

Sekretariat (pok. nr 5)

tel. – 74/865 - 44 - 10

fax – 74/865 - 44 - 35

74/660-43-18

74/660-43-19

Numery telefonii VoIP

Zarząd:

Prezes Zarządu – Jerzy Dziewiecki – kontakt poprzez Sekretariat

– 74/865 - 44 - 10

Zastępca Prezesa ds. Ekonomicznych – Gł. Księgowy – Mieczysław Gunia

– 74/865 - 44 - 13

Zastępca Prezesa ds. Gospodarki Zasobami – Mirosława Rydz

– 74/865 - 44 - 14

Dział Windykacji (pok. nr 1)

– 74/865 - 44 - 34

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaległościami w opłatach z tytułu czynszu, najmu i za garaże,
- prowadzenie banku mieszkań (zamiany).

Informatyk (pok. nr 2)

Dział Księgowości

▪ **pok. nr 3**

– 74/865 - 44 - 31

- kredyty,
- rozliczenia z tytułu wkładów.

▪ **pok. nr 4**

– 74/865 - 44 - 30

- rozliczenia podatków,
- sporządzanie deklaracji do ZUS i US,
- rozliczanie kosztów działalności Spółdzielni.

▪ **pok. nr 10**

– 74/865 - 44 - 32

- informowanie o wysokości opłat,
- ustalanie sald rozliczeniowych z mieszkańcami,
- dodatki mieszkaniowe,
- obsługa informatyczna płatności masowych,
- ubezpieczenia.

Dział Organizacyjny (pok. nr 6)

– 74/865 - 44 - 15

- prowadzenie spraw kadrowych,
- obsługa i przygotowywanie posiedzeń Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia,
- uchwały

Dział Remontów

▪ **pok. nr 9**

Kierownik Działu Remontów – Zdzisław Grzesik

– 74/865 - 44 - 26

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z zadaniami w zakresie remontów zasobów mieszkaniowych,
- nadzór nad pracownikami podległymi w dziale remontów.

▪ **pok. nr 7 sprawy budowlane**

– 74/865 - 44 - 23

- organizacja i nadzór przeglądów budowlanych i kominiarskich,
- zlecenia i nadzór budowlanych prac remontowych,
- przyjmowanie uwag i interwencji lokatorów w zakresie budowlanym.

▪ **pok. nr 8 sprawy instalacyjne**

– 74/865 - 44 - 21

- organizacja i nadzór przeglądów budowlanych i kominiarskich,
- zlecenia i nadzór budowlanych prac remontowych,

Dział Gospodarki Zasobami

▪ **pok. nr 11**

gospodarka zasobami

– 74/865 - 44 - 33

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z członkostwem,
- prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą, darowizną lokali mieszkalnych, użytkowych,
- uwłaszczanie,
- ewidencja ilości osób w lokalach,
- najem, dzierżawa,
- reklama,
- przetargi na zbycie, najem i dzierżawę lokali,
- zaświadczenia o stanie prawnym lokali,
- zaświadczenia dla banków i notariusza o niezaleganiu w opłatach.

▪ **pok. nr 13 eksploatacja zasobów**

– 74/865 - 44 - 22

- nadzór nad pracą konserwatorów,
- utrzymanie czystości i zieleni,
- wycinka i przycinka drzew,
- deratyzacja, dezynfekcja, dezynsekcja,
- domofony,
- pomieszczenia wspólnego użytku,
- piwnice,
- nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Porządku Domowego,
- place zabaw,
- drogi i chodniki,
- oznakowanie,
- instalacja TV i internetowa,
- wywóz nieczystości stałych,
- spory sąsiedzkie,
- komunikaty i ogłoszenia dla mieszkańców

Dział Rozliczeń Mediów (pok. nr 12)

– 74/865 - 44 - 20

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniami: zużycia wody, energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu,
- podzielniki kosztów centralnego ogrzewania (montaż, uszkodzenia, przewieszenia).