

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZARZĄDU I ADMINISTRACJI OGÓLNEJ GDYŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze
- 2) Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych
- 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
- 4) Statut Gdyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

I. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI SPÓŁDZIELNI

1. Spółdzielnia realizuje swoje zadania statutowe obejmujące:

- 1) budowanie lub nabywanie budynków w celu ustanowienia na rzecz członków spółdzielczych lokatorskich praw do znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych,
- 2) budowanie lub nabywanie budynków w celu ustanowienia na rzecz członków odrębnej własności znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu,
- 3) budowanie lub nabywanie budynków w celu wynajmowania lub sprzedaży znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu,
- 4) prowadzenie działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej na rzecz swoich członków i ich rodzin,
- 5) ustanawianie na rzecz członków Spółdzielni spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego,
- 6) ustanawianie na rzecz członków Spółdzielni odrębnej własności lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu (użytkowych i garaży),
- 7) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi jej mienie lub nabytym na podstawie ustawy mieniem jej członków,



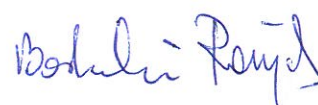
- 8) zarządzanie lub administrowanie nieruchomością nie stanowiącą mienia Spółdzielni lub mienia jej członków na podstawie umowy zawartej z właścicielem (współwłaścicielami) tej nieruchomości,
- 9) prowadzenie działalności gospodarczej w ramach zarządzania nieruchomościami przyczyniającej się do spadku ogólnych kosztów poprzez:
 - a) najem lokali użytkowych, garaży stanowiących mienie Spółdzielni,
 - b) prowadzenie wspólnej działalności gospodarczej w interesie i z korzyścią dla swoich członków poprzez przystąpienie do związków gospodarczych,
 - c) nabywanie terenów na własność lub w użytkowanie wieczyste,
 - d) obrót środkami pieniężnymi w banku poprzez lokowanie nadwyżek na rynku finansowym (lokaty, papiery wartościowe),
 - e) dzierżawę terenów i innych urządzeń infrastruktury technicznej oraz społecznej. Dzierżawę powierzchni pod reklamę w nieruchomościach stanowiących własność Spółdzielni,

poprzez:

- 1) służby organizacyjne Zarządu i Administracji Ogólnej,
- 2) Administrację Osiedli, Zespół ds. Administrowania Budynkiem Gniewska 21 i Klub Osiedlowy

Wykaz służb organizacyjnych Zarządu i Administracji Ogólnej oraz Administracji Osiedli podany jest w części IV regulaminu.

2. Służby organizacyjne Zarządu i Administracji Ogólnej zorganizowane są w formie Działów, Zespołów i samodzielnych stanowisk pracy. Zakresy działania służb określają postanowienia części V regulaminu. Szczegółowe zakresy działania służby administracji osiedli określone są w oparciu o struktury organizacyjne, które zatwierdzane są przez właściwe Rady Osiedli.
3. Wykonując zadania wymienione w ust. 1, służby organizacyjne Zarządu i Administracji Ogólnej:
 - 1) współpracują z właściwymi Komisjami Rady Nadzorczej Spółdzielni,
 - 2) współpracują z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi urzędów i instytucji.
4. Służby organizacyjne Zarządu i Administracji Ogólnej zobowiązane są do wzajemnej współpracy w sprawach wymagających uzgodnień i konsultacji.



Do spraw tych należą w szczególności:

- 1) zapewnienie środków do realizacji planów gospodarczo - finansowych,
 - 2) załatwianie spraw (ogólnych i jednostkowych), których tematyka jest wspólna dla zakresu działania kilku komórek organizacyjnych.
- Jednostką Koordynacyjną jest ta, w której zakresie działania mieści się główna problematyka zagadnienia będącego przedmiotem sprawy. W przypadku braku możliwości ustalenia jednostki koordynacyjnej, Prezes Zarządu ją wyznaczy. Jednostki współdziałające zobowiązane są dostarczyć jednostce koordynacyjnej potrzebne materiały i informacje.

II. PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY SŁUŻB ORGANIZACYJNYCH ZARZĄDU I ADMINISTRACJI OGÓLNEJ

1. Zarząd Spółdzielni ustala:

- 1) proponowaną liczbę etatów przyznawanych poszczególnym służbom, które zatwierdza Rada Nadzorcza Spółdzielni
- 2) 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:

- 1) działy,
- 2) zespoły stanowisk pracy,
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

3. Działem kieruje kierownik. W zespole jeden z zatrudnionych pracowników pełni funkcję koordynatora.

4. Szczegółową organizację wewnętrzną działu ustala na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej nadzorujący członek Zarządu, natomiast organizację samodzielnych stanowisk bezpośrednio podporządkowanych Prezesowi Zarządu ustala Prezes Zarządu.



III. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW SPÓŁDZIELNI

1. Pracownik powinien sumiennie i terminowo wykonywać obowiązki wynikające z zakresu czynności. Do obowiązków pracownika należy w szczególności : przejawianie inicjatywy i operatywności, praworządne postępowanie, poszanowanie członków Spółdzielni ich uprawnień i równości wobec prawa oraz taktowne i życzliwe traktowanie, a także sprawne rozpatrywanie i rozstrzyganie wnoszonych przez nich spraw, wniosków i skarg.
2. Pracownik ma prawo korzystania z uprawnień określonych w Regulaminie Pracy oraz Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy pracowników zatrudnionych w Gdyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Gdyni.
3. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych określonych w Polityce ochrony danych osobowych, Regulaminie ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Gdyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
4. Pracownik na stanowisku kierowniczym i samodzielny jest ponadto zobowiązany do:
 - 1) stałego obserwowania zjawisk i problemów oraz wdrażania najlepszych rozwiązań występujących w dziedzinie prowadzonej działalności merytorycznej,
 - 2) inspirowania i opracowywania propozycji działań niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Spółdzielni w zakresie prowadzonych spraw,
 - 3) udzielania konsultacji, instruktażu i pomocy podległym pracownikom.
5. Kierownik kieruje całokształtem prac działu w oparciu o zakres działania, wytyczne Zarządu i nadzorującego członka Zarządu (pełnomocnika Zarządu) oraz plany pracy.
6. Do obowiązków i uprawnień Kierownika działu w sprawach objętych zakresem działania danej jednostki organizacyjnej należy:
 - 1) udzielanie wyjaśnień urzędom i instytucjom, z którymi Spółdzielnia współpracuje – z wyjątkiem spraw zastrzeżonych w odrębnych przepisach dla Zarządu lub nadzorującego członka Zarządu (pełnomocnika Zarządu),
 - 2) wydawanie stosownie do obowiązujących przepisów decyzji i poleceń oraz udzielania wskazówek podległym pracownikom,
 - 3) informowanie nadzorującego członka Zarządu (pełnomocnika Zarządu) o bieżącym stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych

*Bałucha
Rajch*

z zapewnieniem prawidłowego i sprawnego działania komórki organizacyjnej,

- 4) przedstawianie nadzorującemu członkowi Zarządu (pełnomocnikowi Zarządu) propozycji w sprawie organizacji wewnętrznej komórki, a po jej zatwierdzeniu ustalanie szczegółowych zakresów czynności poszczególnych pracowników,
- 5) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników, przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia tajemnicy służbowej oraz wydawania pracownikom poleceń wyjazdów służbowych,
- 6) pełna odpowiedzialność za ochronę przetwarzanych danych osobowych w ramach obowiązków wynikających z nin. zakresu czynności przed ich niepowołanym dostępem, nieuzasadnionym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
- 7) W zakresie spraw osobowych:
 - a) wnioskowanie w sprawach obsady osobowej, nagradzania i karania pracowników,
 - b) ustalanie planów urlopów pracowników komórki organizacyjnej.
7. Kierownik działu podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, określonych przez Zarząd lub nadzorującego pełnomocnika Zarządu z wyłączeniem pism i dokumentów, które w myśl odrębnych przepisów wymagają podpisu – Zarządu, Prezesa Zarządu lub właściwego pełnomocnika Zarządu.
8. Pracownik koordynujący pracę Zespołu lub samodzielnego stanowiska pracy posiada uprawnienia i obowiązki wymienione w pkt. 5 oraz pkt. 6.

Bohdan Romyś

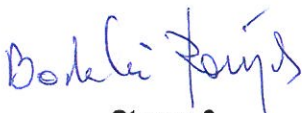
IV. WYKAZ SŁUŻB ORGANIZACYJNYCH ZARZĄDU
I ADMINISTRACJI OGÓLNEJ ORAZ ADMINISTRACJI OSIEDLI

PION OGÓLNY

- DN** - **Prezes Zarządu – Dyrektor Spółdzielni**
- IODO** - Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- SP** - Stanowisko ds. osobowych
- OS** - Zespół ds. Samorządu i Organizacji Wewnętrznej
- RP** - Obsługa Prawna
- RSI** - Stanowisko ds. redakcji strony internetowej/Koordinator Działalności Kulturalno - Oświatowej
- OC** - Stanowisko ds. Obrony Cywilnej
- BHP** - Stanowisko ds. BHP

PION WICEPREZESA ZARZĄDU – GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

- DM** - **Wiceprezes Zarządu – Główny Księgowy – Zastępca Dyrektora**
- MC** - Dział Mieszkaniowy
- KE** - Dział Ekonomiczny
- FK** - Dział Finansowo – Księgowy
- KC** - Dział Rozliczeń i Windykacji Czynnów
- AG** - Dział Administracyjno – Gospodarczy
- KiF** - Stanowisko ds. Informatyki


Strona 6

PION WICEPREZESA ZARZĄDU DS. TECHNICZNYCH

- DT** - **Wiceprezes Zarządu ds. Technicznych – Zastępca Dyrektora**
- TE** - Dział Techniczno – Eksploatacyjny
- Ppoż.** - Stanowisko ds. ppoż.
- AO** - Administracje Osiedli I do IV, tj.:
 - AO I** - Grabówek i Wzgórze Św. Maksymiliana
 - AO II** - Chylonia
 - AO III** - Cisowa
 - AO IV** - Pustki Cisowskie
- Gn.21** - Zespół ds. Administrowania Budynkiem Gniewska 21

V. SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA SŁUŻB ORGANIZACYJNYCH ZARZĄDU I ADMINISTRACJI OGÓLNEJ ORAZ ADMINISTRACJI OSIEDLI

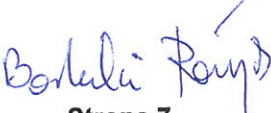
A. PION OGÓLNY

1. Prezes Zarządu Spółdzielni

- 1) kierowanie, nadzór i kontrola całokształtu działalności Spółdzielni.

2. Stanowisko ds. osobowych

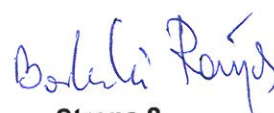
- 1) sporządza plany zatrudnienia i funduszu płac oraz realizuje politykę zatrudnienia, zgodnie z założeniami planu gospodarczo – finansowego Spółdzielni,
- 2) prowadzi sprawy osobowe, sprawuje kontrolę dyscypliny pracy, sporządza wnioski w sprawach nadania odznaczeń dla pracowników Spółdzielni, opracowuje wnioski w sprawie wyjaśnień, wniosków, kar dyscyplinarnych, sporządza umowy o pracę itp.,


Strona 7

- 3) prowadzi i przechowuje akta personalne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) opiniuje wnioski w sprawie angażowania i awansowania pracowników, co do zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 5) organizuje szkolenia zawodowe oraz szkolenia wewnątrzzakładowe,
- 6) opracowuje plany urlopów pracowników i nadzoruje ich realizację,
- 7) sporządza analizy wykorzystania czasu pracy przez pracowników zatrudnionych w Spółdzielni oraz wykonania zatrudnienia i potrzeb kadrowych,
- 8) organizuje i zabezpiecza okresowe, wstępne i kontrolne badania lekarskie pracowników Spółdzielni,
- 9) sporządza sprawozdawczość dotyczącą zakresu spraw pracowniczych,
- 10) opracowuje projekty regulaminów, instrukcji itp. dotyczących zagadnień prawa pracy
- 11) prowadzi sprawy emerytalno – rentowe pracowników Spółdzielni.

3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych:

- 1) informuje administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy „Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE” oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzenie im w tej sprawie,
- 2) monitoruje przestrzeganie ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) współpracuje z organem nadzorczym,
- 4) opracowuje i aktualizuje dokumentację dotyczącą ochrony danych osobowych oraz kontroluje przestrzeganie zasad w niej określonych,



- 5) zapoznaje osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 6) przeprowadza audyty i kontrole zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowuje sprawozdania w tym zakresie,
- 7) aktualizuje i kontroluje prowadzony: „Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych” oraz „Rejestr kategorii czynności przetwarzania danych osobowych”,
- 8) prowadzi „Rejestr incydentów zdarzeń i naruszeń”,
- 9) sporządza oraz ewidencjonuje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- 10) sporządza oraz rejestruje umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 11) opiniuje wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- 12) współpracuje z Administratorem Systemu Informatycznego.

4. Zespół ds. samorządu i organizacji wewnętrznej

- 1) wykonuje, przy współpracy z Zespołem ds. obsługi prawnej, czynności związane z opracowaniem, uchwaleniem i zarejestrowaniem w Sądzie zmian w Statucie Spółdzielni,
- 2) współpracuje przy opracowaniu projektów regulaminów Rady Nadzorczej, Zarządu i innych organów samorządu spółdzielczego i przedkłada do zatwierdzenia właściwym organom Spółdzielni,
- 3) zgłasza do sądu: wnioski o wpisanie do rejestru sądowego członków Zarządu, wszelkie zmiany dotyczące wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 4) zabezpiecza dla potrzeb Spółdzielni aktualne odpisy z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 5) opracowuje projekty planów pracy Rady Nadzorczej i Zarządu GSM,
- 6) sporządza protokoły z posiedzeń Rady Nadzorczej, Prezydium Rady Nadzorczej i przedkłada je do akceptacji, prowadzi ewidencję uchwał Rady Nadzorczej oraz analizę ich wykonania,

- 7) przekazuje uchwały, postanowienia i decyzje Rady Nadzorczej zainteresowanym komórkom organizacyjnym Spółdzielni oraz innym adresatom,
- 8) współdziała z przewodniczącymi Komisji Rady Nadzorczej w ustalaniu terminów i tematyki posiedzeń Komisji,
- 9) informuje członków Rady Nadzorczej o posiedzeniach komisji, Prezydium i plenarnych Rady Nadzorczej,
- 10) informuje zaproszonych członków Rad Osiedli o posiedzeniach plenarnych Rady Nadzorczej,
- 11) sporządza protokoły z posiedzeń Zarządu i przedkłada je do akceptacji,
- 12) przekazuje uchwały, postanowienia i decyzje Zarządu zainteresowanym komórkom organizacyjnym Spółdzielni oraz innym adresatom, prowadzi ewidencję uchwał Zarządu oraz analizę ich wykonania,
- 13) organizuje przy współpracy z Administracjami Osiedli Zebrania Osiedlowe członków GSM,
- 14) przygotowuje i obsługuje Walne Zgromadzenie członków GSM,
- 15) przygotowuje projekty zarządzeń wewnętrznych, przedkłada je Zarządowi do zatwierdzenia i prowadzi ich ewidencję.

5. Stanowisko ds. redakcji strony internetowej

I. W zakresie redakcji strony internetowej Gdyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

- 1) aktualizuje na bieżąco zawartość merytoryczną strony poprzez umieszczanie treści na stronie internetowej Spółdzielni,
- 2) przygotowuje materiały (artykuły, zdjęcia, filmy) z bieżącej działalności Spółdzielni,
- 3) prezentuje gotowe materiały Zarządowi Spółdzielni do akceptacji,
- 4) umieszcza ogłoszenia i informacje Spółdzielni,
- 5) archiwizuje (archiwizacja cyfrowa) dane umieszczane na stronie internetowej,
- 6) digitalizuje archiwum Spółdzielni.



II. W zakresie redakcji strony internetowej Domu Towarowego „Chylonia”

- 1) aktualizuje na bieżąco zawartość merytorycznej strony poprzez umieszczanie treści na stronie internetowej Domu Towarowego „Chylonia”,
- 2) redaguje informacje oraz wykonuje zdjęcia na potrzeby Zespołu ds. administrowania budynkiem Gniewska 21,
- 3) umieszcza ogłoszenia,
- 4) archiwizuje (archiwizacja cyfrowa) dane umieszczane na stronie internetowej.

6. Koordynator Działalności Kulturalno – Oświatowej

- 1) Kierowanie, nadzór i kontrola całokształtu działalności Obsługi gospodarczej Klubu i Organizatora imprez kulturalno – sportowych.

7. Obsługa gospodarcza Klubu

- 1) współtworzy plan imprez i nadzoruje jego wykonanie (budżet i rozliczenia),
- 2) relacjonuje przebieg działalności klubu Radzie Nadzorczej i Zarządowi Spółdzielni,
- 3) nadzoruje wynajem sali na imprezy okolicznościowe (konstruowanie umów i ich podpisywanie pod wzg. merytorycznym, kontrola kalendarza imprez),
- 4) przygotowuje ogłoszenia dotyczące imprez i umieszcza na stronie internetowej oraz wykonuje projekty graficzne ogłoszeń na klatki schodowe,
- 5) dokonuje zakupów niezbędnych do prowadzenia działalności.

8. Organizator imprez kulturalno-sportowych

- 1) organizuje imprezy związane z kulturą, rekreacją i sportem na rzecz mieszkańców Spółdzielni, oparte o program zatwierdzony przez Zarząd Spółdzielni.

9. Obsługa Prawna

- 1) udziela poszczególnym jednostkom organizacyjnym Spółdzielni porad, opinii i wyjaśnień w zakresie dotyczącym stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- 2) opiniuje projekty umów i porozumień zawieranych w ramach współdziałania Spółdzielni z innymi osobami prawnymi i fizycznymi,
- 3) opiniuje pod względem prawnym projekty uchwał, instrukcji, regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących działalności Spółdzielni,
- 4) wykonuje zastępstwo prawne i procesowe w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

10. Stanowisko ds. BHP

- 1) sporządza i przedstawia Zarządowi Spółdzielni, co najmniej raz w roku, okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny, zawierające propozycję przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 2) bieżąco informuje Zarząd Spółdzielni o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
- 3) przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) bierze udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju Spółdzielni oraz przedstawia propozycje dotyczące uwzględnienia w tych planach zobowiązań techniczno – organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zgłasza wnioski dotyczące wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowanych w Spółdzielni założeń i dokumentacji modernizacji Spółdzielni lub jej części oraz nowych inwestycji, a także udział w ocenie tej dokumentacji,
- 6) bierze udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowanych obiektów, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,



- 7) przedstawia Zarządowi Spółdzielni wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 8) bierze udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) opiniuje szczegółowo instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań środowisk pracy,
- 11) bierze udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) doradza w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) udziela informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradza w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
- 14) organizuje szkolenia okresowe i podstawowe pracowników Spółdzielni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz współpracuje ze służbą pracowniczą i innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 15) współpracuje z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
- 16) współdziała ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
- 17) współdziała ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych przy:

- a) przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy
 - b) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- 18) Inicjuje i rozwija na terenie Spółdzielni różne formy popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
 - 19) uczestniczy w pracach zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 - 20) przeprowadza kontrolę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy,
 - 21) występuje do kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 22) występuje do Zarządu Spółdzielni z wnioskiem o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 23) występuje do Zarządu Spółdzielni o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 24) niezwłocznie wstrzymuje pracę maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika,
 - 25) niezwłocznie odsuwa od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
 - 26) wnioskuję do Zarządu Spółdzielni o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zagrożonym obiekcie, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika.

11. Stanowisko ds. obrony cywilnej

- 1) zakres działalności i funkcjonowania określa Prezydent Miasta Gdyni, Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w Gdyni oraz Zarząd Spółdzielni.



B. PION EKONOMICZNO – FINANSOWY

1. Wiceprezes Zarządu - Główny Księgowy – Zastępca Dyrektora

- 1) podlega bezpośrednio prezesowi GSM,
- 2) zapewnia właściwy system wewnętrznej informacji ekonomicznej przez dostarczenie danych niezbędnych do planowania działalności Spółdzielni, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, kontroli i oceny wykonywania zadań gospodarczych,
- 3) sprawuje nadzór i koordynację spraw finansowo – księgowych w odniesieniu do całej Spółdzielni,
- 4) przeprowadza analizy gospodarki finansowej Spółdzielni oraz wyników ekonomicznych wszystkich kierunków działania GSM,
- 5) sprawuje nadzór i koordynację w zakresie spraw:
 - a) administracyjno - gospodarczych siedziby Zarządu i Administracji Ogólnej Spółdzielni
 - b) członkowsko – mieszkaniowych
 - c) obsługi wspólnot
 - d) działalności socjalnej
- 6) opracowuje projekty regulaminów, instrukcji itp. w zakresie podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 7) nadzoruje i koordynuje pracę komórek bezpośrednio podporządkowanych, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną.

2. Dział Mieszkaniowy

- 1) prowadzi całokształt problematyki zagadnień członkowsko – mieszkaniowych związanych przede wszystkim z lokalami mieszkalnymi, użytkowymi i garażami.

I. W zakresie ogólnym:

- 1) przyjmuje interesantów, zabezpiecza poprawną obsługę członków i osób niebędących członkami Spółdzielni, dba o szeroką i bieżącą informację o obowiązkach i uprawnieniach członka Spółdzielni,

- 2) zabezpiecza prowadzenie i kompletowanie obowiązującej dokumentacji,
- 3) udziela informacji i prowadzi korespondencję związaną z problematyką powierzonych zadań,
- 4) współpracuje z Administracjami Osiedli i Zespołem ds. administrowania budynkiem Gniewska 21 w celu zasiedlania mieszkań z odzysku, użytkowania mieszkań zgodnie z przeznaczeniem oraz innych nieprawidłowości w gospodarce mieszkaniami,
- 5) współpracuje z odpowiednią Komisją Rady Nadzorczej jak również z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z problematyką Działu Mieszkaniowego,
- 6) prowadzi sprawozdawczość w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych,
- 7) przygotowuje dokumentację konieczną do przeprowadzenia Zebrań Osiedlowych i Walnych Zgromadzeń Członków Spółdzielni
- 8) opracowuje projekty regulaminów dotyczące zakresu działania Działu Mieszkaniowego,
- 9) przygotowuje komplety dokumentów i wniosków do podjęcia przez Zarząd Spółdzielni i Radę Nadzorczą stosownych decyzji w zakresie powierzonych spraw.

II. W zakresie szczegółowym:

- 1) prowadzi rejestry i skorowidze:
 - a) Członków Spółdzielni,
 - b) Członków współmałżonków,
 - c) odrębnych własności,
 - d) lokali użytkowych,
 - e) osób posiadających garaże,
 - f) osób posiadających członkostwo tylko z tytułu posiadania spółdzielczego prawa do garażu lub prawa odrębnej własności i miejsca postojowego w garażu wielostanowiskowym,
 - g) Członków posiadających więcej niż jeden lokal mieszkalny,

h) wydawanych umów o ustanowieniu spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego,

i) kandydatów na Członków,

j) umów najmu,

k) skreśleń z rejestru Członków,

l) Członków wykluczonych i wykreślonych,

m) lokali z wyrokami eksmisyjnymi,

n) lokali mieszkalnych przekazanych Spółdzielni,

o) zgonów Członków,

p) osób niebędących Członkami Spółdzielni, którym przysługują spółdzielcze własnościowe prawa do lokali,

q) osób niebędących Członkami Spółdzielni, którzy zbyli lub utracili tytuł prawny do lokali (skreślenia),

r) złożonych wniosków o ustanowienie odrębnej własności lokali,

s) założonych ksiąg wieczystych na lokale mieszkalne, użytkowe i garaże,

t) wydanych zaświadczeń w związku z nabyciem spółdzielczych własnościowych praw do lokalu,

u) wydawanych zaświadczeń (np. do banku, kancelarii notarialnej, sądu wieczysto księgowego),

v) prowadzonych postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji z ograniczonego prawa rzeczowego stanowiącego spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub nieruchomości lokalowej,

w) spraw i akt przekazanych do Zespołu ds. obsługi prawnej,

x) akt lokali wysyłanych do Sądu,

y) danych o dokonanych transakcjach wolnorynkowych z aktów notarialnych w przedmiocie obrotu spółdzielczymi własnościowymi prawami do lokali i prawami odrębnej własności lokali w zasobach Spółdzielni,

z) zapytań o dłużników posiadających prawa do lokali w zasobach Spółdzielni, w szczególności przez komorników sądowych w trybie art. 761 k.p.c.

- 2) opracowuje projekty uchwał dotyczących spraw członkowsko – mieszkaniowych, z podaniem uzasadnienia,
- 3) w oparciu o decyzję Zarządu Spółdzielni przygotowuje umowy o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego i załatwia niezbędne formalności związane z zawarciem umowy,
- 4) realizuje wnioski o wzajemną zamianę mieszkań pomiędzy członkami Spółdzielni, a innymi użytkownikami lokali,
- 5) załatwia formalności związane z realizacją wniosków dotyczących ustanowienia odrębnej własności lokali i przeniesienia ich własności na rzecz osób posiadających spółdzielcze prawa do lokali,
- 6) załatwia formalności związane z uzyskaniem spółdzielczego prawa do lokalu oraz prawa własności w wyniku podziału majątku po rozwodzie,
- 7) prowadzi sprawy związane z przejęciem uprawnień do mieszkania po byłym członku,
- 8) prowadzi sprawy związane ze zbyciem lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
- 9) prowadzi sprawy związane z najmem lokali mieszkalnych,
- 10) przeprowadza przetargi ofertowe nieograniczone na ustanowienie odrębnej własności lokali mieszkalnych, sporządza specyfikację warunków przetargu ofertowego oraz danych o lokalu mieszkalnym,
- 11) przygotowuje dokumentację niezbędną dla Rady Nadzorczej Spółdzielni w przypadkach odwołań od decyzji Zarządu Spółdzielni,
- 12) prowadzi postępowanie o wykluczenie, wykreślenie członków Spółdzielni lub wygaśnięcie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego m.in. z tytułu zadłużeń w opłatach eksploatacyjnych, podejmuje działania w powyższych sprawach.
- 13) współpracuje z komórkami organizacyjnymi Spółdzielni w zakresie spraw związanych z problematyką powierzonego odcinka pracy,
- 14) Współpracuje w szczególności z Działem Rozliczeń i Windykacji

Czynszów w zakresie wyegzekwowania od dłużników należności Spółdzielni:

- a) kierowania spraw do postępowania egzekucyjnego
 - b) współpracy z Administracjami Osiedli i Zespołu ds. Administrowania budynkiem Gniewska 21
 - c) zakładania ksiąg wieczystych i ustanawiania hipoteki przymusowej dla lokali zadłużonych.
- 15) przygotowuje niezbędne materiały do opracowywania dokumentacji technicznej lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu w budynkach stanowiących własność Spółdzielni w celu uzyskania zaświadczeń o samodzielności tych lokali zgodnie z przepisami ustawy o własności lokali,
- 16) na bieżąco aktualizuje rejestry prowadzone w Dziale,
- 17) prowadzi ewidencję lokali mieszkalnych i bieżąco aktualizuje nazwiska osób posiadających spółdzielcze prawo do tych lokali oraz prawo własności w rozbiciu na poszczególne nieruchomości,
- 18) przygotowuje roczne informacje na temat: rozdysponowania lokali mieszkalnych z odzysku, realizacji wyroków egzekucyjnych, realizacji wniosków dotyczących ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 19) wykonuje czynności wynikające z zawartych umów o zarządzanie i administrowanie Wspólnot Mieszkaniowych m. in. przygotowuje i obsługuje zebrania Wspólnoty oraz nadzoruje realizację wniosków z zebrań.

3. Dział Ekonomiczny

- 1) opracowuje założenia do planu gospodarczo-finansowego Spółdzielni,
- 2) opracowuje roczne plany gospodarczo-finansowe Spółdzielni,
- 3) sporządza kwartalne, półroczne i roczne sprawozdania z działalności Spółdzielni,
- 4) sporządza kompleksowe i problemowe analizy ekonomiczne dotyczące działania Spółdzielni,
- 5) prowadzi ewidencję zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych,
- 6) kalkuluje i sporządza wymiary czynszu na lokale mieszkalne, użytkowe, garaże, pomieszczenia gospodarcze Spółdzielni,

- 7) analizuje ceny umowne z dostawcami poszczególnych mediów,
- 8) prowadzi ewidencję umów z usługodawcami w zakresie sprzątania, ochrony,
- 9) prowadzi kalkulację opłat za lokale użytkowe posiadające spółdzielcze własnościowe prawo, za lokale użytkowe przekształcone w odrębną własność oraz za lokale użytkowe Spółdzielni będące w najmie,
- 10) sporządza umowy najmu lokali użytkowych w oparciu o „Regulamin wynajmu lokali użytkowych i pomieszczeń gospodarczych Gdyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej” oraz sporządza aneksy do w/w umów,
- 11) ustala wysokość zaliczki podatku od nieruchomości i składa deklarację rozliczeniową do Gminy Miasta Gdynia, sporządza notę kosztową wg działalności z podziałem na nieruchomości budynkowe,
- 12) sporządza deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w nieruchomościach, na których zamieszkują mieszkańcy i składa przedmiotowe deklaracje do Gminy Miasta Gdynia, sporządza notę kosztową wg działalności z podziałem na nieruchomości budynkowe,
- 13) oblicza wynagrodzenia i sporządza listy płac dla pracowników Spółdzielni,
- 14) oblicza wynagrodzenia i sporządza listy płac dla członków Organów Samorządowych,
- 15) oblicza zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, wychowawcze i sporządza listy płatnicze,
- 16) prowadzi dokumentację zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych zgodnie z instrukcją ZUS,
- 17) ustala prawa do zasiłku rodzinnego i dodatku z tego tytułu,
- 18) sporządza miesięczne rozdzielniki płac w zakresie wyliczonych wynagrodzeń,
- 19) składa w okresach miesięcznych deklaracje na zaliczki podatku dochodowego od zatrudnionych na umowę zlecenie i uczestniczących w posiedzeniach organów samorządowych,
- 20) prowadzi wszelkie rozliczenia:

- a) z Urzędem Skarbowym z tytułu naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych i przekazuje miesięczne zaliczki na poczet tego podatku,
 - b) z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - c) z tytułu nakazów egzekucyjnych oraz innych potrąceń dokonanych w listach płac,
- 21) dokonuje rocznego rozliczenia wszystkich pracowników z Urzędem Skarbowym poprzez sporządzony PIT-11, PIT-8B,
 - 22) sporządza sprawozdanie GUS z zakresu funduszu płac i zasobów mieszkaniowych,
 - 23) przygotowuje zaświadczenia o zarobkach dla pracowników,
 - 24) sporządza druk RP-7 dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - 25) sporządza deklarację miesięczną i rozlicza fundusz na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 26) sporządza roczną deklarację i rozlicza wpłaty na rzecz PFRON,
 - 27) prowadzi obsługę programu „Płatnik” polegającą na bieżącym zgłaszaniu i wyrejestrowywaniu pracowników, zgłoszonych wszelkich zmian dotyczących ich identyfikacji,
 - 28) zgłasza i wyrejestrowuje członków rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 29) sporządza miesięczną deklarację ZUS wraz z raportem RCX,
 - 30) sporządza miesięczne raporty rozliczeniowe dla pracowników Spółdzielni RMUA.

4. Dział Finansowo – Księgowy

- 1) prowadzi ewidencję księgową zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. oraz Zakładowym Planem Kont zatwierdzonym przez Zarząd Spółdzielni,

- 2) prowadzi księgi rachunkowe w systemie komputerowym DOM 5 wg. licencji zakupionej od firmy SACER na podstawie dowodów księgowych,
- 3) dokumentuje każdą operację w ściśle ustalony sposób i dokonuje na jej podstawie odpowiednich zapisów księgowych (ewidencyjnych),
- 4) stosuje zespół kont księgowych wynikających z zakładowego planu kont i dokonuje na nich zapisów księgowych według zasad podwójnego księgowania,
- 5) numeruje i dekretuje dowody księgowe zgodnie z przyjętymi zasadami, a następnie wprowadza do odpowiedniego rejestru. Przestrzega zgodności wewnętrznej w zakresie poszczególnych urządzeń ewidencyjnych,
- 6) systematycznie przeprowadza analizę sald prowadzonych kont,
- 7) prowadzi wycenę aktywów i pasywów oraz ustala wynik finansowy na podstawie ewidencji syntetycznych i analitycznych wynikających z zakładowego planu kont,
- 8) weryfikuje stan aktywów i pasywów wykazany w księgach rachunkowych, na podstawie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 9) prowadzi ewidencję kosztów wg rodzajów i wg typów działalności,
- 10) prowadzi ewidencję księgową w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów i kosztów eksploatacji na poszczególnych nieruchomościach,
- 11) prowadzi ewidencję funduszu remontowego w podziale na nieruchomości budynkowe,
- 12) prowadzi ewidencję szczegółową rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- 13) prowadzi ewidencję rozrachunków z pracownikami z tytułu pobranych zaliczek, pożyczek oraz innych rozliczeń,
- 14) prowadzi ewidencję szczegółową rozrachunków publiczno-prawnych m.in. z tytułu:
 - a) podatku dochodowego,
 - b) podatku od towarów i usług.

- 15) sporządza i terminowo przekazuje do właściwego urzędu deklaracje podatkowe,
- 16) sporządza okresowe i roczne sprawozdania Spółdzielni (GUS, Urząd Marszałkowski),
- 17) sporządza sprawozdania finansowe (bilans wraz z załącznikami) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) nalicza odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 19) nalicza odpisy na Fundusz Remontowy,
- 20) prowadzi ewidencję szczegółową środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonuje naliczeń amortyzacji,
- 21) prowadzi szczegółową ewidencję wkładów mieszkaniowych i budowlanych na poszczególne lokale tj. wartość początkowa i umorzenie,
- 22) prowadzi rozliczenia finansowe z członkami związane z uzyskaniem i ustaniem członkostwa (wpisowe, udziały), powstaniem lub wygaśnięciem spółdzielczego prawa do lokalu (wkłady budowlane i mieszkaniowe), przekształceniem lokatorskiego lub własnościowego prawa do lokalu na odrębną własność lokalu, przeniesieniem wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności,
- 23) prowadzi ewidencję pism przychodzących do Działu,
- 24) dokonuje kontroli dowodów księgowych pod względem prawidłowości formalno-rachunkowej i prowadzi likwidaturę dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
- 25) zakłada rachunki bankowe, organizuje i nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych,
- 26) księguje na bieżąco wyciągi bankowe,
- 27) prawidłowo i terminowo reguluje zobowiązania Spółdzielni o charakterze publiczno-prawnym (podatki i opłaty),
- 28) terminowo reguluje zobowiązania wobec innych podmiotów gospodarczych,

- 29) w przypadku nie zapłaconych należności przygotowuje dokumenty, a następnie przekazuje do Zespołu ds. Obsługi Prawnej w celu skierowania do Sądu,
- 30) prowadzi rozliczenia gotówkowe (kasy) takie jak:
- a) wpłaty i wypłaty z tytułu opłat eksploatacyjnych,
 - b) wypłaty wynagrodzeń,
 - c) wypłaty i wpłaty z tytułu zaliczek pobranych przez pracowników,
 - d) rozliczanie delegacji służbowych,
 - e) wypłaty należności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat za inne operacje płatne gotówką,
 - g) bieżące księgowanie wszystkich prowadzonych operacji kasowych,
 - h) podejmowanie gotówki z banku oraz jej przechowywanie i odprowadzanie,
 - i) gromadzenie dowodów kasowych i sporządzanie raportów kasowych,
 - j) uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi wypłat niepodjętych.
- 31) w zakresie podpisanych umów ze Wspólnotami Mieszkaniowymi:
- a) dekretuje dokumenty księgowe zgodnie z przyjętymi zasadami, a następnie ujmuje je w księgach rachunkowych,
 - b) sporządza sprawozdanie finansowe (bilans wraz z załącznikami).
- 32) prowadzi sprawy dotyczące ubezpieczenia majątkowego Spółdzielni:
- a) przygotowuje zestawienia do przetargu na wybór ubezpieczyciela majątku Spółdzielni na podstawie otrzymanych dokumentów od wszystkich Administracji Osiedli, Zespołu Administrowania Budynkiem Gniewska 21 i Działu Administracyjno – Gospodarczego oraz ewidencji księgowej w module środków trwałych.
 - b) terminowo reguluje płatności za polisy,
- 33) kompletuje i przechowuje dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania w komórce organizacyjnej, a po upływie okresu przechowywania przekazuje do archiwum Spółdzielni.

5. Dział Rozliczeń i Windykacji Czyszców

- 1) sporządza wymiary opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, dzierżaw terenu, lokali własnych, pomieszczeń gospodarczych i garaży,
- 2) prowadzi rejestr sprzedaży usług eksploatacji zasobów mieszkaniowych z podziałem określonym w Zakładowym Planie Kont.
- 3) prowadzi zbiorcze zestawienia obrotów i sald,
- 4) uzgadnia co miesiąc obroty i salda poszczególnych rejestrów czynszowych modułu „czynsze” i „sprzedaż” z danymi w systemie „FK” przed zamknięciem każdego miesiąca,
- 5) sporządza i wprowadza noty księgowe memoriałowe,
- 6) przygotowuje dokumenty sprzedaży do comiesięcznej deklaracji VAT,
- 7) sporządza kwartalne i roczne analizy zadłużeń czynszowych,
- 8) ewidencjonuje remontowane mieszkania toksyczne oraz rozlicza należne opłaty za ich eksploatację w okresie remontu,
- 9) ewidencjonuje usługi i koszty dotyczące pozostałej sprzedaży oraz weryfikuje stan kont,
- 10) księguje wymiary opłat czynszu i dokonane wpłaty, wprowadza obroty i salda, uzgadnia z ewidencją syntetyczną,
- 11) księguje dodatki mieszkaniowe, analizuje zapisy na kontach osób otrzymujących dodatki, a w przypadku braku dopłaty informuje Urząd Miasta Gdyni,
- 12) dokonuje korekt wymiaru czynszu z tytułu zmian osobowych, bonifikat za co., cw., zw., gaz oraz pozostałych,
- 13) dokonuje rozliczeń zużycia zimnej wody i energii cieplnej do podgrzania wody w lokalach mieszkalnych i użytkowych na podstawie urządzeń pomiarowych zamontowanych w stacjach zmieszania, budynkach i lokalach.
- 14) rozlicza zużycie zimnej i ciepłej wody w lokalach mieszkalnych i użytkowych wyposażonych w wodomierze przystosowane do zdalnego odczytu,
- 15) księguje faktury oraz rozlicza zużycie gazu i energii elektrycznej,

- 16) dokonuje rozliczeń energii cieplnej do ogrzewania lokali wg wskazań urządzeń pomiarowych,
- 17) współpracuje z firmą dokonującą rozliczeń energii cieplnej do ogrzewania lokali wyposażonych w podzielniki kosztów,
- 18) wysyła raz w roku potwierdzenia sald do użytkowników lokali i terenów.
- 19) sporządza informacje o zadłużeniu, w celu umieszczenia na stronie internetowej Spółdzielni oraz na klatkach schodowych budynków,
- 20) rozlicza kredyty mieszkaniowe budynków Gniewska 21 i Żurawia 15 oraz kieruje sprawy z tytułu zadłużeń dotyczących spłaty kredytów do Zespołu ds. obsługi prawnej celem przekazania na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego,
- 21) obsługuje wspólnoty mieszkaniowe i garażowe w zakresie sporządzania wymiarów opłat, rozliczania mediów i potwierdzeń sald,
- 22) wystawia faktury VAT dotyczące opłat za użytkowanie lokali użytkowych, dzierżaw terenu i bezumownego użytkowania lokali i terenów,
- 23) prowadzi rejestr faktur VAT,
- 24) nalicza odsetki ustawowe z tytułu nieterminowego regulowania opłat,
- 25) wysyła wezwania do zapłaty dotyczące zadłużeń z tytułu opłat za użytkowanie lokali i terenów,
- 26) egzekwuje należności z tytułu opłat za użytkowanie lokali i terenów,
- 27) kieruje sprawy dotyczące zaległości z tytułu opłat za użytkowanie lokali i terenów do Zespołu ds. obsługi prawnej, celem przekazania na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego,
- 28) współpracuje z zewnętrzną firmą windykacyjną celem egzekwowania wierzytelności Spółdzielni,
- 29) udziela odpowiedzi na kierowaną do Działu korespondencję,
- 30) sporządza i przedstawia wnioski Zarządu Spółdzielni do rozpatrzenia przez organy samorządowe: Rada Nadzorcza i Rady Osiedli w zakresie:
 - a) rozłożenia spłaty zaległości na raty,
 - b) umorzenia odsetek,

- c) odłączenia sygnału RTV,
 - d) odłączenia cw,
 - e) typowania osób na rozmowę w celu omówienia sprawy oddłużenia lokalu mieszkalnego.
- 31) przygotowuje materiały na posiedzenia komisji Rady Nadzorczej i Rad Osiedli oraz uczestniczy w ich posiedzeniach,
 - 32) współpracuje z Działem Mieszkaniowym w zakresie wykluczeń i wykreśleń z członkostwa, oddłużenia lokali przy udziale firmy zewnętrznej,
 - 33) współpracuje z Działem Ekonomicznym, Działem Techniczno – Eksploatacyjnym, Administracjami Osiedli i Zespołem ds. Administrowania Budynkiem Gniewska 21 w zakresie prowadzonej działalności,
 - 34) współpracuje z osobą na stanowisku ds. obsługi prawnej oraz Kancelarią prawną w zakresie lokali mieszkalnych, garaży, lokali użytkowych, dzierżaw terenu i bezumownego użytkowania lokali i terenów,
 - 35) opracowuje projekty regulaminów dotyczące zakresu pracy Działu,
 - 36) opracowuje projekty uchwał dotyczące zakresu pracy Działu.

6. Dział Administracyjno – Gospodarczy:

- 1) administruje pomieszczeniami biurowymi i sanitarno-socjalnymi siedziby Zarządu Spółdzielni,
- 2) zabezpiecza obsługę centrali telefonicznej Spółdzielni,
- 3) prowadzi sekretariaty i punkt informacji dla klienta oraz archiwum,
- 4) przyjmuje, ewidencjonuje, rozdziela dla wszystkich komórek organizacyjnych zgodnie z dekreacją zarządu i wysyła korespondencję,
- 5) zabezpiecza powielanie pism na potrzeby Spółdzielni i świadczy w tym zakresie usługi dla ludności,
- 6) zleca i koordynuje prace konserwatorskie oraz remonty pomieszczeń biurowych Zarządu Spółdzielni,

- 7) zabezpiecza utrzymanie czystości i porządku oraz bezpieczeństwo w pomieszczeniach biurowych i pomieszczeniach sanitarno-socjalnych zlokalizowanych w siedzibie Zarządu Spółdzielni,
- 8) zaopatruje Spółdzielnię w wyposażenie, sprzęt komputerowy, sprzęt gospodarczy, prasę, druki, materiały biurowe, stemple i środki czystości,
- 9) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- 10) drukuje książeczki mieszkaniowe,
- 11) wystawia faktury i rachunki za rozmowy telefoniczne oraz faktury za specyfikacje,
- 12) zabezpiecza prenumeratę i rozdzielnictwo czasopism oraz dzienników urzędowych,
- 13) prowadzi ewidencję środków trwałych, wyposażenia pomieszczeń biurowych siedziby Spółdzielni,
- 14) sporządza plan i realizuje program działalności socjalnej prowadzonej na rzecz pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów,
- 15) nadzoruje środek transportu przydzielony do dyspozycji Zarządu i Administracji Ogólnej oraz rozlicza karty drogowe kierowcy,
- 16) uczestniczy w przeglądach stanowisk pracy oraz podejmuje działania w celu poprawy warunków pracy,
- 17) dokonuje zakupu pieczętek dla potrzeb Spółdzielni, czuwa nad zgodnością tekstów i form pieczęci, szyldów, blankietów firmowych itp., zgodnie z ustaloną nomenklaturą,
- 18) odpowiada za zabezpieczenie siedziby Spółdzielni po godzinach pracy.

7. Stanowisko ds. informatyki

- 1) pełni nadzór techniczny nad sprzętem, osprzętem i oprogramowaniem komputerowym znajdującym się na wyposażeniu GSM,
- 2) w przypadku stwierdzenia wadliwego działania sprzętu lub zgłoszonej awarii podejmuje czynności mające na celu usunięcie usterek, a w razie potrzeby dostarcza sprzęt do wyspecjalizowanej firmy, jeśli usterek ze względów technicznych, gwarancyjnych lub reklamacyjnych nie można usunąć we własnym zakresie,

- 3) pełni nadzór nad prawidłowością obsługi technicznej i programowej sprzętu, osprzętu i oprogramowania komputerowego przez poszczególnych użytkowników,
- 4) udziela instrukcji użytkownikom w przypadku innego oprogramowania niż używane przez nich oprogramowanie robocze i podstawowe,
- 5) dokonuje zakupów sprzętu, osprzętu, oprogramowania komputerowego oraz periodyków (prenumerata) i literatury fachowej zgodnie z zapotrzebowaniem zatwierdzonym przez Głównego Księgowego i Zarząd Spółdzielni,
- 6) na bieżąco przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie obsługi komputera,
- 7) w zakresie ochrony przetwarzanych danych osobowych pełni funkcję Administratora Systemu Informacji,
- 8) współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

C. PION TECHNICZNY

1. Wiceprezes Zarządu – Zastępca Dyrektora ds. Technicznych

- 1) nadzoruje i koordynuje pracę komórek bezpośrednio podporządkowanych, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną tj.:
 - a) Działu Techniczno – Eksploatacyjnego,
 - b) Administracji Osiedli,
 - c) Zespołu ds. Administrowania budynkiem Gniewska 21.

2. Dział Techniczno – Eksploatacyjny

Sprawuje następujące podstawowe funkcje:

I. Inwestycyjną w zakresie:

- 1) budownictwa mieszkaniowego,
- 2) budowy garaży,

- 3) budowy obiektów handlowo – usługowych,
- 4) budownictwa towarzyszącego i infrastruktury technicznej,

Dokonuje:

- a) przygotowania założeń techniczno – ekonomicznych inwestycji, wnioskuje i opiniuje ich zmiany,
- b) uzyskuje decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (lokalizację) na planowane inwestycje,
- c) koordynuje prace w zakresie programowania i opracowania dokumentacji technicznej uwzględniając wnioski działu członkowsko – mieszkaniowego w zakresie struktury mieszkań i potrzeb członków Spółdzielni,
- d) prowadzi proces wyboru biura projektów, zatwierdzania dokumentacji do uzyskania pozwolenia na budowę włącznie,
- e) przygotowuje w zakresie funduszu remontowego ogólne zlecenia i umowy z wykonawcami do zatwierdzenia przez Zarząd Spółdzielni, określając wyraźnie podstawowe obowiązki stron: termin wykonania, zasady rozliczeń i warunków finansowania oraz rękojmi za wady i usterki jak również odszkodowania umowne wynikające z niedotrzymania terminów lub innych warunków umowy,
- f) sprawuje nadzór techniczny nad realizowanymi inwestycjami,
- g) dokonuje sprawdzania faktur na wykonane w zakresie funduszu remontowego ogólne roboty pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- h) dokonuje odbiorów technicznych prowadzonych inwestycji,
- i) egzekwuje kary umowne,
- j) sporządza rozliczenia kosztów realizowanych inwestycji,
- k) prowadzi z administracjami osiedli całość spraw usuwania usterek,
- l) ustala dane i wystawia dowody OT, przekazuje umowy, zakres infrastruktury technicznej obcym użytkownikom dowodami PT,
- m) sporządza okresową sprawozdawczość w zakresie inwestycji.

II. Realizacyjno – techniczną w zakresie:

- 1) sporządzania we współpracy z Administracjami Osiedli planów potrzeb, remontów i modernizacji,
- 2) organizuje przetargi na wykonawstwo robót remontowych i modernizacyjnych, w tym przetargi w oparciu o Regulamin określający zasady przeprowadzania przetargów w GSM,
- 3) prowadzi całokształt spraw w ramach funduszu remontowego ogólnego związanych z:
 - a) modernizacją,
 - b) remontami kapitalnymi,
 - c) usuwaniem wad technologicznych tj.:
 - remontami mieszkań skażonych związkami toksycznymi,
 - dociepleniami budynków,
 - remontem i wymianami wadliwych instalacji c.o.,
- 4) sprawuje nadzór techniczny nad wykonywanymi robotami, dokonuje odbioru technicznego,
- 5) dokonuje rozliczenia finansowego wykonywanych robót zgodnie z warunkami umownymi i obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 6) sporządza okresową sprawozdawczość z zakresu wykonania rzeczowo – finansowego planu funduszu remontowego ogólnego,
- 7) we współpracy z Administracjami Osiedli:
 - a) opracowuje projekty regulaminów, instrukcji itp. dot. zakresu działania działu,
 - b) prowadzi instruktaż pracowników Administracji Osiedli w zakresie problematyki technicznej i eksploatacyjnej obiektów i urządzeń administrowanych przez GSM,
 - c) rozwiązuje problemy techniczno – eksploatacyjne, wskazuje sposoby ich załatwiania i wnioski w tym przedmiocie,
 - d) prowadzi całość spraw racjonalizacji i postępu technicznego.

III. Eksploatacyjną w zakresie:

- 1) prowadzi sprawy terenowo – prawne; uzyskuje decyzje w tym zakresie, kompletuje mapy, przygotowuje materiały do zawarcia aktów notarialnych,
- 2) rozpatruje wnioski we współpracy z Administracjami Osiedli dotyczące wykorzystania i zagospodarowania terenów będących w dyspozycji GSM,
- 3) prowadzi sprawy związane z dzierżawami terenu, przygotowuje umowy, nadzoruje we współpracy z Administracjami Osiedli sposób realizacji umów,
- 4) prowadzi ewidencję zwartych umów dzierżawy terenu,
- 5) we współpracy z Administracjami Osiedli koordynuje sprawy związane z eksploatacją sieci telewizji kablowej, przygotowuje umowy, nadzoruje sposób ich wykonania,
- 6) negocjuje i przygotowuje umowy w zakresie konserwacji dźwigów,
- 7) uczestniczy w zebraniach osiedlowych członków GSM,
- 8) współpracuje z organami samorządowymi Spółdzielni w sprawach dotyczących zagadnień techniczno-eksploatacyjnych.

3. Administracje Osiedli

Zadania, zakresy działania i struktury organizacyjne Administracji Osiedli: Grabówek i Wzg. Św. Maksymiliana, Chyloni, Cisowej i Pustek Cisowskich (zatwierdzone przez Rady Osiedla) przedstawione są w oddzielnym dokumencie stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Zespół ds. Administrowania Budynkiem Gniewska 21

- 1) prowadzi działalność eksploatacyjno – remontową budynku mieszkalno-usługowego przy ul. Gniewskiej 21,
- 2) prowadzi gospodarkę funduszem zdecentralizowanym (reklama, dzierżawa sezonowa, kiermasze świąteczne) i celowym „marketing”,
- 3) sporządza protokoły zdawczo – odbiorcze lokali przekazywanych w użytkowanie,

- 4) uczestniczy w likwidacji szkód dokonywanych przez ubezpieczyciela,
- 5) utrzymuje czystość budynku oraz terenu przyległego,
- 6) zapewnia bezpieczeństwo ppoż. budynku,
- 7) prowadzi kontrolę i realizację umów z firmą chroniącą budynek oraz firmą odpowiedzialną za sprzątanie Domu Towarowego i klatek schodowych w części mieszkalnej,
- 8) opracowuje regulamin porządku domowego, korzystania z pomieszczeń pomocniczych oraz zasady i formy zgłaszania usterek i awarii,
- 9) współpracuje z Działem Techniczno – Eksploatacyjnym w zakresie usuwania usterek, wad technicznych oraz prowadzonych prac remontowych,
- 10) wykonuje roboty konserwacyjne, remontowe,
- 11) dokonuje rozliczeń wykonywanych robót oraz wystawia faktury, rachunki i sporządza inne dokumenty dotyczące usług np. telefonicznych, faxów,
- 12) przejmuje instalacje domofonowe od mieszkańców i wykonuje wszelkie prace związane z założeniem konserwacją i naprawą instalacji domofonowych w zasobach Spółdzielni,
- 13) na wniosek mieszkańców wykonuje instalację monitoringową na budynkach oraz prowadzi jej obsługę i bieżącą konserwację, zgodnie z Zasadami funkcjonowania monitoringu w Spółdzielni,
- 14) dokonuje rozliczeń kosztów dostawy mediów oraz wystawia faktury.

5. Stanowisko ds. ppoż.

- 1) prowadzi całokształt spraw ochrony przeciwpożarowej Gdyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej wraz z dokumentacją dot. ochrony ppoż. oraz realizacją zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przeprowadza okresowe i doraźne kontrole zabezpieczenia przeciwpożarowego zarówno w obiektach jak i zasobach mieszkaniowych,

- 3) uczestniczy w Komisji BHP podczas jesiennych i wiosennych przeglądów,
- 4) współdziała z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania warunków pracy i wymagań ochrony ppoż. dla określonego rodzaju prac i czynności rzutujących na zagrożenie pożarowe obiektu,
- 5) zgłasza Zarządowi GSM potrzeby i wnioski dotyczące poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej Spółdzielni,
- 6) nadzoruje przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i zasad bezpieczeństwa pożarowego przez pracowników Spółdzielni oraz realizowania przez nich zadań i obowiązków w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 7) współdziała w szkoleniu i zaznajamianiu pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- 8) sprawuje nadzór nad stanem technicznym przeciwpożarowych urządzeń i instalacji wodnych w budynkach mieszkalnych oraz odpowiednim oznakowaniem tych budynków pożarniczymi tablicami informacyjnymi,
- 9) przestrzega terminowego wykonania zarządzeń pokontrolnych i poleceń służbowych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 10) współpracuje z komendą rejonową straży pożarnej,
- 11) prowadzi działalność propagandową w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejszy regulamin wraz z regulaminem organizacyjnym Administracji Osiedla, strukturą organizacyjną Gdyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej oraz strukturami organizacyjnymi Administracji Osiedli od I do IV na rok 2020 został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Gdyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej Uchwałą Nr 13 (prot.nr 3/2020) w dniu 25.03.2020r.

Traci moc regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą Gdyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej Uchwałą nr 88 (prot.nr 8/2015) w dniu 30.09.2015 r.

Załączniki:

1. Struktura organizacyjna GSM na 2020 r.
2. Regulamin organizacyjny Administracji Osiedla.
3. Struktury organizacyjne AO I – IV i Zespołu ds. Administrowania Budynkiem Gniewska 21.

Rogalski Bohdan

Rada Nadzorcza
Gdynskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

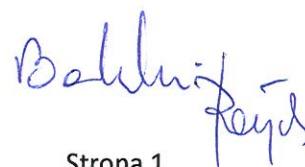
REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ADMINISTRACJI OSIEDLA GDYŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWEJ W GDYNI

I. OGÓLNE ZASADY

1. Osiedle jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną na ograniczonym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym. Zasady tego wyodrębnienia określają: Statut Spółdzielni, Uchwała Zebrania Przedstawicieli Nr 12 z dnia 15 czerwca 1991 r., Uchwały Rady Nadzorczej Spółdzielni oraz inne przepisy.
2. Osiedle pod względem organizacyjnym podlega Zarządowi Spółdzielni (Wiceprezesowi ds. technicznych).
3. Strukturę organizacyjną osiedla zatwierdza Rada Osiedla. Zakres działania Rady Osiedla określa Statut Spółdzielni i Regulamin Rady Osiedla zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.

II. ADMINISTRACJE OSIEDLA

1. Do podstawowych zadań Administracji Osiedla należy:
 - 1) prowadzenie działalności eksploatacyjnej zasobami zlokalizowanymi w granicach Osiedla,
 - 2) prowadzenie gospodarki funduszem remontowym Osiedla.
2. Administracją Osiedla kieruje bezpośrednio Pełnomocnik Zarządu Spółdzielni lub kierownik Administracji Osiedla.
3. Pozostali pracownicy Administracji Osiedla są usystematyzowani w dwóch pionach organizacyjnych tj.:
 - 1) pionie technicznym,
 - 2) pionie administracyjno – ekonomicznym.
4. Szczegółowe podporządkowanie poszczególnych stanowisk przedstawione jest w strukturze organizacyjnej Administracji Osiedla.



III. PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU DS. KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ OSIEDLA, KIEROWNIK ADMINISTRACJI OSIEDLA

1. Pełnomocnik Zarządu ds. kierowania Administracją Osiedla lub Kierownik Administracji Osiedla – organizuje, koordynuje i kontroluje całokształt działalności Administracji.
2. Do podstawowych zadań na powyższym stanowisku należy:
 - 1) opracowanie projektu struktury organizacyjnej Administracji Osiedla i przedstawienie jej do zatwierdzenia przez Radę Osiedla,
 - 2) prowadzenie gospodarki funduszem płac i zatrudnienia w ramach posiadanych środków,
 - 3) opracowanie przy współpracy z Działem Techniczno – Eksploatacyjnym i Działem Ekonomicznym Spółdzielni planów remontowych i konserwacji oraz ich realizacja,
 - 4) współpraca z Działem Techniczno – Eksploatacyjnym Spółdzielni,
 - 5) realizacja planu remontów wykonawstwa własnego oraz wykonawstwa obcego, w tym zawieranie umów z obcymi wykonawcami,
 - 6) przyjmowanie obiektów do eksploatacji,
 - 7) zabezpieczenie, utrzymywanie właściwego stanu technicznego budynków wraz z instalacjami i urządzeniami,
 - 8) zapewnienie konserwacji i renowacji terenów zielonych,
 - 9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad majątkiem trwałym i wyposażeniem Administracji Osiedla wynikającej z ochrony mienia i zapobieganie niegospodarności,
 - 10) organizacja zebrań z mieszkańcami,
 - 11) współpraca z Radą Osiedla oraz zabezpieczanie technicznej obsługi Rady Osiedla,
 - 12) terminowe udzielanie odpowiedzi na korespondencję, wnioski, postulaty i skargi mieszkańców Osiedla,
 - 13) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Osiedla,
 - 14) uczestnictwo w przeprowadzanych przetargach,
 - 15) nadzór nad przygotowaniem prawidłowych specyfikacji przetargowych zgodnie z planem remontów,

16) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

IV. PION TECHNICZNY

1. Zasadniczym zadaniem pionu technicznego jest działalność eksploatacyjna zasobów zlokalizowanych w granicach działania Administracji Osiedla.
2. Pionem tym kieruje bezpośrednio Zastępca Kierownika ds. technicznych.
3. Do podstawowych zadań tego pionu należy:
 - 1) opracowanie rocznych rzeczowych planów potrzeb konserwacyjnych, remontowych i modernizacyjnych,
 - 2) wykonywanie prac remontowych zgodnie z planem remontów,
 - 3) przestrzeganie terminowości i zakresu realizowanych robót,
 - 4) udział w przeglądach gwarancyjnych i okresowych, uczestnictwo we wprowadzaniu na obiekty i roboty oraz udział w odbiorach obiektów i robót,
 - 5) przygotowanie treści umów oraz zleceń na roboty remontowe,
 - 6) współuczestnictwo w nadzorze inwestycji prowadzonych przez dział Techniczno – Eksploatacyjny Spółdzielni,
 - 7) dokonywanie rozliczeń wykonanych robót oraz wystawianie faktur,
 - 8) prowadzenie ewidencji kosztów materiałów i robocizny odrębnie dla każdej nieruchomości i dla mienia Spółdzielni,
 - 9) uczestniczenie w likwidacji szkód dokonywanych przez ubezpieczyciela oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie,
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego budynków.
 - 11) przeprowadzanie, wymaganych prawem, obowiązkowych przeglądów technicznych budynków oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
 - 12) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla każdego budynku,
 - 13) wykonywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień

Barla
Rajch

V. PION ADMINISTRACYJNO – EKONOMICZNY

1. Do podstawowych zadań tego pionu należy:

- 1) współpraca z Działem Rozliczeń i Windykacji Czynszów w zakresie windykacji należności czynszowych oraz w zakresie rozliczeń z przedsiębiorstwami specjalistycznymi świadczącymi usługi na rzecz działalności eksploatacyjnej oraz pozostałej działalności,
- 2) sporządzanie protokołów zdawczo – odbiorczych lokali przekazanych w użytkowanie oraz dokonywanie rozliczeń z członkami zwalniającymi mieszkania,
- 3) prowadzenie ewidencji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 4) utrzymywanie właściwego stanu sanitarno – porządkowego na terenie Osiedla,
- 5) ustalanie zakresu czynności sprzątaczy budynków mieszkalnych i posesji oraz bieżąca kontrola ich pracy,
- 6) wykonywanie prac zleconych przez organy samorządu terytorialnego,
- 7) obsługa mieszkańców w zakresie prowadzonej działalności przez Administrację Osiedla,
- 8) uczestniczenie w zebraniach z mieszkańcami.

VI. DZIAŁALNOŚĆ KLUBU OSIEDLOWEGO

1. Działalność klubu związana jest z kulturą, rekreacją i sportem na rzecz mieszkańców Spółdzielni i organizowana jest w oparciu o program zatwierdzany przez Zarząd Spółdzielni.
2. Działalność Klubu Osiedlowego przy ul. Rozewskiej 1 koordynowana jest przez Koordynatora działalności kulturalno - oświatowej w pionie ogólnym Spółdzielni.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Szczegółowe zakresy działania i obowiązków osób funkcyjnych jak również wszystkich pozostałych pracowników Administracji Osiedla zawarte są w odrębnych dokumentacjach.