

Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Buczyna” w Bukownie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ileć w dalszej treści regulaminu jest mowa o:

- Spółdzielni- należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Buczyna” w Bukownie
- Zarządzie- należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni
- Prezesie- należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z umową o pracę kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni jako zakładu pracy
- Organach Spółdzielni- należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie Prawa Spółdzielczego i Statutu Spółdzielni

- Komórkach Organizacyjnych bez bliższego określenia- należy przez to rozumieć również samodzielne stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio Prezesowi, Z-cy Prezesa, Członkowi Zarządu, Głównemu Księgowemu
- Kierownikach- należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych, w zakresie określonym w regulaminie bądź osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3

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

§ 4

Do 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 niezastrzeżonych w ustawie lub statucie dla innych organów Spółdzielni.

§ 6

1. Prezes kieruje w ramach uchwał zarządu bieżącą działalnością gospodarczą spółdzielni na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności. Zadania swoje wykonuje przy pomocy zastępcy, członka zarządu i głównego księgowego.
2. Zakres uprawnień Prezesa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni określa Zarząd w udzielonym mu pełnomocnictwie. Udzielenie pełnomocnictwa nie wyłącza uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności gospodarczej Spółdzielni.
3. Prezes, w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
 - 1) wydaje dyspozycje i polecenia swoim zastępcom odnośnie sposobu wykonania powierzonych zadań
 - 2) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną
 - 3) koordynuje przygotowanie 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 higienicznych warunków 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 i postanowień statutu, regulaminów, instrukcji wewnętrznych
 - 8) przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność pracowników
 - 9) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę

- 10) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych Spółdzielni

§ 7

1. Zastępca Prezesa i Członek Zarządu:
 - 1) udzielają wytycznych podporządkowanym bezpośrednio komórkom organizacyjnym w sprawie sposobu wykonywania powierzonych im zadań oraz nadzorują ich wykonanie
 - 2) współdziałają z Prezesem w wykonaniu zadań określonych w § 6 ust. 3 w stosunku do podporządkowanych im komórek organizacyjnych
2. Zastępca Prezesa i Członek Zarządu składają Zarządowi i Prezesowi sprawozdania i informację o wykonaniu powierzonych im zadań i załatwieniu przekazanych spraw.

§ 8

1. Główny Księgowy:
 - 1) kieruje prawidłowym wykonywaniem zadań określonych w § 18 niniejszego regulaminu przez podległych pracowników (udzielenie wytycznych, instruowanie, kontrolowanie wykonania)
 - 2) organizuje i nadzoruje prowadzenie kasy Spółdzielni oraz prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych
 - 3) sprawuje osobiście, a w określonym zakresie przez upoważnionych pracowników, kontrole dowodów księgowych przeznaczonych do księgowania
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli pod względem finansowym operacji gospodarczych na etapie zawierania umów z innymi podmiotami gospodarczymi
 - 5) egzekwuje przestrzeganie przez wszystkie komórki organizacyjne ustalonych zasad
 - a) wystawiania wewnętrznych i zastępczych dowodów księgowych
 - b) obiegu i kontroli dowodów księgowych
2. Główny księgowy uprawniony jest do żądania od wszystkich zainteresowanych komórek organizacyjnych spółdzielni wyjaśnień i informacji oraz okazania

dokumentów na ich potwierdzenie w związku z dokonywanymi operacjami gospodarczymi i dotyczącymi ich dowodami księgowymi, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – usunięcia ich w wyznaczonym terminie.

3. Główny księgowy występuje w odpowiednich terminach z wnioskiem do:
 - Rady Nadzorczej o dokonanie wyboru biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego
 - Zarządu o zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji i powołanie komisji inwentaryzacji

§ 9

1. Prezesowi, Zastępcy Prezesa, Członkowi Zarządu oraz Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

Konserwatorzy wykonują pracę pod kierunkiem specjalisty ds. inwestycji i remontów, w zakresie wykonywania pracy obowiązani są stosować się do jego poleceń.

Pracownik ADM uprawniony jest do kontroli pracy dozorczyń sprzątarek i wydawania im poleceń pokontrolnych.

2. Szczegółowy wykaz komórek organizacyjnych, ich stan etatowy oraz podporządkowanie poszczególnym członkom kierownictwa Spółdzielni określa struktura organizacyjna zatwierdzona przez Radę Nadzorczą.

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują wykonaniem powierzonych im zadań według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy. W razie pilnej potrzeby Prezes (Zastępca Prezesa, Członek Zarządu, Główny Księgowy) może wydać pracownikowi polecenie załatwienie sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku pracownik obowiązany jest załatwić sprawę, a o otrzymanym poleceniu poinformować bezpośredniego przełożonego niezwłocznie, gdy będzie to tylko możliwe.
2. W większości komórek 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.

§ 11

1. Kierownicy organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, statutu, regulaminów, 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 przez podległych pracowników
 - 6) współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim
 - 7) opracowane w ich komórkach sprawy wchodzą również w zakres działania innych komórek organizacyjnych.

§ 12

1. Kierownicy obowiązani są opracować dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty regulaminów, instrukcje oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej
2. Kierownicy obowiązani są współdziałać z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej w zakresie określonym w statucie oraz odpowiednich regulaminach, a w szczególności:
 - 1) udzielać niezbędnych, wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań

- 2) przedstawić określone sprawy do zaopiniowania
3. Kierownicy przygotowują i wnoszą na posiedzenia Zarządu projekty załatwienia spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu

§ 13

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

- 1) porządku i dyscypliny pracy
- 2) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej
- 3) prawidłowego postępowania z aktami służbowymi

§ 14

1. Kierownicy uprawnieni są do:
 - 1) podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych, w zakresie ustalonym w Regulaminie pracy
 - 2) podpisywanie 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 wyjaśniającym do członków Spółdzielni oraz innych osób zainteresowanych
 - 4) udzielania 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 udzieleniu pełnomocnictwa

Rozdział III

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 15

Pion Prezesa Spółdzielni

Stanowisko ds. organizacyjnych, samorządowych, pracowniczych, sekretariatu i administracyjno- gospodarczych

I. W zakresie spraw organizacyjnych

1. Opracowywanie projektów Struktury i Regulaminu organizacyjnego Spółdzielni
2. Opracowanie projektów aktów wewnętrznych Spółdzielni o charakterze organizacyjno prawnym jak: regulaminy, instrukcje, zarządzenia Prezesa Spółdzielni, ich ewidencja i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym
3. Analizowanie sprawności funkcjonowania przyjętych w Spółdzielni rozwiązań organizacyjnych, przygotowanie wniosków zakresie doskonalenia organizacji pracy
4. Prowadzenie spraw aktualizacji danych w rejestrze sądowym Spółdzielni
5. kompletowanie i przechowywanie aktów wewnętrznych Spółdzielni
6. Opracowanie odpowiednio do wytycznych właściwych organów Spółdzielni projektów uregulowań prawnych i organizacyjnych dotyczących ich działalności

II. W zakresie spraw samorządowych

1. Przygotowanie wniosków odnośnie włączania spraw do planów pracy oraz porządku obrad posiedzeń i zebrań organów Spółdzielni (Zarząd, Rada Nadzorcza, Walne Zgromadzenie).
2. Czuwanie nad przygotowaniem dla organów Spółdzielni materiałów sprawozdawczych, informacyjnych oraz projektów uchwał.
3. Obsługa organizacyjno- techniczna organów Spółdzielni (korespondencja bieżąca, zawiadamianie o zebraniach i posiedzeniach, obsługa posiedzeń i zebrań).
4. Prowadzenie rejestru uchwał (oddzielnie dla każdego organu statutowego) przekazywanie uchwał zainteresowanym do wiadomości lub wykonania, czuwania nad terminowym składaniem informacji o ich wykonaniu właściwym ich organom.

III. W zakresie spraw pracowniczych:

1. Dobór kandydatów do pracy, załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy.
2. Powiadamianie właściwych komórek organizacyjnych przysługujących pracownikowi uprawnieniach wynikających lub związanych ze stosunkiem pracy w celu ich realizacji.
3. Załatwianie spraw dotyczących przyznania pracownikowi emerytury lub renty
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem socjalnym.
5. Przeprowadzenie kontroli i załatwiania spraw związanych z przestrzeganiem obowiązującego w spółdzielni porządku i dyscypliny pracy (wykorzystywanie czasu pracy, zwolnienia od pracy, opracowanie i realizacja planu urlopów, kary za naruszenie obowiązków pracowniczych itp.).
6. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych.

IV. W zakresie sekretariatu:

1. Prowadzenie kancelarii spółdzielni.
2. Prowadzenie sekretariatu kierownictwa spółdzielni.
3. Maszynopisanie i powielanie dla potrzeb spółdzielni.

V. W zakresie spraw administracyjno- gospodarczych:

1. Administrowanie i gospodarowanie budynkiem spółdzielni, utrzymywanie go we właściwym stanie technicznym i sanitarnym z zachowaniem warunków BHP i ppoż. oraz zabezpieczeniem po godzinach pracy.
2. Wyposażenie biura spółdzielni w niezbędne meble, urządzenia i sprzęt oraz prowadzenie ich konserwacji i napraw.
3. Zaopatrywanie komórek organizacyjnych spółdzielni w materiały biurowe, prasę codzienną i inne zaprenumerowane wydawnictwa, formularze druków.
4. Zaopatrywanie pracowników w pieczątki i prowadzenie ich ewidencji.
5. Zaopatrywanie pracowników spółdzielni w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
6. Prowadzenie archiwum spółdzielni.
7. Prowadzenie gospodarki materiałowej.

§16

Pion Z-cy Prezesa Spółdzielni

I. W zakresie spraw technicznych

1. Przyjmowanie do eksploatacji budynków i urządzeń zrealizowanych w ramach inwestycji prowadzonych przez Spółdzielnię.
2. Przeprowadzenie okresowych kontroli budynków, budowli i instalacji przewidzianych w Prawie Budowlanym.

3. Usuwanie wszystkich uszkodzeń i usterek stwierdzonych w czasie kontroli.
4. Prowadzenie gospodarki energetycznej w Spółdzielni.
5. Sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli zabezpieczenia ppoż. budynków oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek i braków w wyposażeniu.
6. Ustalenie potrzeb remontowo konserwacyjnych.
7. Organizowanie wykonania remontów i konserwacji.
8. Dokonywanie odbioru robót remontowych i modernizacyjnych.
9. Dokonywanie przeglądów budynków lub ich elementów w okresie gwarancji i rękojmi oraz egzekwowania usunięcia ujawnionych wad.
10. Przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń od mieszkańców w sprawach uszkodzeń, usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz elementów budynków.
11. Organizowanie wykonania niezbędnych robót w mieszkaniach zwolnionych do dyspozycji Spółdzielni celem przygotowania ich do zasiedlenia.
12. Prowadzenie dla każdego budynku książki obiektu budowlanego oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. obiektów budowlanych.
13. Przygotowanie danych do planów rzeczowo- finansowych remontów i konserwacji oraz współdziałanie w ich opracowaniu.
14. Opracowanie sprawozdań i informacji o realizacji planów rzeczowo- finansowych w zakresie GZM.
15. Analizowanie kosztów remontów i konserwacji oraz wybór najbardziej efektywnych form ich prowadzenia.

II. W zakresie spraw administracyjno- eksploatacyjnych

1. Załatwianie spraw związanych z zasiedlaniem budynków, zwalnianiem do dyspozycji Spółdzielni lokali mieszkalnych i użytkowych oraz przekazanie ich następnemu użytkownikowi, wydzierżawieniem terenów Spółdzielczych.
2. Uczestniczenie w prowadzeniu eksmisji z lokali
3. Załatwienie spraw związanych z zawieraniem umów o świadczenie usług komunalno- mieszkaniowych.

4. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach naruszeń Regulaminu Porządku Domowego, a w przypadkach rażących – występowanie z wnioskami o pozbawienie członkostwa.
5. Zapewnienie właściwego oznakowania budynków.
6. Umieszczanie i aktualizowanie tablic informacyjnych na klatkach schodowych.
7. Utrzymywanie właściwego porządku i czystości na terenie nieruchomości oraz chodnikach i placach będących we władaniu Spółdzielni.
8. Prowadzenie bieżącej konserwacji zieleni osiedlowej.
9. Przeprowadzenie dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji w administrowanych budynkach i terenach.
10. Wystawianie wymaganej dokumentacji płacowej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (dozorczyń- sprzątaczek, konserwatorów).
11. Załatwianie spraw związanych likwidacją szkód z tyt. umów ubezpieczeniowych budynków.

III. W zakresie spraw członkowsko- mieszkaniowych:

1. Przygotowanie i przedkładanie Zarządowi i innym organom Spółdzielni wniosków w sprawach:
 - przyjmowanie w poczet członków
 - ustania członkostwa (skreślenia z rejestru, wykluczenie, wystąpienie ze Spółdzielni)
 - przydział lokali lub stwierdzenie nabycia uprawnień do lokalu
 - wynajmu lokali
 - zamiany mieszkań między członkami a właścicielem lub najemcą innego lokalu
 - zawiadamianie członków lub innych osób o decyzjach Zarządu w sprawach członkowsko –mieszkaniowych
2. Bieżąca obsługa członków w sprawach członkowskich i mieszkaniowych
(wystawianie zaświadczeń i udzielanie informacji, przyjmowanie wniosków)
3. Prowadzenie rejestrów:

- członków Spółdzielni
 - umów zawieranych z członkami w sprawie przydziału mieszkań
 - przydział lokali mieszkalnych i użytkowych
 - lokali dla których zostały założone oddzielne księgi wieczyste
4. Kompletowanie i przechowywanie akt członkowskich oraz dokumentów dotyczących przydziału i wynajmu lokali.

IV. W zakresie zarządzania nieruchomościami wspólnymi.

1. Prowadzenie aktualnego wykazu lokali i ich właścicieli oraz przypadających im udziałów w nieruchomości wspólnej.
2. Reprezentowanie Zleceniodawcy przed organami sądowymi, administracyjnymi i innymi w sprawach związanych z zarządzaniem nieruchomością wspólną
3. Aktualizowanie stanu prawnego ze stanem faktycznym nieruchomości.
4. Prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej w sposób prawem przewidziany.
5. Nadzór nad utrzymaniem w należytym porządku czystości:
 - pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku właścicieli lokali
 - chodników przynależnych do nieruchomości
6. Sprawowanie nadzoru nad pracą osób i podmiotów świadczących pracę lub usługi na rzecz Zleceniodawcy, między innymi w zakresie:
 - bieżącej konserwacji powierzonego budynku i wszelkich urządzeń w nim znajdujących się
 - remontów bieżących
 - napraw, konserwacji i modernizacji instalacji wewnętrznej zimnej wody, kanalizacji sanitarnej, instalacji elektrycznej, oświetlenia, instalacji gazowej, wentylacji i przewodów kominowych oraz innych instalacji i urządzeń będących własnością wspólnoty –zgodnie z przepisami prawa budowlanego
 - likwidacja awarii, a następnie usuwanie skutków i przyczyn awarii urządzeń oraz instalacji wewnętrznych nieruchomości wspólnej

7. Udzielanie każdemu z właścicieli na jego żądanie wyczerpujących informacji o sprawach dotyczących zarządzania nieruchomością wspólną i rozliczeniach.
8. Prowadzenie spraw Zleceniodawcy na zewnątrz, w stosunkach pomiędzy właścicielami a Zleceniodawcą, wydawanie zarządzeń porządkowych oraz zgody na wykonywanie dodatkowych instalacji w zakresie dotyczącym nieruchomości wspólnej
9. Przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentów i dokumentacji dotyczącej nieruchomości wspólnej
10. Zwoływanie i obsługa zebrań właścicieli lokali, w tym przygotowywanie miejsca na zebranie oraz powiadamianie właścicieli lokali o treści uchwał podjętych w drodze indywidualnego zbierania głosów, a także czynności związanych z prowadzeniem korespondencji z właścicielami lokali.
11. Zawieranie umów w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy.
12. Wydawanie poświadczeń bądź zaświadczeń właścicielom lokali.

§17

Pion Członka Zarządu Spółdzielni

I. W zakresie spraw ekonomicznych:

1. Prawidłowe prowadzenie ewidencji analitycznej zadłużenia z tytułu kredytu wraz z kapitalizowanymi odsetkami, przejściowego wykupienia odsetek oraz oprocentowania wykupionych odsetek przez budżet państwa.
2. Dokonywanie rozliczeń z Bankiem z tytułu normatywnych i ponadnormatywnych spłat kredytu i związanych z tym umorzeń.
3. Prowadzenie rozliczeń z tytułu wkładów mieszkaniowych i budowlanych przy przekształcaniu praw do lokali w odrębną własność.
4. Prowadzenie rozliczeń z tytułu wkładów mieszkaniowych w związku z wygaśnięciem prawa do lokalu.
5. Bieżąca aktualizacja danych o lokalach mieszkalnych i użytkowych zarządzanych przez spółdzielnię.

6. Prawidłowe naliczanie opłat w poszczególnych składnikach na lokale mieszkalne i użytkowe zarządzane przez spółdzielnię.
7. Bieżąca analiza zapisu wpłat i rozliczeń poszczególnych użytkowników lokali oraz prawidłowości danych w kartotekach wraz z bieżącą analizą sald tych lokali.
8. Powiadamianie najemców i właścicieli o wysokości opłat i terminach ich wnoszenia.
9. Bieżąca aktualizacja i przygotowanie danych dla poligrafii celem sporządzenia książeczek opłat za lokale zarządzane przez spółdzielnię.
10. Rozliczanie kosztów dostawy i zużycia mediów dostarczanych do zarządzanych przez spółdzielnię lokali.
11. Dokonywanie analizy zużycia mediów w zarządzanych zasobach mieszkaniowych.
12. Prowadzenie bieżącej obsługi i korespondencji z najemcami i właścicielami w zakresie czynszów, rozliczeń i spłaty kredytów.
13. Analiza zadłużeń z tytułu opłat za używanie lokali zarządzanych przez spółdzielnię.
14. Windykacja zaległości w opłatach za używanie lokali mieszkalnych i użytkowych zarządzanych przez spółdzielnię poprzez:
 - wysyłanie upomnień i przedsądowych wezwań do zapłaty do osób zalegających z opłatami za używanie lokali
 - zawieranie porozumień z dłużnikami co do sposobu spłaty zadłużenia
 - przygotowanie wykazów zadłużenia oraz pozwów w celu dochodzenia należności na drodze sądowej
 - prowadzenie rejestru spraw skierowanych do Sądu
 - prowadzenie spraw skierowanych do egzekucji
 - monitorowanie spłaty zadłużenia
 - kierowanie wniosków do Rady Nadzorczej o wykluczenie z członkostwa w Spółdzielni osób zalegających z opłatami
 - przygotowywanie dokumentów dla Radcy Prawnego w celu skierowania pozwu do Sądu i uzyskania wyroku eksmisyjnego
 - współpraca z Radcą Prawnym w zakresie prowadzonych spraw
15. Współpraca z Zakładem Usług Informatycznych w zakresie eksploatacji i obsługi systemów informatycznych używanych w spółdzielni:

- System Łatwej Obsługi Nieruchomości
- System Finansowo- Księgowy
- System Banki
- System Kasa
- System Radca Prawny

§ 18

Pion Głównego Księgowego

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994r o rachunkowości (Dz.U.Nr 121 poz. 591)
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd planem kont i opisem przyjętych zasad rachunkowości
3. Wykonanie w związku z okresowym ustalaniem lub sprawdzaniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów
4. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych innych danych wynikających z ksiąg rachunkowych
6. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, a po upływie okresu przechowywania przekazanie jej do archiwum zakładowego
7. Prowadzenie gospodarki kasowej
8. Prowadzenie rachuby płac, wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych pracownikom spółdzielni
9. Prowadzenie likwidatury dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych
10. Prawidłowe naliczanie i terminowe regulowanie zobowiązań spółdzielni o charakterze publiczno- prawnym(podatki, ZUS)
11. Terminowe regulowanie zobowiązań wobec podmiotów gospodarczych
12. Prowadzenie rozliczeń z członkami związanymi z uzyskaniem i ustaniem członkostwa (wpisowe udziały, powstaniem lub wygaśnięciem Spółdzielczego prawa do lokalu, wkłady budowlane i mieszkaniowe)

13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych
14. Sprawowanie obsługi funduszu świadczeń socjalnych
15. Prowadzenie spraw ubezpieczeń rzeczowych oraz dobrowolnych ubezpieczeń pracowników Spółdzielni
16. Opracowywanie projektów planów finansowych
17. Opracowanie projektów regulaminów instrukcji z zakresu spraw finansowo – księgowych.
18. Prowadzenie księgowości finansowej wspólnot mieszkaniowych, których Spółdzielnia jest Zarządcą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym:
 - sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego
 - sporządzanie i składanie odpowiednich sprawozdań i deklaracji we właściwych urzędach
 - sporządzanie pozaksięgowej ewidencji kosztów zarządu nieruchomością wspólną – zaliczek uiszczanych na pokrycie tych kosztów
 - sporządzanie rozliczeń z innych tytułów na rzecz nieruchomości wspólnej
19. Przygotowanie informacji o zrealizowaniu rocznego planu gospodarczego uwzględniającego również korekty do tego planu, z podziałem kosztów na poszczególnych właścicieli.
20. Przygotowywanie i sporządzanie projektu rocznego planu gospodarczego w tym planów przychodów i wydatków z Funduszu remontowego Zleceniodawcy.
21. Ewidencjonowanie kosztów bankowych i odsetek oraz ustalenie stanu funduszu remontowego.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą Nr 1/07/2012 Rady Nadzorczej Spółdzielni z dnia 30.07.2012 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin zatwierdzony Uchwałą Nr 1/10/1997 Rady Nadzorczej Spółdzielni z dnia 30.10.1997 r.

SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ

Jadwiga Borecka
Jadwiga Borecka

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ

Edmund Gmitruk
Edmund Gmitruk