

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ, OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

I. STANOWISKO SŁUŻBOWE

Zastępca Prezesa Spółdzielni Mieszkaniowej "Domy Spółdzielcze"
d/s Administracyjnych i Lokalowych

II. SYMBOL ORGANIZACYJNY STANOWISKA: PA

III. OPIS STANOWISKA

Zastępca Prezesa d/s Administracyjnych i Lokalowych kieruje pionem służby administracyjnej, sprawami członkowsko – mieszkaniowymi, gospodarką lokalami mieszkaniowymi, użytkowymi i gruntami oraz prowadzi sprawy kadrowe.

Podczas nieobecności Prezesa Zarządu wykonuje jego obowiązki w zakresie niezbędnym dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania spółdzielni i bieżącego zarządzania.

Zastępca Prezesa d/s Administracyjnych i Lokalowych ponosi odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę lokalami mieszkalnymi i użytkowymi. Odpowiada również za sprawność działania służb etatowych Spółdzielni w wyżej wymienionym zakresie, zgodnie z obowiązującą w Spółdzielni organizacją oraz przepisami prawa. Wykonuje także zadanie związane z budową i eksploatacją systemu informatycznego działającego w Spółdzielni oraz pełni obowiązki Administratora Systemu Informatycznego.

Jest zobowiązany do współpracy z Prezesem Zarządu, statutowymi organami samorządowymi i etatowymi służbami Spółdzielni w zakresie unormowanym wewnętrzną organizacją Spółdzielni.

W prowadzonej działalności służbowej ma obowiązek przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, zwłaszcza prawa pracy, prawa spółdzielczego oraz Statutu i regulaminów wewnętrznych Spółdzielni.

W pionie struktury Z-cy Prezesa d/s Administracyjnych i Lokalowych działają:

1. stanowisko d/s administracyjnych, gospodarki lokalami użytkowymi i kadr oraz struktura jego służby,
2. stanowisko d/s członkowsko- mieszkaniowych.

Stanowisko zastępcy Prezesa d/s Administracyjnych i Lokalowych podlega służbowo Radzie Nadzorczej Spółdzielni.

IV. WYSZCZEGÓLNIENIE CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ, OBOWIĄZKÓW

1. W zakresie dotyczącym ogólnych spraw organizacyjnych:

- a) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz
- b) podpisywanie korespondencji i dokumentów według kompetencji
- c) składanie w imieniu Spółdzielni, wspólnie z drugim członkiem lub pełnomocnikiem Zarządu, oświadczenia woli

- d) udział w posiedzeniach Zarządu, podejmowanie uchwał, wnoszenie spraw na posiedzenia według zasad przewidzianych w „Regulaminie działania Zarządu”; protokołowanie posiedzeń Zarządu, przekazywanie uchwał do wykonania według właściwości
- e) pełnienie dyżuru dla członków Spółdzielni, raz w tygodniu, równocześnie z dyżurem Prezesa Zarządu.

2. W zakresie administrowania zasobami spółdzielni i gospodarką lokalami użytkowymi:

- a) organizowanie, kierowanie i nadzór nad prawidłową gospodarką lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi
- b) kierowanie sprawami związanymi z organizacją ruchu i postojem pojazdów na posesjach Spółdzielni, podejmowanie działań mających na celu eliminowanie wszelkich naruszeń „Regulaminu zasad parkowania i organizowania ruchu pojazdów na terenach Spółdzielni Mieszkaniowej Domy Spółdzielcze”
- c) rozliczanie i analiza składników kosztów eksploatacji mieszkań i lokali użytkowych wg zasad obowiązujących w Spółdzielni oraz formułowanie wynikających z niej wniosków do realizacji
- d) analiza rozliczeń oraz nadzór nad postępowaniami związanymi z dochodzeniem należności od mieszkańców oraz najemców lokali użytkowych
- e) organizowanie, nadzór i rozliczanie odczytów wodomierzy oraz wskazań urządzeń pomiarowych energii i gazu
- f) dbanie o porządek i czystość na posesjach Spółdzielni przez inspirowanie w tym zakresie odpowiednich działań, podejmowanie interwencji, prowadzenie korespondencji z mieszkańcami oraz właściwy nadzór nad pracą Administratora i służb porządkowych Spółdzielni
- g) podejmowanie i prowadzenie przedsięwzięć w zakresie prawidłowego utrzymania i upiększania małej architektury
- h) przygotowanie formalne i udział w komisyjnym przekazywaniu i przejmowaniu lokali mieszkalnych i użytkowych, garaży i gruntów
- i) współpraca z pionem technicznym w zakresie potrzeb remontowych i konserwacyjnych oraz okresowych kontroli zasobów spółdzielni
- j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zasobów Spółdzielni
- k) zawieranie umów w zakresie:
 - wywozu odpadów komunalnych, wielkogabarytowych, materiałów wtórnych i innych
 - dostaw wody, prądu i gazu
 - organizacji ruchu na posesjach

- koniecznych ekspertyz w zakresie wykonywanych obowiązków
- innych, w zakresie wykonywanych obowiązków

oraz składanie wniosków o ich rozwiązanie.

- l) kontrola wykonywania umów związanych z funkcjonowaniem domofonów, rozliczanie służbowych telefonów komórkowych
- m) nadzór nad gospodarką materiałową pionu administracyjnego, prawidłowością jej rozliczania rzeczowo-finansowego oraz rejestrowania
- n) opracowywanie projektów regulaminów dotyczących spraw objętych zakresem czynności administracyjnych
- o) składanie informacji pisemnej dotyczącej wykonywanych obowiązków, raz w miesiącu, na posiedzeniu Rady Nadzorczej

3. W zakresie spraw samorządowych i członkowsko-mieszaniowych:

- a) organizowanie zebrań organów samorządowych Spółdzielni w zakresie obowiązującym administrację
- b) udział w zebraniach odpowiednich organów samorządowych Spółdzielni
- c) nadzór nad aktualizacją wykazu Członków Spółdzielni z uwzględnieniem statusu prawnego mieszkań oraz jego weryfikacja

4. W zakresie spraw kadrowych:

- a) określanie i aktualizowanie zakresów czynności dla pracowników pionu administracyjnego
- b) nadzór i kontrola nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi pionu administracyjnego
- c) aktualizowanie organizacji pracy służb pracowniczych pionu administracyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami; przedkładanie wniosków dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników pionu administracyjnego
- d) składanie wniosków personalnych w sprawie uposażeń, nagród, kar, awansów oraz zatrudniania i zwalniania pracowników pionu administracyjnego
- e) rozpatrywanie uwag i wniosków mieszkańców dotyczących pracy gospodarzy domów

5. W zakresie budowy i eksploatacji systemu informatycznego:

- a) nadzorowanie eksploatacji systemu informatycznego, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania
- b) dbanie o rozwój systemu informatycznego poprzez zakupy sprzętu informatycznego i oprogramowania
- c) tworzenie oprogramowania na potrzeby Spółdzielni
- d) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego, a w szczególności prowadzenie rejestru osób uprawnionych do dostępu do systemu informatycznego Spółdzielni, ochrona przed niepowołanym dostępem oraz przed

utrata danych

6. Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, niezbędnych dla zapewnienia operatywnego zarządzania Spółdzielnią.

Zastępca Prezesa d/s Administracyjnych i Lokalowych ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację wszystkich zadań objętych powyższym zakresem.

Oświadczam, że w/w czynności służbowe przyjmuję do wiadomości i stosowania.

Data i podpis

ze strony Rady Nadzorczej