wraz z dokumentacją techniczną, odbiorów robót w zakresie remontów kapitalnych oraz egzekwowanie usuwania usterek i wad budowlanych.
3. Zapewnienie pełnej zdolności eksploatacyjnej obiektów łącznie z instalacjami i urządzeniami, terenem przydomowym wraz ze znajdującymi się na nim stałymi urządzeniami.
4. Przeprowadzanie przeglądów stanu sprawności użytkowej obiektów budowlanych oraz dokonywanie kontroli okresowej stanu technicznego budynków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Opracowywanie wniosków w zakresie remontów bieżących i konserwacji obiektów budowlanych i urządzeń.
6. Zamawianie robót i usług w Zakładzie Remontowo – Budowlanym Puławskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
7. Dokonywanie poprzez służby konserwatorskie osiedla napraw w mieszkaniach w oparciu o przyjęte od lokatorów zlecenia.
8. Prowadzenie ewidencji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych oraz księzek obiektu budowlanego.
9. Współpraca i przygotowywanie do zawarcia umów z właścicielami budynków administrowanych (zarządzanych).
10. Przygotowywanie do zawarcia umów z najemcami lokali użytkowych i garaży oraz prowadzenie rejestru tych umów.
11. Sporządzanie protokołów zdawczo – odbiorczych lokali przygotowywanych w użytkowanie.
12. Sporządzanie wykazów nieruchomości oraz kompletowanie innych dokumentów związanych z wymiarem podatków od nieruchomości i od lokali.
13. Prowadzenie konserwacji terenów zielonych.
14. Utrzymywanie czystości na terenie nieruchomości i osiedla oraz zapewnienie bezpieczeństwa ppoż.
15. Prowadzenie akcji zimowej poprzez odśnieżanie i posypywanie piaskiem ciągów komunikacyjnych.
16. Instruowanie mieszkańców w zakresie regulaminu porządku domowego, korzystanie z pomieszczeń wspólnego użytku, bezpieczeństwa ppoż. oraz zasad i form zgłaszania usterek budowlanych.
17. Sporządzanie wymiaru opłat dla poszczególnych osiedli.
18. Prowadzenie ewidencji i windykacji opłat za mieszkania i czynszów najmu.
19. Kontrolowanie terminowości wpływu opłat eksploatacyjnych, prowadzenie korespondencji w tym zakresie oraz naliczanie odsetek za zwłokę w regulowaniu należności.

20. Przekazywanie obsłudze prawnej spraw użytkowników zalegających z opłatami celem egzekwowania należności na drodze sądowej.
21. Prowadzenie statutowej działalności społeczno – wychowawczej dla mieszkańców osiedla poprzez osiedlowe placówki kulturalno – oświatowe.
22. Przygotowanie i obsługa poszczególnych części Walnego Zgromadzenia we współpracy z Działem Organizacyjno – Kadrowym.
23. Prowadzenie magazynu osiedlowego, prowadzenie księgowości materiałowej tych magazynów.
24. Wnioskowanie o przyjęcie i zwolnienie pracowników osiedla do Zarządu Spółdzielni.
25. Ustalanie zakresów czynności pracowników osiedla oraz kontrolowanie ich pracy.
26. Sporządzanie kart pracy dla pracowników, co stanowi podstawę do list płac.
27. Zapewnienie zatrudnionym pracownikom warunków socjalnych pracy w myśl obowiązujących przepisów.
28. Składanie Zarządowi okresowych i rocznych sprawozdań z działalności gospodarczej osiedla.

ZAKŁAD REMONTOWO – BUDOWLANY

Zakład Remontowo – Budowlany prowadzi gospodarkę na zasadach ograniczonego wewnętrznego rozrachunku gospodarczego. Zakres działalności Zakładu Remontowo – Budowlanego obejmuje całokształt spraw technicznych, ekonomicznych, organizacyjnych i administracyjnych, niezbędnych do realizacji zadań zakładu. W szczególności do zakresu działania ZRB należy:

1. Opracowanie projektów struktury organizacyjnej zakładu i przedkładanie ich Zarządowi do zatwierdzenia.
2. Opracowywanie rocznych planów działalności, określających zadania produkcyjne oraz wszystkie środki (finansowe, materiałowe, techniczne, zatrudnienie itp.) niezbędne do wykonania planowanych robót.
3. Opracowywanie kwartalnych operatywnych planów produkcyjnych.
4. Przyjmowanie i wykonywanie zleceń na roboty remontowo – budowlane na rzecz jednostek organizacyjnych Spółdzielni, mieszkańców osiedli oraz na rzecz innych zleciodawców.
5. Świadczenie usług dla Administracji Osiedli w zakresie zimowego utrzymania dróg i chodników zgodnie ze zleceniami.
6. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych i służbowych oraz warunków technicznych wykonywanych robót.
7. Prowadzenie bieżącej konserwacji i drobnych napraw sprzętu będącego w dyspozycji zakładu.
8. Dokonywanie podziału robót dla zespołów wykonawczych, formowanie brygad roboczych i typowanie pracowników na stanowiska brygadzystów.
9. Zapewnienie brygadam i poszczególnym pracownikom niezbędnych do pracy narzędzi, materiałów oraz odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.
10. Kontrolowanie prawidłowości wykonywanych robót pod względem technicznym, jakościowym oraz stosowanie właściwych materiałów, jak również należytego wykorzystania sprzętu i urządzeń.
11. Odbiór robót wykonanych przez brygady lub indywidualnych pracowników, sprawdzanie ich obmiaru oraz przestrzeganie usuwania, w ustalonych terminach, stwierdzonych przy odbiorze usterek.
12. Prowadzenie dzienników budowy przy robotach, które tego wymagają.

13. Wystawianie i przedkładanie do księgowości faktur na wykonane roboty i usługi.
14. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z organizacją pracy w zakładzie.
15. Prowadzenie gospodarki materiałowej oraz sporządzanie zestawienia zużytych materiałów dla celów rozliczeniowych.
16. Wnioskowanie do Zarządu w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania i karania pracowników.
17. Wystawianie dokumentów płacowych potrzebnych do sporządzania list płac.
18. Zapewnienie zatrudnionym pracownikom warunków socjalnych pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Organizowanie i prowadzenie właściwej eksploatacji, konserwacji i zabezpieczenia bazy.
20. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
21. Sporządzanie bilansów materiałowych.
22. Prowadzenie rejestru zamówień oraz faktur obrazujących ich realizację.
23. Załatwianie spraw związanych z rejestracją, przeglądami i remontami środków transportu.
24. Przyjmowanie i realizacja zleceń na usługi transportowe oraz prowadzenie rozliczeń z tego tytułu.
25. Prowadzenie kart pracy kierowców.
26. Organizowanie napraw sprzętu będącego w dyspozycji Spółdzielni.
27. Kontrolowanie przebiegu środków transportu oraz zużycia paliwa.
28. Zapewnienie poszczególnym pracownikom niezbędnych do pracy narzędzi oraz odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.
29. Instruowanie nowo przyjętych oraz już zatrudnionych pracowników, przed przystąpieniem do wykonywania każdej nowej pracy, w zakresie obowiązujących przy wykonywaniu danych robót zasad BHP. Kontrolowanie wykonania zaleceń z tej dziedziny.
30. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
31. Przedkładanie Zarządowi okresowych informacji o stanie zaawansowania zadań planowych.