



REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „ZACHODNIA”

(tekst jednolity)

Obowiązujący od dnia 01.09.2014 r.

zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej SM ZACHODNIA

nr 26/VII z dnia 16.04.2014 r.

Gliwice, 2014 r.

Spis treści

Rozdział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
1.	INFORMACJE WSTĘPNE	4
2.	DZIAŁALNOŚĆ SPÓŁDZIELNI	5
3.	PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA SPÓŁDZIELNIĄ	5
4.	DOKUMENTY ORGANIZACYJNE SPÓŁDZIELNI ORAZ ZASADY ICH SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA	6
5.	OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ORAZ UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW	8
6.	KONTROLA WEWNĘTRZNA ORAZ ZASADY ZACHOWANIA TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	9
Rozdział II	ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO	9
1.	ORGANY SAMORZĄDOWE SPÓŁDZIELNI	9
1.1)	WALNE ZGROMADZENIE CZŁONKÓW SPÓŁDZIELNI	10
1.2)	RADA NADZORCZA	11
1.3)	ZARZĄD SPÓŁDZIELNI	12
2.	ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU	14
3.	ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI	15
3.1)	PREZES ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI	15
3.2)	V-CE PREZES ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI	16
3.3)	GŁÓWNY KSIĘGOWY SPÓŁDZIELNI	17
4.	SŁUŻBY WYKONAWCZE	17
Rozdział III	PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	18
1.	PION PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI	18
1.1)	SAMODZIELNE STANOWISKO D/S ORGANIZACYJNYCH, SEKRETARIAT	18
1.2)	SAMODZIELNE STANOWISKO D/S CZŁONKOWSKO – MIESZKANIOWYCH ORAZ WKŁADÓW	19
1.3)	SAMODZIELNE STANOWISKO D/S PRACOWNICZYCH ORAZ UMÓW I ROZLICZEŃ	20
1.4)	KLUB OSIEDLOWY „CHATKA”	21
2.	PION V-CE PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI	22
2.1)	DZIAŁ TECHNICZNY	22
2.1).1	DYSPOZYTOR	23
2.1).1a	STANOWISKO D/S OBSŁUGI TECHNICZNEJ MIESZKAŃCÓW	23

2.1).2 KONSERWATORZY	24
2.2) DZIAŁ ADMINISTRACJI	25
2.2.).1 ADMINISTRATOR.....	25
2.2.).2 DOZORCY	26
2.3 ZAOPATRZENIE I MAGAZYN.....	26
3. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	27
3.1) SAMODZIELNE STANOWISKO D/S KSIĘGOWYCH.....	27
3.2) SAMODZIELNE STANOWISKO D/S FINANSOWYCH I PŁAC.....	28
3.3) SAMODZIELNE STANOWISKO D/S OBSŁUGI FINANSOWEJ MIESZKAŃCÓW I NAJEMCÓW - CZYNSZE.....	29
3.4) SAMODZIELNE STANOWISKO D/S WINDYKACJI I ROZLICZEŃ MEDIÓW	29
Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	30

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. INFORMACJE WSTĘPNE

§ 1

Spółdzielnia Mieszkaniowa „ZACHODNIA” w Gliwicach, zwana dalej „Spółdzielnią” działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy Prawo Spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., nr 188 poz. 1848 z późn. zm.),
2. Ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 roku tekst jednolity (Dz. U. z 2003 r., nr 119, poz. 1116 z późn. zm.),
3. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „ZACHODNIA” w Gliwicach, uchwalonego przez ZPCz uchwałą nr 13/2006 z dnia 30.05.2006 r. i zarejestrowany postanowieniem Sądu Rejonowego w Gliwicach, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego z dnia 14.11.2006 r., nr KRS/127786. Zmiany do tego statutu zostały wprowadzone przez ZPCz w dniu 02.12.2009r. i 19.10.2010r., a zarejestrowane w KRS w dniu 08.12.2010r.

Ponadto działalność Spółdzielni prowadzona jest w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia zawarte w wewnętrznych aktach normatywnych.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „ZACHODNIA”, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację Spółdzielni, a w szczególności:
 - 1) działalność Spółdzielni,
 - 2) podstawowe zasady zarządzania Spółdzielnią,
 - 3) dokumenty organizacyjne Spółdzielni oraz zasady ich sporządzania i przechowywania,
 - 4) ogólne zasady podpisywania dokumentów oraz udzielania pełnomocnictw,
 - 5) system kontroli wewnętrznej oraz zasady zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 6) organizację wewnętrzną,
 - 7) zadania komórek organizacyjnych.
2. Strukturę organizacyjną Spółdzielni Mieszkaniowej „ZACHODNIA” graficznie przedstawia schemat organizacyjny Spółdzielni – stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3

1. Ilekroć w treści niniejszego regulaminu, użyto określenia:
 - 1) organy Spółdzielni - należy przez to rozumieć „Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni”, „Radę Nadzorczą”, „Zarząd”, działające na podstawie Statutu Spółdzielni i przewidzianych w nim regulaminów dla tych organów;
 - 2) służby wykonawcze - należy przez to rozumieć, ogół pracowników zatrudnionych w Spółdzielni, realizujących bieżącą działalność gospodarczą Spółdzielni;
 - 3) Statut Spółdzielni - należy przez to rozumieć, prawo podmiotowe stanowiące podstawę prawną działalności Spółdzielni.

2. DZIAŁALNOŚĆ SPÓŁDZIELNI

§ 4

Spółdzielnia Mieszkaniowa „ZACHODNIA” w Gliwicach, zwana w dalszej części „Spółdzielnią” prowadzi działalność w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków i ich rodzin oraz potrzeb gospodarczych, wynikających z zamieszkiwania w zasobach Spółdzielni. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie podmiotom gospodarczym. Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom nie zwalnia Zarządu Spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.

§ 5

Cele Spółdzielni realizują jej członkowie, za pośrednictwem organów przedstawicielskich i służb wykonawczych, prowadzących bieżącą działalność gospodarczą Spółdzielni.

§ 6

Działalność Spółdzielni jest prowadzona w ramach planu gospodarczego na dany rok, uchwalonego przez Radę Nadzorczą.

§ 7

Służby wykonawcze Spółdzielni realizują zadania wynikające z planu gospodarczego własnymi siłami w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą, lub zlecają ich wykonanie wyspecjalizowanym podmiotom gospodarczym, w trybie określonym w odrębnych przepisach.

3. PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA SPÓŁDZIELNIĄ

§ 8

W procesie kierowania Spółdzielnią obowiązują następujące podstawowe zasady:

1. Zasada jednolitości kierowania, wyrażająca się tym, że w danym, określonym czasie działalność na wszystkich szczeblach kierowania powinna być prowadzona według jednolitej polityki (strategii, programu, planu) określającej cele, kierunki działania, etapy, terminy, procedury i środki, które należy zastosować.
2. Zasada jednoosobowego kierownictwa, zakładająca istnienie jednego zwierzchnika nad każdym pracownikiem bądź zespołem ludzkim. Zgodnie z tą zasadą każdy kierownik posiada określony zakres obowiązków i uprawnień, w ramach, których podejmuje jednoosobowo decyzje i wydaje polecenia podległym pracownikom oraz ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Zasada ciągłości kierownictwa, która polega na tym, że w razie nieobecności kierownika powinno być zapewnione nieprzerwane sprawowanie funkcji kierowniczych, przez przekazanie obowiązków i uprawnień jego formalnemu zastępcy bądź wyznaczonemu, upoważnionemu pracownikowi. Pracownik zastępujący kierownika, ponosi odpowiedzialność za podjęte przez siebie decyzje lub za zaniechanie działań wynikających z zakresu obowiązków zastępowanej osoby. Zapewnienie ciągłości kierownictwa należy do obowiązków danego kierownika, a gdy jego nieobecność nastąpiła w sposób nieprzewidziany do przełożonego wyższego szczebla.

4. Zasada współdziałania komórek organizacyjnych, polegająca na tym, że wszystkie komórki organizacyjne obowiązują współdziałanie w zakresie bieżącej i perspektywicznej działalności Spółdzielni. Żadna komórka organizacyjna nie może odmówić współpracy innej komórce organizacyjnej, w sprawach należących do jej obszaru działania i specjalistycznych kwalifikacji swoich pracowników. Współpraca ta powinna być skierowana na osiągnięcie wyznaczonych celów Spółdzielni i oparta na świadomej odpowiedzialności za należyte wykonanie określonego zadania.
5. Zasada wyznaczania komórki wiodącej, polegająca na tym, że przy realizacji zadań wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych i wymagających koordynacji, prezes Zarządu Spółdzielni lub Zarząd Spółdzielni wyznacza komórkę wiodącą odpowiedzialną za realizację całości zadania.

4. DOKUMENTY ORGANIZACYJNE SPÓŁDZIELNI ORAZ ZASADY ICH SPORZĄDZANIA I PRZECHOWYWANIA

§ 9

Podstawowymi dokumentami określającymi zasady organizacji i działania Spółdzielni są:

1. Statut Spółdzielni.
2. Regulaminy organów Spółdzielni.
3. Regulamin organizacyjny.
4. Regulamin rozliczania kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz ustalania opłat za używanie lokali.
5. Regulamin pracy.
6. Regulamin wynagradzania.
7. Polityka rachunkowości.
8. Regulamin naliczania opłat za media.
9. Instrukcja sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów.
10. Instrukcja dot. ochrony danych osobowych.

§ 10

Uzupełniającymi dokumentami organizacyjnymi są :

1. Wewnętrzne akty normatywne, przechowywane w sekretariacie,
2. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników Spółdzielni, przechowywane w komórce ds. pracowniczych,
3. Rejestry umów i umowy, których stroną jest Spółdzielnia, w zakresie zleczanych robót remontowych i eksploatacyjnych przechowywane w dziale umów i rozliczeń, inne rejestry umów i umowy przechowywane są przez komórki organizacyjne zgodnie z ich właściwością.
4. Wykaz pieczęci używanych w Spółdzielni, przechowywany w sekretariacie Spółdzielni.

§ 11

Wewnętrzne akty normatywne regulujące zasady realizacji celów i zadań Spółdzielni oraz funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych mają formę zarządzeń, poleceń służbowych, instrukcji oraz regulaminów.

§ 12

1. Zarządzenia zawierają ustalenia i decyzje o zasadniczym znaczeniu dla funkcjonowania Spółdzielni, regulują określone zagadnienia w sposób trwały oraz ustalają zasady i normy postępowania o działaniu ciągłym.
2. Polecenia służbowe zawierają doraźne, operatywne polecenia wykonania określonych zadań i czynności w określonym terminie przez wyznaczone komórki organizacyjne lub osoby. Polecenia służbowe tracą swą ważność po wykonaniu i zakończeniu wszystkich ustalonych w nich zadań i czynności.
3. Instrukcje normują w sposób trwały zasady i tryb postępowania w zakresie określonych i jednorodnych tematycznie zagadnień, wymagających szczegółowego omówienia oraz przekazania wytycznych i wskazówek, co do sposobu ich realizacji.
4. Regulaminy zawierają szczegółowe przepisy dotyczące działalności Spółdzielni lub jej organów, mogą także określać uprawnienia i obowiązki pracowników bądź komórek organizacyjnych w przedmiotowym zakresie spraw, zwłaszcza wynikających z obowiązujących aktów prawnych.

§ 13

1. Wewnętrzne akty normatywne wydaje prezes Zarządu Spółdzielni samodzielnie w trybie zwykłego zarządu lub na podstawie Uchwały Zarządu bądź Uchwały Rady Nadzorczej.
2. Instrukcje wewnętrzne wprowadzane są w życie zarządzeniami Prezesa Zarządu.
3. Regulaminy wprowadzane są Uchwałami Zarządu, Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.

§ 14

1. Zakresy obowiązków dla osób pełniących funkcję kierowniczą i dla pozostałych pracowników opracowują bezpośredni przełożeni, a wydaje osoba prowadząca sprawy pracownicze. Zakresy obowiązków wymagają zatwierdzenia przez prezesa Zarządu Spółdzielni.
2. Zakresy obowiązków opracowuje się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, a drugi przechowywany jest w aktach osobowych.
3. Przyjęcie przez pracownika zakresu obowiązków potwierdzone powinno być jego własnoręcznym podpisem i wpisaniem daty odbioru na obu egzemplarzach.

§ 15

1. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie zobowiązany jest podpisać każdy pracownik, w przypadku zatrudnienia go na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną.
2. Za prawidłowe powierzenie pracownikowi mienia oraz podpisanie przez pracownika oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, odpowiada jego bezpośredni przełożony.
3. Po jednym egzemplarzu oświadczenia otrzymują: pracownik oraz osoba prowadząca sprawy pracownicze - do akt osobowych pracownika.

§ 16

1. Rejestry umów dot. robót eksploatacyjnych i remontowych, których stroną jest Spółdzielnia, prowadzone są przez „Dział umów i rozliczeń”.

2. Umowy niosące skutki finansowe powinny uzyskać akceptację głównego księgowego.
3. Umowy powinny zawierać co najmniej:
 - 1) odpowiednią sygnaturę umowy,
 - 2) oznaczenie stron umowy,
 - 3) datę i miejsce sporządzenia,
 - 4) określenie przedmiotu umowy,
 - 5) okres zawarcia umowy,
 - 6) wartość umowy,
 - 7) termin i formę płatności,
 - 8) zapis odnośnie naliczania odsetek w przypadku zalegania z płatnościami,
 - 9) wskazania w jakich przypadkach umowa może być rozwiązana bez wypowiedzenia,
 - 10) klauzulę o stosowaniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 11) informację o karach w przypadku poniesionych szkód bądź zniszczeń poniesionych przez stronę.
4. Rejestry umów są dokumentami poufnymi i winny być przechowywane z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie prawidłowego zabezpieczenia dokumentów.

5. OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ORAZ UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW

§ 17

1. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w stosunku do władz i osób trzecich.
2. Szczegółowe uprawnienia osób, którym Zarząd Spółdzielni udzielił pełnomocnictwa do dokonywania określonego rodzaju czynności prawnych w imieniu Spółdzielni, są ustalone w uchwałach Zarządu o udzieleniu pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnik działa w granicach umocowania.

§ 18

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują w swoim imieniu pisma adresowane do innych komórek organizacyjnych, natomiast w przypadku adresatów zewnętrznych – pisma dotyczące konkretnych zagadnień, w których do podejmowania decyzji zostali upoważnieni przez Zarząd. Zarząd może także upoważnić inne osoby, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do podpisywania określonego rodzaju dokumentów.

§ 19

Niedozwolonym jest podpisywanie dokumentów w imieniu innej osoby bez posiadania pisemnego upoważnienia.

§ 20

Wszystkie upoważnienia oraz udzielone pełnomocnictwa powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w prowadzonej dokumentacji organizacyjnej i pracowniczej.

6. KONTROLA WEWNĘTRZNA ORAZ ZASADY ZACHOWANIA TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 21

Kontrola wewnętrzna stanowi integralny element zarządzania i obejmuje sprawdzenie kierunków i sposobów działania, doboru środków, wykonania zadań, przebiegu i efektywności prowadzonej działalności w porównaniu do zamierzeń (programów, planów) oraz obowiązujących norm, zasad i przepisów.

W przypadkach koniecznych czynności w tym zakresie podejmuje Zarząd lub prezes Zarządu.

§ 22

Prezes Spółdzielni sprawuje ogólny nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 23

1. Informacje na temat Spółdzielni mogą być udzielane przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
2. Wszystkie komórki organizacyjne odpowiedzialne są za zapewnienie warunków umożliwiających właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy służbowej.
3. Prezes Spółdzielni udziela indywidualnie każdemu pracownikowi przechowującemu dane osobowe, pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi ewidencję wydanych upoważnień.
4. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, określa instrukcja dot. ochrony danych osobowych i instrukcja zarządzania systemem informatycznym oraz polityka bezpieczeństwa w SM „ZACHODNIA”.

Rozdział II ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO

1. ORGANY SAMORZĄDOWE SPÓŁDZIELNI

§ 24

Organami samorządowymi Spółdzielni są:

1. Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni,
2. Rada Nadzorcza,
3. Zarząd.

1.1) WALNE ZGROMADZENIE CZŁONKÓW SPÓŁDZIELNI

§ 25

1. Walne Zgromadzenie jest najwyższym organem samorządowym Spółdzielni.
2. W zebraniu uczestniczą członkowie Spółdzielni.
3. Wyłącznie właściwość Walnego Zgromadzenia Członków określa ustawa Prawo Spółdzielcze, z wyłączeniem ustanawiania prawa odrębnej własności lokali i przeniesienia własności lokali.
4. Do wyłącznej właściwości Walnego Zgromadzenia należy:
 - 1) uchwalanie kierunków rozwoju działalności gospodarczej oraz społecznej i kulturalnej,
 - 2) rozpatrywanie sprawozdań Rady Nadzorczej, zatwierdzanie sprawozdań rocznych i sprawozdań finansowych oraz podejmowanie uchwał co do wniosków członków Spółdzielni, Rady Nadzorczej lub Zarządu w tych sprawach i udzielanie absolutorium członkom Zarządu,
 - 3) rozpatrywanie wniosków wynikających z przedstawionego protokołu po lustracyjnego z działalności Spółdzielni oraz podejmowanie uchwał w tym zakresie,
 - 4) podejmowanie uchwał w przedmiocie podziału nadwyżki bilansowej lub sposobu pokrycia strat,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie zbycia nieruchomości, zbycia zakładu lub innej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej,
 - 6) oznaczanie najwyższej sumy zobowiązań jaką Spółdzielnia może zaciągnąć,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie połączenia, podziału Spółdzielni, a także przyłączenia jej jednostki organizacyjnej do innej Spółdzielni oraz likwidacji Spółdzielni,
 - 8) rozpatrywanie w postępowaniu wewnątrz spółdzielczym odwołań od uchwał Rady Nadzorczej podjętych w pierwszej instancji,
 - 9) uchwalenie zmian Statutu,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawie przystąpienia Spółdzielni do Związku Rewizyjnego lub wystąpienia z niego,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przystąpienia do innych organizacji gospodarczych oraz występowania z nich,
 - 12) wybór delegatów na zjazd związku, w którym Spółdzielnia jest zrzeszona,
 - 13) uchwalanie „Regulaminu Rady Nadzorczej”,
 - 14) ogłaszanie składu Rady Nadzorczej po wyborach dokonanych przez poszczególne części Walnego Zgromadzenia,
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawie podziału obowiązków remontowych w lokalach oraz w sprawach zasad wnoszenia opłat nieuregulowanych w Statucie.
5. Tryb obradowania określa Statut Spółdzielni.
6. Walne Zgromadzenie Członków zwołuje Zarząd raz w roku w terminie do 30 czerwca. Zarząd może zwoływać Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie z ważnych powodów w każdym czasie, a także na wniosek uprawnionych organów i członków Spółdzielni.
7. W Walnym Zgromadzeniu Członków, może brać udział członek Spółdzielni osobiście i przysługuje mu tylko jeden głos.
8. Podział członków na określone części Walnego Zgromadzenia określa Rada Nadzorcza w drodze uchwały.
9. Zarząd Spółdzielni uczestniczy w Walnym Zgromadzeniu w pełnym składzie.
10. Rada Nadzorcza jest reprezentowana przez członka Prezydium Rady oraz przez członka/ów Rady wybranego/nych przez daną część Walnego Zgromadzenia.

11. W Walnym Zgromadzeniu mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym, przedstawiciele Związku Rewizyjnego, Krajowej Rady Spółdzielczej, a także zaproszeni goście.

1.2) RADA NADZORCZA

§ 26

1. Rada Nadzorcza Spółdzielni sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni.
2. Członków Rady Nadzorczej wybiera Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni.
3. Rada działa na posiedzeniach plenarnych oraz poprzez pracę komisji:
 - 1) Komisję Organizacyjną,
 - 2) Komisję Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi,
 - 3) Komisję Rewizyjną,
4. Do zakresu działania Rady należy:
 - 1) uchwalanie planów gospodarczych;
 - 2) uchwalanie programów działalności społecznej i kulturalnej;
 - 3) nadzór i kontrola działalności spółdzielni poprzez:
 - a) badanie okresowych sprawozdań oraz sprawozdań finansowych,
 - b) dokonywanie okresowych ocen wykonania przez spółdzielnię jej zadań gospodarczych, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przez Spółdzielnię praw jej członków,
 - c) przeprowadzanie kontroli nad sposobem załatwiania przez Zarząd wniosków organów Spółdzielni i jej członków,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie nabycia i obciążenia nieruchomości oraz nabycia zakładu lub innej jednostki organizacyjnej,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie przystępowania do organizacji społecznych oraz występowania z nich,
 - 6) zatwierdzanie struktury organizacyjnej Spółdzielni,
 - 7) rozpatrywanie skarg na działalność Zarządu,
 - 8) składanie walnemu zgromadzeniu sprawozdań zawierających w szczególności wyniki kontroli i ocenę sprawozdań finansowych,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach czynności prawnych dokonywanych między Spółdzielnią, a członkiem Zarządu lub dokonywanych przez Spółdzielnię w interesie członka Zarządu oraz reprezentowanie Spółdzielni przy tych czynnościach, do reprezentowania spółdzielni wystarczy dwóch członków Rady przez nią upoważnionych,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawie badania pod względem rzetelności i prawidłowości rocznego sprawozdania finansowego Spółdzielni,
 - 11) korzystanie z uprawnienia do uczestniczenia w lustracji,
 - 12) występowanie z żądaniem, w każdym czasie, o przeprowadzenie lustracji całości lub części jej działalności albo tylko określonych zagadnień,
 - 13) przedstawianie wniosków z przeprowadzonej lustracji najbliższemu Walnemu Zgromadzeniu.
5. Do zakresu działania Rady należy również:
 - 1) uchwalanie „Regulaminu Zarządu”,
 - 2) uchwalanie zasad rozliczania kosztów poniesionych na modernizację budynków,
 - 3) uchwalanie „Regulaminu rozliczania kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi” i ustalania wysokości opłat w Spółdzielni Mieszkaniowej „Zachodnia” w Gliwicach” oraz „Regulaminu porządku domowego”,

- 4) uchwalanie szczegółowych zasad rozliczania kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi i ustalanie wysokości opłat za lokale,
 - 5) uchwalanie szczegółowych zasad korzystania przez członków z garaży,
 - 6) wybór i odwoływanie członków Zarządu,
 - 7) rozpatrywanie odwołań od uchwał Zarządu,
 - 8) zwoływanie Walnego Zgromadzenia w warunkach określonych w Statucie,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie pozbawienia członkostwa przez wykluczenie lub wykreślenie z rejestru członków Spółdzielni,
 - 10) uczestniczenie w lustracji Spółdzielni przeprowadzanej przez Związek Rewizyjny i nadzór nad wykonywaniem zaleceń po lustracyjnych.
6. Ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych do zakresu działania Rady zastrzega uprawnienie do podejmowania, na wniosek większości właścicieli lokali w budynku lub budynkach położonych w obrębie danej nieruchomości, obliczanej według wielkości udziałów w nieruchomości wspólnej, uchwały w sprawie zwiększenia obciążenia właścicieli lokali użytkowych, jeżeli uzasadnia to sposób korzystania z tych lokali.
7. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności sekretarz RN.
8. Obsługę posiedzeń Rady zapewniają członkowie Zarządu i wyznaczeni pracownicy Spółdzielni.
9. Tryb obrad Rady i zakres działania określa „Regulamin Rady Nadzorczej”, uchwalany przez Walne Zgromadzenie Członków, a Komisje działają w oparciu o regulaminy uchwalone przez Radę.

1.3) ZARZĄD SPÓŁDZIELNI

§ 27

1. Zarząd składa się z trzech osób:
 - a) prezesa Zarządu
 - b) v-ce prezesa Zarządu
 - c) członka Zarządu – głównego księgowego
2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni, reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni.

§ 28

Zarząd w zakresie swojej kompetencji podejmuje uchwały bądź decyzje, a w sprawach nie wymagających uchwał i wspólnego działania Zarządu, działa przez członków zarządu, zgodnie z ustalonym w niniejszym regulaminie zakresem ich czynności.

§ 29

1. Do kolegialnych decyzji Zarządu zastrzega się następujące sprawy:
 - 1) sprawy członkowskie w zakresie ustalonym ustawą Prawo Spółdzielcze i ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych oraz przepisami Statutu, a w szczególności podejmowanie decyzji dotyczących przyjęcia członków do Spółdzielni, zawierania umów o odrębną własność lokalu, umów o spółdzielcze prawo do lokalu,

- o przekształcenie spółdzielczych praw do lokalu w odrębną własność oraz umów najmu lokali mieszkalnych i występowanie z wnioskami do Rady Nadzorczej,
- 2) zwoływanie Walnego Zgromadzenia i ustalanie jego porządku obrad,
 - 3) powoływanie i odwoływanie pełnomocników Zarządu oraz ustalanie zakresu ich pełnomocnictw,
 - 4) realizacja uchwał Rady Nadzorczej Spółdzielni i Walnego Zgromadzenia,
 - 5) uchwalanie regulaminów w sprawach nie zastrzeżonych dla innych organów Spółdzielni w tym dotyczących zasad wynagradzania pracowników Spółdzielni i regulaminu pracy,
 - 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 7) realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy do tego uprawnione,
 - 8) uchwalanie zakładowego planu kont i zasad rachunkowości,
 - 9) działalność Spółdzielni w odniesieniu do wyodrębnionych składników mienia Spółdzielni w zakresie przyjęcia projektu planu gospodarczego Spółdzielni,
 - 10) decyzje i ustalenia dotyczące przeprowadzania przetargów na prace inwestycyjne, roboty remontowo-budowlane i inwestycyjne w SMZ.
 - 11) ogłoszenia o przetargu lokalu mieszkalnego i obniżenia ceny wywoławczej,
 - 12) ustalanie wysokości stawek za sporządzanie kopii dokumentów wynikających z § 5 punkt 3) Statutu,
 - 13) nabywanie, zbywanie i likwidacja środków trwałych,
 - 14) sporządzanie projektu rocznego planu gospodarczego Spółdzielni zawierającego plan finansowy i plan rzeczowy w tym:
 - a) plan remontów i inwestycji,
 - b) plan działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej,
 - 15) kalkulacja opłat wnoszonych przez członków i przedstawianie Radzie Nadzorczej wniosków w sprawie zasad ustalania wysokości tych opłat i propozycji zmian zasad,
 - 16) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań w ramach najwyższej sumy zobowiązań oznaczonych uchwałą Walnego Zgromadzenia,
 - 17) wnoszenie na Walne Zgromadzenie i do Rady Nadzorczej Spółdzielni projektów uchwał,
 - 18) sprawozdania z działalności Spółdzielni i przyjmowanie sprawozdań finansowych,
 - 19) podejmowanie inwestycji i zatwierdzanie ich dokumentacji w szczególności projektowo kosztorysowej oraz rozliczanie kosztów inwestycji i ustalanie kosztów przypadających na poszczególne lokale,
2. Decyzje kolegialne, o których mowa w ust. 1 podejmowane są na posiedzeniach Zarządu. Uchwały i decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
 3. Decyzje w innych sprawach mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu na podstawie podziału czynności pracy Zarządu, o którym mowa w niniejszym Regulaminie.
 4. Prezes zarządu i każdy zastępca prezesa zarządu może wnieść pod obrady zarządu każdą sprawę także w sprawie nie wymienionej w ust. 1, którą Zarząd jest obowiązany rozpatrzyć.

§ 30

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i pełnomocnik powołany uchwałą Zarządu Spółdzielni.
2. Oświadczenia pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu mają skutek prawny względem Spółdzielni.

2. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 31

1. Zarząd podejmuje uchwały i decyzje na posiedzeniach, w których bierze udział co najmniej dwóch członków zarządu.
2. Posiedzenia zarządu zwołuje i przewodniczy im prezes, a w czasie jego nieobecności v-ce prezes.
3. Posiedzenia zarządu odbywają się nie rzadziej, niż raz na dwa tygodnie.

§ 32

1. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
 - 1) przewodniczący Rady Nadzorczej Spółdzielni lub inny upoważniony przez nią członek Rady,
 - 2) wyznaczeni referenci spraw,
 - 3) przedstawiciel związku rewizyjnego, w którym Spółdzielnia jest zrzeszona oraz przedstawiciel Krajowej Rady Spółdzielczej,
 - 4) inne zaproszone osoby.
2. Porządek posiedzenia zarządu powinien zawierać:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia zarządu,
 - 2) sprawozdanie prezesa lub jego zastępcy z realizacji uchwał zarządu,
 - 3) sprawy wynikające z planu posiedzeń,
 - 4) sprawy bieżące.

§ 33

1. Uchwały lub decyzje zarządu zapadają zwykłą większością głosów członków zarządu biorących udział w posiedzeniu lub podejmowaniu uchwał bądź decyzji.
2. Przy obliczaniu wymaganej większości głosów dla podjęcia uchwały uwzględnia się tylko głosy oddane za i przeciw uchwale.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos prezesa Zarządu. Uchwały nie podjęte jednogłośnie mają moc obowiązującą w odniesieniu do wszystkich członków Zarządu, w tym również przegłosowanego.

§ 34

1. Z posiedzeń zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia, wykaz osób obecnych na posiedzeniu, porządek posiedzenia, pełny zapis referowanych spraw, numer i treść powziętych uchwał lub decyzji, wyniki głosowania,
 - 2) nazwiska, imiona lub pełne nazwy wnioskodawców, nadawców rozpatrywanych wniosków, pism,
 - adresy (nazwa ulicy, numer budynku, numer lokalu, kod pocztowy, nazwa miejscowości,
 - temat wniosku lub pisma.
2. Członek zarządu, który głosował przeciwko uchwale bądź decyzji, może wnieść zastrzeżenia, uzasadnienia do protokołu z posiedzenia. Wniesienie zastrzeżenia nie zwalnia

- członka zarządu z obowiązku stosowania się do uchwały bądź decyzji podjętej przez większość członków zarządu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.
 4. Rejestr uchwał powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer i datę podjęcia uchwały,
 - 2) treść uchwały,
 - 3) wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację uchwały,
 - 4) termin realizacji uchwały.
 5. Prezes zarządu przekazuje podjęte uchwały/decyzje komórkom organizacyjnym właściwym do ich wykonania oraz zapewnia kontrolę wykonania tych uchwał / decyzji.

§ 35

1. Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi lub Radzie Nadzorczej dokonywane jest w formie protokołu zdawczo-odbiorczego. Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych członków Zarządu .
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów z opisem stanu prowadzonych spraw w tym spraw znajdujących się w trakcie załatwiania i nie załatwionych (z podaniem przyczyny).
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący i przejmujący, a trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

3. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 36

Członkowie Zarządu kierują i nadzorują prace podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do struktury organizacyjnej i zakresu czynności.

3.1) PREZES ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 37

1. Prezes Zarządu Spółdzielni w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań kieruje i koordynuje pracą służb wykonawczych Spółdzielni, wydając także dyspozycje i polecenia swojemu zastępcy i głównemu księgowemu, co do sposobu wykonywania powierzonych zadań, a ponadto:
 - 1) koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych i finansowych oraz nadzoruje ich realizację;
 - 2) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie ze strukturą organizacyjną zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą;

- 3) wdraża najbardziej efektywne usprawnienia organizacyjne i techniczno – ekonomiczne w pracach Spółdzielni, a także wnioskuje do organów Spółdzielni o wprowadzenie zmian, dla poprawy efektywności działania Spółdzielni;
- 4) podejmuje decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników Spółdzielni;
- 5) dokonuje doboru kadr po zasięgnięciu opinii osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za daną komórkę organizacyjną i doskonali politykę płacową w celu motywacyjnego oddziaływania na pracowników;
- 6) przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni;
- 7) organizuje skuteczną kontrolę i nadzór nad:
 - a) realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - b) wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni;
 - c) przestrzeganiem przepisów prawa oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych a także tajemnicy służbowej;
 - d) dyscypliną pracy;
- 8) nadzoruje opracowywanie i wydawanie Informatora SMZ,
- 9) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych,
- 10) podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

3.2) V-CE PREZES ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 38

1. Zastępca prezesa Zarządu Spółdzielni, zwany w dalszej części v-ce prezesem realizuje powierzone mu zadania techniczno – eksploatacyjne w ramach ustalonego podziału kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności, kierując się celowym i racjonalnym wykorzystaniem środków rzeczowo – finansowych, określonych w planach Spółdzielni i odpowiada za właściwy stan techniczny zasobów.
2. V-ce prezes organizuje i kieruje pracą podległego pionu kompetencyjnego oraz sprawuje funkcje kierownicze w stosunku do wszystkich pracowników w tym pionie, także w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej.
3. V-ce prezes składa prezesowi Zarządu Spółdzielni i organom Spółdzielni sprawozdania i informacje z wykonania powierzonych zadań bieżących i okresowych oraz w zakresie innych spraw.
4. V-ce prezes zastępuje prezesa Zarządu Spółdzielni w czasie jego nieobecności.
5. V-ce prezes odpowiada w pełni za terminowe przygotowanie planów remontu, harmonogramów przetargów i ich realizację oraz prawidłowe przygotowanie dokumentacji przetargowej.
6. V-ce prezes nadzoruje realizację i rozliczenia zadań z zakresu remontów i termomodernizacji wykonywanych przy udziale środków finansowych z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (WFOŚ i GW).
7. Bezpośrednio odpowiada za terminowe wykonanie obowiązujących przeglądów stanów technicznych budynków oraz prowadzenie ksiąg obiektów.

3.3) GŁÓWNY KSIĘGOWY SPÓŁDZIELNI

§ 39

1. Główny księgowy organizuje i nadzoruje:
 - 1) prowadzenie całokształtu zagadnień: rachunkowości, finansów, podatków, wynagrodzeń, ubezpieczeń,
 - 2) przygotowanie do zatwierdzenia i aktualizacji dokumentacji zasad rachunkowości obejmującej: zakładowy plan kont, wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych, zasady księgowania w nich operacji gospodarczych, zasady wyceny aktywów i pasywów, dokumentację przetwarzania danych za pomocą komputera,
 - 3) sporządzanie operatywnych sprawozdań (raportów) finansowych na potrzeby zarządzania Spółdzielnią,
 - 4) sporządzanie obligatoryjnych sprawozdań finansowych,
 - 5) kontrolę dokumentów księgowych i ich dekretację,
 - 6) przebieg inwentaryzacji,
 - 7) ewidencję księgową, podatkową, ubezpieczeniową oraz niezbędną dokumentację rozliczeniową.
2. Główny księgowy prowadzi bieżącą kontrolę środków pieniężnych oraz czuwa nad zapewnieniem płynności finansowej i korzystnych źródeł finansowania.
3. Główny księgowy monitoruje koszty i wyniki poszczególnych działalności.
4. Główny księgowy realizuje uchwały organów Spółdzielni i decyzje Prezesa Zarządu.
5. Główny księgowy reprezentuje Spółdzielnię w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
6. Główny księgowy zatwierdza dokumenty finansowe Spółdzielni zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów.
7. Główny księgowy pełni funkcję członka zarządu.
8. Główny księgowy realizuje zadania wynikające z Regulaminu Zarządu i odpowiada za efektywne wykorzystanie majątku i działalność finansową SM.

4. SŁUŻBY WYKONAWCZE

§ 40

1. Całokształt czynności składających się na działalność gospodarczą Spółdzielni, wykonywany jest przez zespół pracowników stanowiących służby wykonawcze Spółdzielni.
2. Służby wykonawcze Spółdzielni dzielą się na komórki organizacyjne o zakresie działania, uprawnień i odpowiedzialności określonych w niniejszym Regulaminie, w tym:
 - 1) wieloosobowe, kierowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośrednio przez prezesa Zarządu Spółdzielni, v-ce prezesa lub głównego księgowego,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy, jednoosobowe lub kilkuosobowe, bezpośrednio podporządkowane prezesowi, v-ce prezesowi lub głównemu księgowemu Spółdzielni.
3. Wyodrębnione komórki organizacyjne i poszczególne stanowiska pracy, stanowią strukturę organizacyjną Spółdzielni jako zakładu pracy.
4. Strukturę organizacyjną Spółdzielni uchwała Rada Nadzorcza na wniosek Zarządu Spółdzielni.

5. Komórki organizacyjne są zgrupowane w wyodrębnionych pionach kompetencyjnych:
 - Prezesa Zarządu,
 - V-ce prezesa,
 - Głównego księgowego.
6. Ramowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, określa niniejszy Regulamin.
7. Każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko jest odpowiedzialny za czynności wykonywane w ramach swoich obowiązków.
8. Podstawowe obowiązki pracowników Spółdzielni określone zostały w Regulaminie pracy.

Rozdział III PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. PION PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 41

1. W pionie prezesa Zarządu Spółdzielni funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Samodzielne stanowisko d/s organizacyjnych, Sekretariat,
- 2) Samodzielne stanowisko d/s członkowsko – mieszkaniowych oraz wkładów,
- 3) Samodzielne stanowisko d/s pracowniczych oraz umów i rozliczeń,
- 4) Klub osiedlowy „Chatka”.

1.1) SAMODZIELNE STANOWISKO D/S ORGANIZACYJNYCH, SEKRETARIAT

§ 42

Stanowisko ds. organizacyjnych wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie organizacji Spółdzielni:
 - 1) opracowuje projekty struktury i organizacji wewnętrznej;
 - 2) opracowuje projekty aktów wewnętrznych w postaci instrukcji, regulaminów i zarządzeń prezesa Zarządu, prowadzi ich ewidencje, aktualizacje i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym;
 - 3) prowadzi sprawy rejestracji Spółdzielni oraz aktualizuje dane w rejestrze sądowym;
 - 4) kompletuje, i przechowuje akty prawne wewnętrzne Spółdzielni.
2. W zakresie obsługi organów Spółdzielni:
 - 1) opracowuje projekty uregulowań prawnych i organizacyjnych dotyczących działalności organów Spółdzielni;
 - 2) opracowuje projekty planu pracy Zarządu oraz przygotowuje wnioski odośnie włączenia określonych spraw do porządku obrad posiedzeń Rady Nadzorczej i Zarządu;
 - 3) koordynuje prace nad przygotowaniem dla organów Spółdzielni materiałów sprawozdawczych, informacyjnych oraz projektów uchwał i decyzji, sporządzanych przez merytorycznie właściwe komórki organizacyjne Spółdzielni;
 - 4) wykonuje obsługę organizacyjno – techniczną organów Spółdzielni (Walne Zgromadzenie, Rada Nadzorcza, Zarząd Spółdzielni) poprzez:

- a) zawiadamianie członków tych organów o terminach i problematyce posiedzeń i zebrań;
 - b) sprawowanie kancelaryjnej obsługi zebrań i posiedzeń;
 - c) prowadzenie bieżącej korespondencji organów Spółdzielni;
 - d) prowadzenie rejestru uchwał i protokołów odrębnie dla każdego organu;
 - e) przekazywanie podjętych uchwał zainteresowanym osobom do wiadomości lub wykonania;
 - f) nadzorowanie przebiegu realizacji uchwał oraz składanie informacji z przebiegu wykonania;
- 5) opracowuje harmonogramy realizacji wniosków zgłoszonych przez Walne Zgromadzenie oraz sporządza zbiorczą informację z realizacji tych wniosków.
3. W zakresie obsługi Sekretariatu:
- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i przechowywanie korespondencji, zgodnie z przepisami prowadzenia prac biurowych oraz postępowania kancelaryjnego w Spółdzielni, jak również ustaleniami i poleceniami Zarządu;
 - 2) nadawanie korespondencji;
 - 3) zamawianie i rozdzielanie prasy codziennej na poszczególne komórki organizacyjne;
 - 4) zamawianie druków ścisłego zarachowania, pieczętek biurowych, prasy codziennej.

1.2) SAMODZIELNE STANOWISKO D/S CZŁONKOWSKO – MIESZKANIOWYCH ORAZ WKŁADÓW

§ 43

Stanowisko ds. członkowsko – mieszkaniowych oraz wkładów wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych:

- 1) prowadzi rejestry:
 - członków Spółdzielni;
 - umów zawieranych z członkami Spółdzielni w sprawie użytkowania mieszkania;
 - umów o ustanowienie prawa do lokalu;
 - ksiąg wieczystych;
 - lokali, dla których zostały założone oddzielne księgi wieczyste oraz odnotowuje w rejestrach obciążenia hipoteczne;
 - osób ubiegających się o najem lokali mieszkalnych;
- 2) załatwia sprawy związane z członkostwem w Spółdzielni w zakresie przyjmowania w poczet, ustania członkostwa przez wystąpienie członka ze Spółdzielni, wykluczenie, wykreślenie lub skreślenie z rejestru członków.
- 3) załatwia sprawy związane z zasiedleniem wolnych lokali, pochodnym nabyciem prawa do lokalu albo roszczeniem o przyjęcie do Spółdzielni;
- 4) załatwia sprawy związane z zamianami mieszkań między członkami Spółdzielni albo między członkiem Spółdzielni, a właścicielem lub najemcą innego mieszkania;
- 5) sporządza dokumenty potwierdzające nabycie spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego typu lokatorskiego oraz przekształcenie tego prawa z lokatorskiego na odrębną własność i własnościowego w odrębną własność;
- 6) prowadzi dokumentację związaną z przeniesieniem własności lokali;

- 7) przygotowuje projekty decyzji w sprawach członków i ich mieszkań do rozstrzygnięcia przez Zarząd Spółdzielni.
2. W zakresie wkładów budowlanych i mieszkaniowych należy:
 - 1) prowadzenie komputerowej analityki kont:
 - fundusz udziałowy,
 - fundusz wkładów mieszkaniowych i budowlanych.
 - 2) prowadzenie analityki i bieżącej analizy kont:
 - rozrachunki z tytułu rozliczeń wkładów,
 - 3) prowadzenie korespondencji w zakresie wkładów mieszkaniowych, budowlanych i udziałów z:
 - Członkami,
 - Biurem Notarialnym,
 - Sądem,
 - Urzędem Skarbowym.

1.3) SAMODZIELNE STANOWISKO D/S PRACOWNICZYCH ORAZ UMÓW I ROZLICZEŃ

§ 44

1. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych oraz umów i rozliczeń w zakresie gospodarki lokalami użytkowymi i dzierżawy terenów wykonuje następujące funkcje:
 - 1) wypracowuje metody prowadzenia najbardziej efektywnej gospodarki lokalami użytkowymi i terenami w celu maksymalizacji dochodu,
 - 2) opracowuje plan gospodarczy mienia Spółdzielni, przy współudziale służb technicznych i w oparciu o dokonywane przeglądy techniczne mienia, oraz sporządza informację o jego realizacji,
 - 3) pozyskuje najemców lokali użytkowych w drodze przetargów lub negocjacji,
 - 4) prowadzi merytoryczną obsługę najemców lokali użytkowych i dzierżawców terenów przy współudziale służb księgowych,
 - 5) współpracuje z Działem Technicznym w zakresie konserwacji i modernizacji lokali oraz zagospodarowania terenów pod dzierżawę,
 - 6) współpracuje z radcą prawnym przy obsłudze merytorycznej umów z najemcami, dzierżawcami, firmami reklamowymi oraz osobami prowadzącymi działalność gospodarczą w mieszkaniu.
 - 7) prowadzi i załatwia wszelkie sprawy terenowo – prawne Spółdzielni.
 - 8) współpracuje z komórką windykacji w zakresie egzekwowania zadłużeń,
 - 9) przygotowuje propozycje umów najmu lokali, dzierżaw terenów.
2. W zakresie spraw pracowniczych wykonuje następujące funkcje:
 - 1) przygotowuje umowy o świadczenie pracy;
 - 2) przeprowadza rekrutację i selekcję kandydatów do pracy, załatwia sprawy osobowe związane z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy;
 - 3) współdziała z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie podnoszenia przez pracowników kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku pracy;
 - 4) przekazuje pracownikom informacje o przysługujących im uprawnieniach, wynikającym ze stosunku pracy;

- 5) kontroluje przestrzeganie przez pracowników obowiązującego porządku i dyscypliny pracy, w tym: wykorzystanie czasu pracy, wykorzystanie urlopów;
- 6) opracowuje i nadzoruje realizację planu urlopów pracowników;
- 7) kompletuje i przechowuje akta osobowe pracowników oraz wszelkie dokumenty dotyczące spraw pracowniczych;
- 8) prowadzi wszelkie ewidencje związane z prowadzeniem komórki kadr m.in.: (czasu pracy, nieobecności, fluktuacji kadr, umów cywilno-prawnych);
- 9) przygotowuje sprawozdania do GUS dot. spraw pracowniczych.

1.4) KLUB OSIEDLOWY „CHATKA”

§ 45

1. Klub Osiedlowy podlega bezpośrednio prezesowi i prowadzi bieżącą działalność związaną z kulturą, rekreacją i sportem na rzecz mieszkańców osiedla.
2. Dla właściwego funkcjonowania analizuje działalność programową z punktu zapotrzebowania środowiska jak również zabezpiecza wyposażenie placówki w urządzenia, sprzęt, materiały dekoracyjne itp.
3. propaguje, organizuje i prowadzi różne formy działalności społeczno – wychowawczej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
4. opracowuje programy i plany pracy kulturalno – wychowawczej,
5. organizuje pracę klubu,
6. zabezpiecza prawidłową gospodarkę i eksploatację wyposażenia obiektu,
7. dokonuje zakupów wyposażenia klubu w uzgodnieniu z Zarządem oraz prowadzi wymaganą ewidencję i ponosi odpowiedzialność materialną za wyposażenie,
8. prowadzi działalność na rzecz dzieci w formie kółek zainteresowań, pracowni, itp.
9. organizuje imprezy dla dzieci w czasie pozalekcyjnym, ferii i wakacji,
10. współpracuje z przedszkolami i szkołami na odcinku organizacji imprez dla dzieci i działalności wychowawczej,
11. prowadzi działalność artystyczno – rozrywkową dla młodzieży i dorosłych w klubach i na festynach osiedlowych wg zasad finansowych (odpłatności) określonych przez Zarząd,
12. organizuje spartakiady dla dzieci, młodzieży i starszych – osiedlowe, spółdzielcze międzyspółdzielcze, wojewódzkie i centralne wg zatwierdzonych przez Zarząd preliminarzy,
13. opracowuje przy współudziale służb finansowo – ekonomicznych plany działalności rzeczowo – finansowej, preliminarze imprez, zasady odpłatności itp.,
14. składa informacje o działalności społeczno – wychowawczej na wniosek Zarządu dla Rady Nadzorczej Spółdzielni w terminach określonych przez Zarząd,
15. organizuje i prowadzi działalność wśród ludzi starszych w formie kółek zainteresowań,
16. sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie wynikającym z zakresu obowiązków.

2. PION V-CE PREZESA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 46

W pionie v-ce prezesa funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział techniczny,
- 2) Dział administracyjny,
- 3) Zaopatrzenie i magazyn.

2.1) DZIAŁ TECHNICZNY

§ 47

Dział Techniczny wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie spraw technicznych: kompletuje dokumentację techniczną Spółdzielni w zakresie prowadzonej gospodarki remontowej i inwestycyjnej;
2. W zakresie spraw inwestycyjnych:
 - 1) koordynuje przebieg procesu inwestycyjnego realizowanego przez Spółdzielnię;
 - 2) uzyskuje decyzje niezbędne do rozpoczęcia budowy i eksploatacji obiektów;
 - 3) dokonuje uzgodnień warunków realizacyjnych z gestorami usług komunalnych i energetycznych;
 - 4) przygotowuje wybór wykonawcy inwestycji w drodze przetargu oraz przygotowuje projekty umów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych;
 - 5) przygotowuje rozliczenie zadań inwestycyjnych oraz dokumenty związane z przekazaniem majątku na stan Spółdzielni.
3. W zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi:
 - 1) uczestniczy w komisjach, przeprowadzających przeglądy i okresowe kontrole stanu technicznego zasobów mieszkaniowych zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
 - 2) wspólnie z Administracją uczestniczy i koordynuje prace związane z usunięciem stwierdzonych usterek i uszkodzeń po przeprowadzonych kontrolach i przeglądach, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
4. W zakresie gospodarki remontowej obiektów:
 - 1) w oparciu o plany gospodarcze i plany remontów – organizuje przetargi na roboty remontowe, konserwacyjne i eksploatacyjne;
 - 2) sprawuje nadzór techniczny nad wykonawstwem robót remontowych wykonywanych przez obcych wykonawców;
 - 3) organizuje przeglądy gwarancyjne i egzekwuje usunięcie ewentualnych usterek;
5. W zakresie innych spraw:
 - 1) przygotowuje niezbędne materiały, informacje i sprawozdania dla potrzeb organów Spółdzielni;
 - 2) prowadzi gospodarkę zasobami mieszkaniowymi, w tym remontową i inwestycyjną w ścisłym współdziałaniu z Administracją,
 - 3) przygotowuje i realizuje plany w zakresie przeglądów instalacji gazowych, elektrycznych i odgromowych;
 - 4) opracowuje programy modernizacji sieci c.w.u. i c.o., prowadzi analizy wykorzystania energii cieplnej dla potrzeb c.o. i c.w.u. oraz odpowiada za działania związane z racjonalizacją zużycia energii.

2.1).1 DYSPOZYTOR

§ 48

1. Głównym zadaniem dyspozytora jest koordynacja służb technicznych Spółdzielni zarówno zatrudnionych bezpośrednio jak i pracujących dla Spółdzielni na podstawie umowy zlecenia.
2. Obowiązkiem dyspozytora jest:
 - 1) przyjmowanie z rejestru zgłoszeń robót do wykonania przez konserwatorów,
 - 2) ustalenie terminu usunięcia awarii,
 - 3) wystawianie imiennych zleceń na usuwanie poszczególnych awarii przez konserwatorów Spółdzielni Mieszkaniowej Zachodnia,
 - 4) rozliczanie materiałów zużytych przy wykonaniu poszczególnych robót remontowych.
 - 5) sporządzanie kart pracy konserwatorów SM Zachodnia w terminie uzgodnionym przez Zarząd SM Zachodnia,
 - 6) instruktaż dla konserwatorów pod względem BHP i p.poż. oraz prowadzenie kart BHP tych pracowników,
 - 7) stały kontakt z konserwatorami w celu operatywnego usuwania awarii na terenie administrowanym przez SM Zachodnia,
 - 8) rozwiązywanie problemów technicznych zaistniałych w zasobach Spółdzielni,
 - 9) przedstawianie Zarządowi SM Zachodnia pilnych prac remontowych na terenie SM Zachodnia,
 - 10) udział w komisyjnych przeglądach stanu technicznego budynków SM Zachodnia,
 - 11) na bieżąco dokonuje przeglądów na osiedlu oraz wykonuje roczne i pięcioletnie przeglądy budowlane w oparciu o art. 62 Prawa budowlanego,
 - 12) dokonywanie pomiarów temperatury w pomieszczeniach oraz temperatury wody w sytuacjach awaryjnych,
 - 13) przyjmowanie skarg i wniosków w godzinach pracy,
 - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy na stanowisku oraz przepisów BHP i p.poż.

2.1).1a STANOWISKO D/S OBSŁUGI TECHNICZNEJ MIESZKAŃCÓW

§ 48 a

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku d/s obsługi technicznej mieszkańców należy:
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców o awariach i innych problemach technicznych zaistniałych w zasobach spółdzielni,
 - 3) dokonywanie stosownych zapisów w programie komputerowym do obsługi zasobów firmy Mieszczanin oraz w książce zgłoszeń,
 - 4) wykonywanie okresowych analiz odnośnie ilości awarii, ich rodzaju oraz miejsca występowania,
 - 5) zbieranie danych potrzebnych do sporządzenia planu remontów,
 - 6) przekazywanie zgłoszeń do realizacji Dyspozytorowi lub firmom zewnętrznym obsługującym na zlecenie zasoby spółdzielni,
 - 7) prowadzenie książek zgłoszeń awarii, zapisy o terminach realizacji robót,

- powiadamianie mieszkańców,
 - 8) prowadzenie rejestru pism przychodzących do Działu Technicznego,
 - 9) sporządzanie pism do lokatorów w oparciu o decyzje Zarządu lub Dyspozytora,
 - 10) terminowe odpowiadanie na pisma przychodzące do Działu Technicznego,
 - 11) pomoc udzielana przy dokonywaniu wpisów do książek obiektów budowlanych dotyczących przeprowadzonych przeglądów, ekspertyz, przeróbek budowlanych, naruszenia ścian nośnych budynków,
 - 12) okresowe przyjmowanie odczytów wodomierzowych od mieszkańców i udzielanie pomocy przy wpisywaniu ich do programu komputerowego oraz na indywidualne karty zużycia wody.
2. Ponadto do obowiązków należy zastępowanie w czasie nieobecności dyspozytora, administratora i osoby obsługującej Sekretariat.
3. Pracownik zatrudniony na tym stanowisku podlega bezpośrednio v-ce Prezesowi.

2.1).2 KONSERWATORZY

§ 49

1. Konserwator obowiązany jest:
- 1) wykonywać wszelkie konserwacje i remonty w budynkach i obiektach towarzyszących zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
 - 2) opisywać w zleceniach wykonywanych prac ilość zużycia materiałów oraz czas wykonywania czynności,
 - 3) sumiennie i terminowo wykonywać prace zlecone, systematycznie podnosić kwalifikacje zawodowe,
 - 4) bezwarunkowo przestrzegać dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż. związanych z wykonywanym zawodem,
 - 5) wykonywać wszystkie inne czynności zlecone przez dyspozytora,
 - 6) przestrzegać przepisów regulaminu pracy oraz wewnętrznych zarządzeń zatwierdzonych przez Zarząd SM Zachodnia,
 - 7) dbać o powierzony majątek, stan narzędzi oraz przestrzegać zasad ochrony mienia Spółdzielni SM Zachodnia,
 - 8) rozliczać się z pobranych narzędzi i odzieży roboczej.

2.2) DZIAŁ ADMINISTRACJI

§ 50

1. Prowadzenie ewidencji drobnych napraw i awarii:
 - przyjmowanie zleceń od lokatorów i wpisywanie ich do książki zleceń,
 - dokonywanie na bieżąco wpisów dotyczących terminu usuwania zgłaszanych awarii i usterek,
 - wystawianie zleceń z ustaleniem terminu wykonania,
 - dokonywanie odbioru robót zgłoszonych przez wykonawcę,
2. Dokonywanie kontroli budynków urządzeń i terenów pod względem czystości i utrzymania zieleni oraz wyposażenia placów zabaw.
3. Okresowe odczytywanie stanu liczników wody, energii elektrycznej i energii cieplnej.
4. Spisywanie protokołów zgłaszanych awarii i protokołów z powstałych szkód w mieszkaniach.
5. Uczestnictwo w zebraniach z mieszkańcami.
6. Przekazywanie protokolarnie mieszkań i kontrola przebiegu usuwania usterek i niedoróbek,
7. Kontrola śmietników i sporządzania deklaracji śmieciowej dla Gminy Gliwice.
8. Prowadzenie teczek lokali mieszkalnych i użytkowych.
9. Prowadzenie teczek podstaw prawnych nieruchomości.
10. Współpraca z organami policji i straży miejskiej.
11. Wykonywanie prac i załatwianie spraw nie wymienionych w niniejszym zakresie a zleconych przez przełożonych.

2.2.).1 ADMINISTRATOR

§ 51

1. Zadaniem administratora jest:
 - 1) nadzorowanie i organizowanie pracy dozorców na przydzielonym im rejonie oraz kontrola i odpowiedzialność za właściwe utrzymanie porządku i czystości na terenie osiedla i w budynkach,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i p.poż. na stanowiskach pracy,
 - 3) sporządzanie kart pracy podległych pracowników, wnioskowanie o nagrody i kary dyscyplinarne, zaopatrywanie podległych pracowników w niezbędny sprzęt konieczny do wykonywania pracy,
 - 4) sporządzanie dokumentacji szkód i dewastacji zgłaszanych przez dozorców i przekazywanie odpowiednim organom,
 - 5) rozliczanie dotyczące wywozu nieczystości i dozór nad wywozem dużych gabarytów,
 - 6) w celu wyeliminowania nadmiernych zużyć poszczególnych mediów prowadzenie comiesięcznych analiz rzeczywistych wartości tych kosztów,
 - 7) prowadzenie całokształtu prac związanych z ubezpieczeniami,
 - 8) przyjmowanie skarg i wniosków lokatorów,
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku administratora podlega bezpośrednio v-ce prezesowi.

2.2.).2 DOZORCY

§ 52

1. Osoby dozoruujące i sprzątuające budynki odpowiadają za:
 - 1) utrzymywanie w czystości budynku i jego bezpośredniego otoczenia,
 - 2) odśnieżanie niezabudowanej części nieruchomości i posypywanie oblodzonych chodników i parkingów materiałami szorstkimi,
 - 3) pielęgnowanie zieleni otaczającej budynki,
 - 4) przeprowadzanie czynności związanych deratyzacją i dezynsekcją budynków zgodnie z zarządzeniami władz sanitarnych,
 - 5) zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniu znajdujących się na terenach nieruchomości pomieszczeń, instalacji i urządzeń technicznych przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców oraz zabezpieczanie ich przed skutkami wpływów atmosferycznych,
 - 6) natychmiastowe powiadamianie kierownictwa Spółdzielni lub odpowiednich służb zewnętrznych o zauważonych awariach, uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych,
 - 7) przestrzeganie przepisów BHP i o ochronie przeciw-pożarowej, a w szczególności usuwanie przedmiotów na klatkach schodowych i korytarzach piwnicznych tarasujących przejścia komunikacyjne,
 - 8) czuwanie nad przestrzeganiem przez mieszkańców budynków regulaminu porządku domowego,
 - 9) wywieszanie na tablicach ogłoszeń oraz dostarczanie do skrzynek pocztowych informacji przeznaczonych dla mieszkańców.
2. Osoby dozoruujące i sprzątuające budynki są nadzorowane bezpośrednio przez pracownika zatrudnionego na stanowisku administratora.

2.3 ZAOPATRZENIE I MAGAZYN

§ 53

Zaopatrzenie - stanowisko samodzielne podległe bezpośrednio v-ce prezesowi Zarządu.
Ogólny zakres działania:

1. Przyjmowanie zapotrzebowania na środki składane przez działy i komórki organizacyjne.
2. Sporządzanie kompleksowego zamówienia do wybranego dostawcy.
3. Realizowanie zamówienia zgodnie z warunkami wynegocjowanymi z dostawcą.
4. Kompletowanie i przechowywanie wymaganych dokumentów i ich archiwizacja.
5. Prowadzenie rozliczenia z pobranych środków przez działy i komórki organizacyjne.
6. Prowadzenie archiwum spółdzielni.

Magazyn - stanowisko samodzielne podległe bezpośrednio v-ce prezesowi Zarządu.
Ogólny zakres działania:

1. Organizowanie prac w magazynie w sposób zapewniający racjonalne wykorzystanie powierzchni i pojemności magazynu.
2. Dokonywanie na podstawie dowodów dostawy-odbioru ilościowego i jakościowego

materiałów dostarczonych do magazynu.

3. Prowadzenie ewidencji magazynowanych materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w Spółdzielni.
4. Prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników.
5. Prowadzenie prawidłowej gospodarki w zakresie przedmiotów nietrwałych.

3. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 54

Rachunkowość Spółdzielni prowadzi się w oparciu o akty prawne wymienione w § 1 niniejszego Regulaminu oraz o:

1. Ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. nr 76 poz 694 z późn. zm.).
2. Ustawy podatkowe (podatek dochodowy, VAT).

§ 55

W pionie głównego księgowego Spółdzielni funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) Samodzielne stanowisko do spraw księgowych;
- 2) Samodzielne stanowisko do spraw finansowych i płac;
- 3) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi finansowej mieszkańców i najemców;
- 4) Samodzielne stanowisko do spraw windykacji i rozliczeń mediów.

3.1) SAMODZIELNE STANOWISKO D/S KSIĘGOWYCH

§ 56

1. Stanowisko do spraw księgowych:

- 1) prowadzi księgi rachunkowe w sposób ustalony w polityce (dokumentacji) rachunkowości;
- 2) kontroluje dokumenty księgowe, aby mogły one stanowić wiarygodną podstawę zapisów księgowych. Kontrolę dokumentów przeprowadza się pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Kontrolę merytoryczną przeprowadzają kierownicy komórek organizacyjnych odpowiednio do przedmiotowej właściwości operacji gospodarczej dokumentowanej przez dowód księgowy. Kontrolę formalno - rachunkową przeprowadza główny księgowy lub wyznaczony pracownik;
- 3) dekretuje - przed zaksięgowaniem dokumenty księgowe podlegają dekretacji, na którą składa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania i z określeniem sposobu ujęcia ich w księgach rachunkowych;
- 4) weryfikuje stan aktywów i pasywów wykazany w księgach rachunkowych, na podstawie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 5) ustala wartość aktywów i pasywów oraz wynik finansowy;
- 6) organizuje ewidencję księgową, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych, do których zalicza się: Dziennik, Księgę główną, Księgi pomocnicze, Zestawienie obrotów i sald, Inwentarz, Zakładowy plan kont;

- 7) organizuje prace sprawozdawcze w tym prace bezpośrednio przygotowujące do sporządzania sprawozdania finansowego;
- 8) przygotowuje materiały do rozliczania kosztów i przychodów z eksploatacji i utrzymania nieruchomości;
- 9) przygotowuje materiały do rozliczania kosztów i przychodów z pozostałej podstawowej działalności Spółdzielni np. wynajem lokali użytkowych;
- 10) przygotowuje materiały do rozliczania wydatków i przychodów funduszu remontowego;
- 11) rozlicza wkłady mieszkaniowe, budowlane, majątek trwały i obrotowy Spółdzielni;
- 12) dokonuje księgowania kończących rok obrotowy;
- 13) kompletuje i przechowuje dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe i sprawozdania. Po zaksięgowaniu dowody księgowe kończą swój obieg i podlegają archiwizowaniu. Dokumenty księgowe muszą być przechowywane we właściwy sposób i przez obowiązujący okres.

3.2) SAMODZIELNE STANOWISKO D/S FINANSOWYCH I PŁAC

§ 57

Stanowisko do spraw finansowych i płac realizuje następujące zadania:

1. W zakresie urządzeń finansowych:

- 1) prowadzenie rachuby płac, wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń, pieniężnych pracownikom Spółdzielni, obsługa spłaty zaciągniętych kredytów,
- 1) naliczanie i terminowe regulowanie zobowiązań Spółdzielni o charakterze publicznoprawnym (zobowiązania podatkowe, składki ZUS, PEFRON, itp.),
- 2) terminowe regulowanie zobowiązań wobec innych podmiotów gospodarczych,
- 3) prowadzenie, sporządzanie i archiwizowanie stosownej dokumentacji związanej z zakresem działania stanowiska,
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z uzyskaniem kredytów bankowych.
- 5) rozliczeń wykorzystania funduszu socjalnego dla pracowników Spółdzielni.

2. W zakresie wynagrodzeń pracowników:

- 1) wyliczanie należności pracowników z tytułu wynagrodzeń, dodatków, urlopów oraz innych należności wynikających z aktualnie obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 2) sporządzanie list płac i zestawień list płac;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń (kartoteki zarobków i potrąceń);
- 4) prowadzenie ewidencji dla potrzeb rozliczeniowych i sprawozdawczych GUS, ZUS i urzędów skarbowych;
- 5) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń: z ZUS, z urzędami skarbowymi oraz potrąceń z list płac;
- 6) sporządzanie deklaracji dla ZUS i urzędów skarbowych – miesięcznych i rocznych;
- 7) obsługa programu płacowego oraz płatnika – rejestrowanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin;
- 8) księgowanie list płac w koszty;
- 9) współpraca z ubezpieczycielami.

3.3) SAMODZIELNE STANOWISKO D/S OBSŁUGI FINANSOWEJ MIESZKAŃCÓW I NAJEMCÓW - CZYNSZE

§ 58

1. Stanowisko do spraw obsługi finansowej mieszkańców i najemców - realizuje następujące zadania:
 - 1) naliczanie opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, ewidencja wpłat z tytułu najmu i opłat związanych z utrzymaniem lokali, uzgadnianie sald z najemcami,
 - 2) wystawianie faktur, not księgowych oraz naliczeń dotyczących opłat z tytułu użytkowania lokali oraz dzierżawy gruntu,
 - 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania kosztów zużycia energii cieplnej dla potrzeb centralnego ogrzewania, ciepłej wody i zimnej wody użytkowej,
 - 4) naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych wpłat i prowadzenie ewidencji zaległości czynszowych,
 - 5) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych wykazów zaległości czynszowych lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dzierżawców gruntów i przekazywanie ich do windykacji,
 - 6) współdziałanie ze stanowiskiem ds. windykacji w zakresie przekazywania dłużników do postępowania sądowego oraz postępowania wewnątrz spółdzielczego,
 - 7) prowadzenie stosownych rejestrów oraz dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
 - 8) raportowanie do Zarządu przynajmniej 1 raz w kwartale o stanie zobowiązań i stopniu windykacji należności,
 - 9) rozliczanie należności z tytułu dostaw ciepła, wody, itp.,

3.4) SAMODZIELNE STANOWISKO D/S WINDYKACJI I ROZLICZEŃ MEDIÓW

§ 59

1. Do podstawowych zadań w zakresie windykacji należy:
 - 1) przygotowywanie projektów rozwiązań zmierzających do egzekwowania zaległości czynszowych,
 - 2) ściśle współdziałanie z radcą prawnym w zakresie podjętych działań zmierzających do egzekwowania zasądzonych zobowiązań na rzecz Spółdzielni,
 - 3) ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami działu w zakresie ustalenia spłat zaległości, efektów egzekucji,
 - 4) prowadzenie stosownych rejestrów oraz dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw windykacyjnych, w tym między innymi:
 - ewidencji wezwań do zapłaty zadłużenia wysyłanych na drukach Krajowego Rejestru Długów,
 - ewidencji dłużników Spółdzielni ujętych w ewidencji Krajowego Rejestru Długów,
 - ewidencji dłużników posiadających własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu, a posiadających wpis w „Księgach wieczystych”, którym zabezpieczono dług wobec Spółdzielni na ich hipotece,
 - 5) sporządzanie wykazów do wykluczeń i wykreśleń i kierowanie ich do Zarządu,

- 6) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności,
- 7) sporządzanie wezwań do zapłaty,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do wyegzekwowania zasądzonych zobowiązań.
- 9) rozliczanie należności z tytułu dostaw ciepła, wody, itp.,
- 10) pełnienie zadań administratora zabezpieczenia zbiorów elektronicznych i tworzenia kopii zapasowych oraz prowadzenia rejestru pracowników – użytkowników systemu informatycznego, zawierającego dane osobowe, uprawnienia, identyfikator, hasło.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

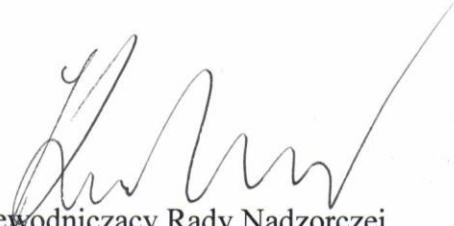
§ 60

Traci moc Regulamin organizacyjny SM „ZACHODNIA” w Gliwicach zatwierdzony przez Zarząd w dniu 16.05.1995 r.

§ 61

Regulamin organizacyjny został uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr. 26/vii z dnia 16.04.2014 r. i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.


Sekretarz Rady Nadzorczej


Przewodniczący Rady Nadzorczej

*SCHEMAT ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „ZACHODNIA”*

