

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „MAKOSZOWIANKA”

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin niniejszy zawiera podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących wykonywaniem zadań Spółdzielni jako zakładu pracy w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne, działy i samodzielne stanowiska pracy.

§ 2

Ilekoć w dalszej treści regulaminu jest mowa o:

- 1) Spółdzielni - należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Makoszowianka” z siedzibą w Zabrze, ul. Grunwaldzka 8;
- 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni; **w przypadku powołania w Spółdzielni zarządu jednoosobowego przez Zarząd należy rozumieć również Prezesa Zarządu**
- 3) Prezesie **lub Prezesie Zarządu**- należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z umową o pracę kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni jako zakładu pracy;
- 4) organach Spółdzielni - należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie Prawa spółdzielczego i Statutu Spółdzielni;
- 5) komórkach organizacyjnych bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio Prezesowi;
- 6) kierownikach - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych, a w zakresie określonym w regulaminie – również osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3

Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym. Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom gospodarczym nie zwalnia kierownictwa Spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.

§ 4

Dla realizacji zadań siłami własnymi Spółdzielnia zatrudnia pracowników i organizuje ich pracę w ramach zatwierdzonej przez radę nadzorczą struktury organizacyjnej.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO

§ 5

Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni.

§ 6

1. Prezes Zarządu w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
 - 1) wydaje dyspozycje i polecenia pracownikom odnośnie sposobu wykonywania powierzonych zadań,
 - 2) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie z zatwierdzoną przez radę nadzorczą strukturą organizacyjną,

- 3) koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 4) sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
- 5) realizuje ustaloną przez Zarząd politykę kadrową i płacową,
- 6) podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, korzystając w tym zakresie z współdziałania komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) organizuje skuteczną kontrolę:
 - a) realizacji zadań przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy,
 - b) wykonywania uchwał organów Spółdzielni,
 - c) przestrzegania w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
- 8) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi na zasadach określonych w prawie pracy i w ustawie o związkach zawodowych,
- 9) przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność pracowników,
- 10) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę,
- 11) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych Spółdzielni.

§ 7

1. Główny Księgowy – kierownik Działu Księgowości:

- 1) nadzoruje całość zagadnień finansowych Spółdzielni;
 - 2) organizuje, koordynuje i kontroluje pracę komórek finansowo-księgowych;
 - 3) kontroluje zgodność dokumentacji księgowej, procedur księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i raportów o sytuacji finansowej z ustawą o rachunkowości, przepisami podatkowymi;
 - 4) sporządza bilans, rachunek zysków i strat oraz inne sprawozdania zewnętrzne i wewnętrzne;
 - 5) zarządza zobowiązaniami i należnościami w jednostce;
 - 7) dokonuje oceny sytuacji finansowej na potrzeby Zarządu;
 - 8) współpracuje z organami podatkowymi, instytucjami finansowymi i innymi interesariuszami.
 - 9) kieruje prawidłowym wykonywaniem zadań określonych w § 17 regulaminu przez podległych pracowników (udzielenie wytycznych, instruowanie, kontrolowanie wykonania);
 - 10) sprawuje osobiście, a w określonym zakresie przez upoważnionych pracowników, kontrolę dowodów księgowych przeznaczonych do księgowania;
 - 11) dokonuje wstępnej kontroli pod względem finansowym operacji gospodarczych na etapie zawierania umów z innymi podmiotami gospodarczymi;
 - 12) kontroluje przestrzeganie przez wszystkie komórki organizacyjne ustalonych zasad:
 - a) wystawiania wewnętrznych i zastępczych dowodów księgowych,
 - b) obiegu i kontroli dowodów księgowych.
- ### 2. Główny księgowy występuje w odpowiednich terminach z wnioskami do:
- 1) właściwego organu Spółdzielni (Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej, Zarządu – zależnie od postanowień statutu) o dokonanie wyboru biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego;
 - 2) Zarządu – o zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji i o powołanie (uzupełnienie składu) komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8

1. Prezesowi i głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:

- kierownicy wieloosobowych komórek organizacyjnych (działów),
- pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

Pozostali pracownicy podlegają służbowo bezpośrednio kierownikom działów z tym, że:

- konserwatorzy wykonujący pracę pod kierunkiem mistrza w zakresie wykonywania pracy obowiązani są stosować się do jego poleceń,

- administratorzy uprawnieni są do kontroli pracy gospodarzy domów i wydawania im poleceń pokontrolnych.

2. Szczegółowy wykaz komórek organizacyjnych oraz podporządkowanie poszczególnym członkom kierownictwa Spółdzielni (prezesowi, głównemu księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych) określa struktura organizacyjna zatwierdzona przez Radę Nadzorczą.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują wykonaniem powierzonych im zadań według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy. W razie pilnej potrzeby Prezes (główny księgowy) może wydać pracownikowi polecenie załatwienia sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego niezwłocznie, gdy tylko będzie to możliwe.

2. W większych komórkach organizacyjnych mogą być tworzone stanowiska zastępców kierownika. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono takiego stanowiska, w czasie nieobecności kierownika obowiązki jego pełni pracownik wyznaczony przez Prezesa Spółdzielni.

§ 10

1. Kierownicy organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.

2. Kierownicy jako organizatorzy wykonania zadań:

1) ustalają i w miarę potrzeby aktualizują, w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem kierownictwa Spółdzielni, szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników oraz wręczają je każdemu pracownikowi za pokwitowaniem,

2) wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych,

3) przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania,

4) wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie do sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw,

5) kontrolują wykonanie zadań prac podległych pracownikom,

6) współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim opracowane w ich komórkach sprawy wchodzą również w zakres działania innych komórek organizacyjnych.

§ 11

1. Kierownicy obowiązani są opracować dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty regulaminów i instrukcje oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej.

2. Kierownicy obowiązani są współdziałać z Radą Nadzorczą w zakresie określonym w statucie oraz odpowiednich regulaminach, a w szczególności:

1) udzielać niezbędnych i wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań,

2) przedstawiać określone sprawy do zaopiniowania.

3. Kierownicy przygotowują i wnoszą na posiedzenia Zarządu projekty załatwienia spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.

§ 12

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

1) porządku i dyscypliny pracy,

2) przepisów oraz zasad BHP i p/pož.,

3) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,

4) prawidłowego postępowania z aktami służbowymi.

§ 13

1. Kierownicy upoważnieni są do:

- 1) podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych, w zakresie ustalonym w regulaminie pracy,
 - 2) podpisywania pism o charakterze informacyjnym kierowanych do innych komórek Spółdzielni oraz opracowań i pism kierowanych do kierownictwa Spółdzielni lub Zarządu,
 - 3) podpisywania pism o charakterze informacyjnym i wyjaśniających do członków Spółdzielni oraz innych osób zainteresowanych,
 - 4) udzielenia informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich działania.
2. Szczególne uprawnienia kierowników, którym Zarząd udzielił pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych, określone są w uchwałach o udzielaniu pełnomocnictwa.

R O Z D Z I A Ł I I I **PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 14

PION PREZESA SPÓŁDZIELNI

1. Stanowisko do spraw obsługi prawnej Spółdzielni:

- pełnienie obsługi prawnej Spółdzielni na zasadach określonych w ustawie z dnia 06.07.1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2115, 2193), a w szczególności:

- a) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych,
- b) występowanie w charakterze pełnomocnika Spółdzielni w postępowaniu sądowym,
- c) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i innych uchwał organów Spółdzielni,
- d) opiniowanie projektów umów Spółdzielni z innymi podmiotami gospodarczymi,
- e) informowanie kierownictwa Spółdzielni oraz zainteresowanych komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym zakresu ich działania.

2. Stanowisko do spraw organizacyjno-prawnych:

- a) opracowywanie projektów struktury i regulaminu organizacyjnego Spółdzielni,
- b) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Spółdzielni o charakterze organizacyjno-prawnym jak instrukcje, regulaminy, zarządzenia Prezesa Spółdzielni – ich ewidencja, aktualizacja i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym,
- c) analizowanie sprawności funkcjonowania przyjętych w Spółdzielni rozwiązań organizacyjnych, przygotowywanie wniosków w zakresie doskonalenia organizacji pracy,
- d) prowadzenia spraw aktualizacji danych w rejestrze sądowym Spółdzielni,
- e) kompletowanie i przechowywanie aktów wewnętrznych Spółdzielni,
- f) opracowywanie, odpowiednio do wytycznych właściwych organów, projektów uregulowań prawnych i organizacyjnych dotyczących ich działalności.

3. Stanowisko do spraw pracowniczych:

- a) załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
- b) powiadomienie właściwych komórek organizacyjnych o przysługujących pracownikowi uprawnieniach wynikających lub związanych ze stosunkiem pracy w celu ich realizacji,
- c) załatwianie spraw dotyczących przyznania pracownikowi emerytury lub renty,
- d) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych a w szczególności:
 - rozpoznanie potrzeb pracowników, emerytów, rencistów i ich rodzin,
 - sprawowanie obsługi administracyjno-technicznej z funduszu świadczeń socjalnych,
- e) załatwienie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązującego w Spółdzielni regulaminu pracy, opracowywanie i realizowanie planów urlopów,
- f) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem przez pracowników badań okresowych,

- g) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych.
4. Stanowisko do spraw członkowsko-mieszkaniowych:
- a) rozpoznanie zapotrzebowania członków oczekujących na mieszkania budowane przez Spółdzielnię lub zwalniane przez dotychczasowych użytkowników do dyspozycji Spółdzielni,
 - b) przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawach:
 - przyjmowania w poczet członków,
 - ustania członkostwa (skreślenia z rejestru, wystąpienia do właściwego organu o wykluczenie ze Spółdzielni lub wykreślenie z rejestru członków),
 - przydziału lokalu lub stwierdzenia nabycia uprawnień do lokalu,
 - wynajmu lokalu,
 - zamiany mieszkań między członkami Spółdzielni a właścicielem lub najemcą innego lokalu,
 - c) zawiadomienie członków i innych zainteresowanych o decyzjach Zarządu, oraz dalsze załatwienie tych spraw zgodnie z decyzjami Zarządu,
 - d) bieżąca obsługa członków, najemców w sprawach członkowskich i mieszkaniowych (wystawianie potrzebnych zaświadczeń, udzielanie informacji, przyjmowanie wniosków itp.)
 - e) prowadzenie rejestrów:
 - członków Spółdzielni,
 - przydziałów lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży,
 - umów najmu lokali,
 - lokali, dla których zostały założone księgi wieczyste z odnotowywaniem w nich obciążeń hipotecznych,
 - f) kompletowanie i przechowywanie akt członkowskich oraz dokumentów dotyczących przydziału i najmu lokali.
5. Stanowisko do spraw administracyjno-biurowych:
- a) prowadzenie sekretariatu Spółdzielni,
 - b) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Spółdzielni w:
 - materiały biurowe,
 - prasę codzienną i inne zaprenumerowane wydawnictwa,
 - formularze druków,
 - bilety komunikacji miejskiej,
 - c) zaopatrywanie pracowników w pieczętki i prowadzenie ich ewidencji,
 - d) maszynopisanie i powielanie dla potrzeb Spółdzielni,
 - e) prowadzenie ewidencji korespondencji.
6. Stanowisko ds. windykacji:
- 1) prowadzenie windykacji zadłużeń lokatorów w stosunku do nieterminowych wpłat należności czynszowych za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - 2) współpraca i księgowość w zakresie ewidencji obciążeń członków i najemców lokali,
 - 3) prowadzenie przy współpracy z Radcą Prawnym spraw spornych o należności za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - 4) wysyłanie upomnień i wezwań do lokatorów posiadających zadłużenia czynszowe,
 - 5) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach:
 - zaległości w opłatach za używanie lokalu,
 - zajmowania lokalu bez tytułu prawnego.
 - 6) przygotowywanie przy współpracy z Radcą Prawnym pozwów do Sądu o należności i eksmisje.
 - 7) kierowanie wniosków do komornika o egzekucję wyroków sądowych,
 - 8) współpraca z działem członkowsko-mieszkaniowym w sprawie wniosków o wykluczenie z członkostwa i wypowiedzenia umów najmu,
 - 9) przedkładanie Zarządowi wniosków o wykluczenie z członkostwa i wypowiedzeń umów najmu,
 - 10) współpraca z Zarządem i komornikiem w zakresie nadzoru nad przeprowadzaniem eksmisji,
 - 11) przygotowywanie analiz dla Zarządu i Rady Nadzorczej w zakresie zaległości czynszowych i toczących się postępowań sądowych.

7. Inspektor Nadzoru:

- a) przyjmowanie do eksploatacji budynków i urządzeń terenowych zrealizowanych w ramach inwestycji prowadzonych przez Spółdzielnię,
- b) przeprowadzenie przez osoby posiadające wymagane uprawnienia okresowych kontroli przewidzianych w Prawie budowlanym, a w szczególności:
 - co najmniej raz w roku: elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działanie czynników występujących podczas użytkowania obiektu, instalacji urządzeń służących ochronie środowiska oraz instalacji gazowych i przewodów kominowych,
 - co najmniej raz na 5 lat stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej obiektów budowlanych, estetyki obiektów i ich otoczenia, z przeprowadzaniem badania instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie stanu sprawności połączeń, osprzętu zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uzemień instalacji i aparatów,
- c) usunięcie w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli lub przeglądzie wszystkich stwierdzonych uszkodzeń i usterek oraz uzupełnienie braków, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
- d) prowadzenie gospodarki energetycznej w Spółdzielni,
- e) sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli zabezpieczenia p.poż. budynków oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek i uzupełnianie braków w wyposażeniu i urządzeniach,
- f) ustalanie potrzeb remontowych (usuwanie wad technologicznych), konserwacyjnych,
- g) organizowanie wykonania remontów i konserwacji siłami własnymi lub zlecenie ich wykonania przez inne podmioty gospodarcze,
- h) dokonywanie odbioru robót remontowych i modernizacyjnych,
- i) dokonywanie przeglądów budynków (lub ich elementów) w okresie gwarancji i rękojmi oraz egzekwowanie usunięcia ujawnionych wad,
- j) prowadzenie dla każdego budynku książki obiektu budowlanego oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących obiektów budowlanych w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach (Prawo budowlane i przepisy wykonawcze),
- k) przygotowywanie danych do planów rzeczowo-finansowych remontów i konserwacji,
- l) opracowywanie sprawozdań i informacji o realizacji planów rzeczowo-finansowych w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi, konserwacji oraz wybór najbardziej efektywnych form ich prowadzenia.

8. Administracja domów spółdzielczych:

- a) załatwianie spraw związanych z:
 - zasiedlaniem budynków przyjętych do eksploatacji,
 - zwolnieniem do dyspozycji Spółdzielni lokalu zajmowanego na warunkach spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego lub użytkowego (odbiór lokalu zwolnionego, ustalenie kosztów obciążających dotychczasowego użytkownika, ewentualnie odnowienie lub remont lokalu) oraz przekazanie go następnemu użytkownikowi,
- b) zawiadomienie komórki ds. członkowsko-mieszkaniowych o zwolnieniach mieszkań i terminach przygotowania ich do zasiedlenia.
- c) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach:
 - zaległości w opłatach za używanie lokalu,
 - zajmowania lokalu bez tytułu prawnego,
- d) uczestniczenie w prowadzeniu eksmisji z lokalu,

- e) załatwienie spraw związanych z zawieraniem umów o świadczenia usług komunalnych, prowadzenie kontroli i rozliczeń ich wykonania, podejmowanie interwencji w przypadku niewłaściwego świadczenia usług,
- f) przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń lokatorów w sprawach uszkodzeń, usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz elementów budynków,
- g) prowadzenie magazynu narzędzi i materiałów na bieżące potrzeby konserwacyjne i naprawcze,
- h) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach naruszeń regulaminu porządku domowego,
- i) zapewnienie właściwego oznakowania budynków (nazwa ulicy, numer posesji i zarządca – właściciel budynku),
- j) umieszczenie i aktualizowanie tablic informacyjnych na klatkach schodowych,
- k) utrzymanie właściwego porządku i czystości na terenie nieruchomości będących we władaniu Spółdzielni oraz na chodnikach położonych wzdłuż tych nieruchomości,
- l) prowadzenie bieżącej konsekwencji zieleni osiedlowej,
- m) przeprowadzanie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji odpowiednio do potrzeb lub zarządzeń państwowej służby sanitarnej.

§ 15

PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Dział Księgowości:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) to jest:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd planem kont i opisem przyjętych zasad rachunkowości,
 - b) wykonywanie – w związku z okresowym ustalaniem lub sprawdzeniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów – zadań określonych w ustawie o rachunkowości i wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, a po upływie okresu przechowywania w komórce organizacyjnej – przekazanie jej do archiwum;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 3) prowadzenie rachuby płac, wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych pracownikom Spółdzielni;
- 4) prawidłowe naliczanie i terminowe regulowanie zobowiązań Spółdzielni o charakterze publiczno-prawnym (podatki, ZUS, itp.);
- 5) terminowe regulowanie zobowiązań wobec innych podmiotów gospodarczych;
- 6) obsługa finansowa przygotowania i realizacji inwestycji;
- 7) wspólnie z działem inwestycji rozliczanie kosztów inwestycji i ustalanie kosztów budowy poszczególnych inwestycji mieszkaniowych;
- 8) obsługa spłaty kredytów zaciągniętych przez Spółdzielnię na sfinansowanie inwestycji mieszkaniowych;
- 9) prowadzenie rozliczeń finansowych z członkami, a w szczególności:
 - a) związanych z uzyskaniem i ustaniem członkostwa (wpisowe, udziały), powstaniem lub wygaśnięciem spółdzielczego prawa do lokalu (wkłady budowlane i mieszkaniowe), przekształceniem lokatorskiego prawa do lokalu na własnościowe (wkład budowlany),
 - b) naliczanie i ewidencjonowanie opłat za używanie lokali i z tytułu posiadanych praw do lokali, powiadamianie użytkowników o wysokości opłat i terminach ich wnoszenia;
- 10) prowadzenie windykacji opłat z tytułu używania lokali oraz innych tytułów;

- 11) rozliczanie dotacji państwowych na pokrycie części kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi;
- 12) sprawowanie obsługi funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) prowadzenie spraw ubezpieczeń rzeczowych oraz dobrowolnych ubezpieczeń pracownika Spółdzielni;
- 14) opracowywanie projektów planów finansowych;
- 15) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji z zakresu spraw finansowo-księgowych.

Struktura organizacyjna
Spółdzielni Mieszkaniowej "Makoszowianka" w Zabrze

PREZES ZARZĄDU	P
----------------	---

Pion Prezesa

Pion Głównego Księgowego

Inspektor Nadzoru	TI
-------------------	----

Kierownik administracji domów spółdzielczych	ADS
--	-----

Sekretariat	PS
-------------	----

Główny Księgowy - kierownik Działu Księgowości	KF
---	----

Administracja domów spółdzielczych	
------------------------------------	--

Stanowisko ds. organizacyjno-prawnych i windykacji	PO
--	----

Księgowość	EK
------------	----

Konserwatorzy	
---------------	--

Stanowisko ds. członkowskich	PC
------------------------------	----

Opłaty i rozliczenia	EC
----------------------	----

Dozorcy	
---------	--

Stanowisko ds. kadr	PK
---------------------	----

Sprzątaczką	
-------------	--

Obsługa prawna	PR
----------------	----

Stanowisko ds. BHP	BHP
--------------------	-----

Stanowisko ds. p.poż.	Ppoż
-----------------------	------