

Uchwała nr 26/2023

**Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Jarem” w Elblągu
z dnia 26 września 2023 roku.**

**w sprawie: „Regulaminu Organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej
„Nad Jarem” w Elblągu”.**

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt. 38 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Jarem”
w Elblągu Rada Nadzorcza uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Jarem”
w Elblągu.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób
zwyczajowo przyjęty.

Za uchwałą głosowało - 11..... członków Rady

Przeciw uchwale głosowało - 0..... członków Rady

Sekretarz Rady

.....
Jolanta Lazarowska

Przewodniczący Rady

.....
Edward Pietrulewicz

OSTRZEŻENIE
FORMALNO-PRAWNYCH

nie wnoszę
.....
.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „NAD JAREM” W ELBLĄGU

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA SPÓŁDZIELNI

§ 1

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa "Nad Jarem" w Elblągu, zwana dalej Spółdzielnią podjęła działalność z dniem 1.07.1982r.
2. Terenem działania Spółdzielni jest miasto Elbląg.

§ 2

Spółdzielnia działa na podstawie:

1. przepisów Ustawy z dnia 16.09.1982 r. „Prawo spółdzielcze”,
2. przepisów Ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych,
3. Statutu Spółdzielni,
4. niniejszego Regulaminu.

§ 3

Spółdzielnia jest jednostką gospodarczą prowadzącą działalność według zasad rozrachunku gospodarczego.

§ 4

Celem działania Spółdzielni jest zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych i innych potrzeb członków oraz ich rodzin przez dostarczenie członkom samodzielnych lokali mieszkalnych, a także lokali o innym przeznaczeniu (§ 5 Statutu).

§ 5

Organami Spółdzielni są:

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

Zasady działania w/w organów określają odrębne regulaminy.

Dla realizacji zadań Spółdzielnia:

1. prowadzi działalność inwestycyjną w zakresie budownictwa mieszkaniowego, lokali użytkowych i garaży,



2. zarządza nieruchomościami,
3. prowadzi działalność społeczną, oświatową i kulturalną między innymi w celu integrowania społeczności,
4. prowadzi działalność produkcyjną i usługową.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA SPÓŁDZIELNI

§ 6

Kierowanie działalnością Spółdzielni i reprezentowanie jej na zewnątrz należy do zadań Zarządu Spółdzielni, zgodnie z kompetencjami jego członków, określonymi w Regulaminie Zarządu Spółdzielni.

Zarząd składa się z 3 członków – w tym Prezesa i jego Zastępcy wybranych na czas nieokreślony przez Radę Nadzorczą w drodze konkursu, trzecim członkiem Zarządu jest Główny Księgowy Spółdzielni (§ 53 Statutu).

§ 7

1. Dla sprawnego zarządzania Spółdzielnią w jej strukturze organizacyjnej wyodrębnia się następujące piony organizacyjne (kompetencyjne):
 1. Pion Prezesa Zarządu:
 - 1.1. Pion ogólnooorganizacyjny,
 - 1.2. Pion administracyjno – techniczny.
 2. Pion Zastępcy Prezesa:
 - 2.1. Pion Społeczno - Kulturalny
 3. Pion Głównego Księgowego:
 - 3.1. Pion Finansowo - Ekonomiczny
2. W skład poszczególnych pionów wchodzi komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska wyszczególnione w strukturze organizacyjnej Spółdzielni.

§ 8

Organizację wewnętrzną komórek oraz zakresy czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustalają kierujący pionami organizacyjnymi.

§ 9

Ogólny zakres działania komórek organizacyjnych

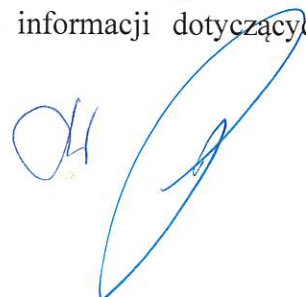
1. Zadaniem poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy jest opracowanie zagadnień oraz przygotowanie wniosków i decyzji w sprawach należących, na podstawie

niniejszego Regulaminu do ich zakresu działania, a nadto podejmowanie decyzji w sprawach określonych w części szczegółowej regulaminu.

2. W przypadku opracowania zagadnień wchodzących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk przyjmuje się zasadę, że prowadzenie tych zagadnień należy do komórki koordynującej /wiodącej/.
3. Komórką wiodącą /koordynującą/ jest ta, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub najwięcej zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie.
4. W razie ewentualnych wątpliwości sprawę rozstrzyga Prezes Zarządu.
5. W przypadku zadekretowania sprawy do komórki, która według niniejszego regulaminu nie jest właściwa do jej załatwienia, komórka ta, przez sekretariat, zwraca się do osoby dekretującej o zmianę dekretacji.
6. Akty normatywne, decyzje, wystąpienia na zewnątrz winny być uzgadniane ze wszystkimi właściwymi komórkami organizacyjnymi.
7. Każda komórka organizacyjna w celu wykonania swojej funkcji upoważniona jest do żądania od innych komórek współpracy przede wszystkim w formie opinii oraz materiałów i informacji.

§ 10

1. Kierujący pionami organizacyjnymi organizują wykonanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.
2. Kierujący pionami organizacyjnymi, jako organizatorzy odpowiedzialni za wykonanie zadań:
 - a) ustalają i w miarę potrzeby aktualizują szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników, wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych,
 - b) przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej opracowania,
 - c) wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw,
 - d) rozliczają pracowników z wykonania zadań i załatwienia spraw,
 - e) współdziałają z kierującymi innymi pionami organizacyjnymi w zakresie, w jakim opracowywane w ich komórkach sprawy wchodzą również w zakres działania innych pionów organizacyjnych.
3. Kierujący pionami organizacyjnymi obowiązani są opracowywać dla potrzeb organów Spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty regulaminów i instrukcji oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
4. Kierujący pionami organizacyjnymi obowiązani są współdziałać z właściwymi komisjami Rady Nadzorczej w zakresie określonym w Statucie oraz odpowiednich regulaminach, a w szczególności udzielać niezbędnych i wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań,



5. Kierujący pionami organizacyjnymi z podległymi komórkami organizacyjnymi przygotowują i wnoszą na posiedzenia Zarządu projekty załatwienia spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.

Do obowiązków kierujących pionami organizacyjnymi należy zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji w szczególności w zakresie:

- a) porządku i dyscypliny pracy,
- b) zasad bhp i p. poż.,
- c) zachowanie tajemnicy służbowej,
- d) ochrony danych osobowych,
- e) prawidłowego postępowania z aktami służbowymi.

Kierujący pionami organizacyjnymi uprawnieni są do:

- a) udzielanie informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich działania,
 - b) podpisywanie dokumentów obrotu materiałowego oraz dokumentów finansowo-księgowych na zasadach określonych w instrukcji obiegu tych dokumentów.
6. Szczególne uprawnienia pracowników, którym Zarząd udzielił pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych określonego rodzaju, określone są w uchwałach o udzieleniu pełnomocnictwa.

§ 11

Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników Spółdzielni określone są w Regulaminie Pracy.

§ 12

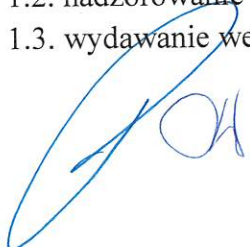
- 1. Prezes Zarządu stosownie do potrzeb powołuje doraźnie komisje robocze.
- 2. Zakres działania komisji, ich skład i zadania określają odrębne wewnętrzne akty normatywne.

§ 13

Sprawy wynikające ze stosunku pracy należą do wyłącznej kompetencji Prezesa Zarządu.

§ 14

- 1. W Spółdzielni obowiązują następujące formy kierowania pracą:
 - 1.1. organizowanie, instruowanie, wydawanie poleceń,
 - 1.2. nadzorowanie prac realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - 1.3. wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych.



2. Podstawową zasadą kierowania jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.

§ 15

1. Prawo wydawania wewnętrznych aktów normatywnych w formie uchwał przysługuje organom Spółdzielni w zakresie ich kompetencji określonych w Statucie.
2. Kierującym pionami organizacyjnymi, w ramach ich zakresu działania, przysługuje prawo i obowiązek wydawania bieżących poleceń ustnych lub pisemnych podległym pracownikom oraz obowiązek kontroli wykonania.

§ 16

1. Oświadczenie woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik).

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ ORGANIZACYJNY (KOMPETENCYJNY)

§ 17

Zarząd pracuje kolegialnie, na zasadach określonych w Statucie.

§ 18.

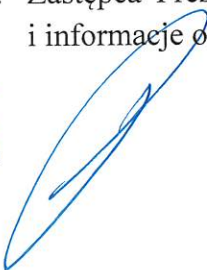
1. Prezes Zarządu (D) kieruje całokształtem działalności Spółdzielni. Zadania swoje wykonuje przy pomocy Zastępcy Prezesa i Głównego Księgowego.
Nie wyłącza to uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności Spółdzielni.
2. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy:
 - 1) kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni poprzez zwoływanie posiedzeń Zarządu,
 - przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - zabezpieczenie materiałów na posiedzenia Zarządu,
 - przekazywanie do wykonania ustaleń Zarządu,
 - zabezpieczenie właściwego udokumentowania pracy Zarządu,
 - 2) nadzór - kontrola oraz koordynowanie pracy Zastępcy Prezesa i Głównego Księgowego,

- 3) nadzór nad prawidłową gospodarką majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni,
- 4) współpraca z Radą Nadzorczą i branie udziału w jej posiedzeniach lub uzgadnianie udziału innego członka Zarządu,
- 5) udział w posiedzeniach Prezydium Rady Nadzorczej lub uzgadnianie udziału innego członka Zarządu,
- 6) składanie wobec Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia sprawozdań z pracy Zarządu,
- 7) współpraca z komisjami Rady Nadzorczej,
- 8) odpowiedzialność za wprowadzenie w życie uchwał, postanowień i innych decyzji organów Spółdzielni,
- 9) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnianie do reprezentowania Spółdzielni przez członków Zarządu oraz pracowników,
- 10) koordynowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.
- 11) nadzór, kierowanie i kontrola oraz odpowiedzialność za wyniki pracy pionu administracyjno-technicznego,
- 12) podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwego wykonania bieżących zadań przez pion administracyjno-techniczny, w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnej decyzji Zarządu,
- 13) odpowiedzialność za wprowadzenie w życie uchwał, postanowień i innych decyzji organów Spółdzielni w zakresie działalności administracyjno-technicznej,
- 14) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz w sprawach dotyczących zakresu działania pionu administracyjno-technicznego,
- 15) nadzór nad eksploatacją budynków, urządzeń i terenów wewnątrzosiedlowych,
- 16) nadzór nad realizacją robót konserwacyjnych i remontowo – budowlanych,
- 17) nadzór nad sprawami związanymi z usuwaniem wad trwałych w zasobach Spółdzielni,
- 18) nadzór nad realizacją inwestycji prowadzonych przez Spółdzielnię.

§ 19.

1. Zastępca Prezesa (K) podlega Prezesowi Spółdzielni. Ponosi odpowiedzialność za należyte organizowanie, nadzór i kontrolę pracy podległych mu komórek organizacyjnych i indywidualnych stanowisk pracy zgodnie z aktualnym schematem organizacyjnym Spółdzielni. Uczestniczy w kierowaniu działalnością Spółdzielni poprzez udział w posiedzeniach Zarządu.
2. Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa należy:
 - 1) nadzór, kierowanie i kontrola oraz odpowiedzialność za wyniki pracy OZSK,
 - 2) podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwego wykonania bieżących zadań przez OZSK, w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnej decyzji Zarządu,
2. Zastępca Prezesa składa Zarządowi i Prezesowi Zarządu Spółdzielni sprawozdania i informacje o wykonaniu powierzonych zadań i załatwieniu przekazywanych spraw.

OK



1. Główny Księgowy (F) podlega Prezesowi Spółdzielni. Uczestniczy w kierowaniu działalnością Spółdzielni poprzez udział w posiedzeniach Zarządu. Ponosi odpowiedzialność za należyte organizowanie, koordynowanie, nadzór i kontrolę pracy podległych mu komórek organizacyjnych i indywidualnych stanowisk pracy zgodnie z aktualnym schematem organizacyjnym Spółdzielni.
2. Do zakresu czynności Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Spółdzielni, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości i finansów,
 - 2) sporządzanie planów, analiz ekonomiczno – finansowych i sprawozdań,
 - 3) dokonywanie rozliczeń finansowych i podatkowych Spółdzielni, względem Urzędu Skarbowego, Zakłady Ubezpieczeń Społecznych i pozostałych kontrahentów,
 - 4) prawidłowa gospodarka majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni.
3. Główny księgowy składa sprawozdania Zarządowi i Prezesowi Zarządu Spółdzielni z wykonania powierzonych zadań i załatwienia przekazanych spraw.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

I STANOWISK PRACY

1. Pion Prezesa Zarządu (D)

§ 21

Prezesowi Zarządu bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

1.1. Pion Ogólnoorganizacyjny

- DM - Stanowisko d/s członkowsko-mieszkaniowych,
DO - Stanowisko d/s organizacji i spraw pracowniczych,
DG - Stanowisko d/s administracyjno-gospodarczych (sekretariat).



§ 22

Prezesowi Zarządu w ramach Pionu Ogólnoorganizacyjnego podporządkowane są sprawy:

1. członkowsko- mieszkaniowe, w ramach których następuje:
 - 1) obsługa członków zamieszkałych w zasobach Spółdzielni oraz kandydatów poprzez:
 - a) wystawianie zaświadczeń związanych z członkostwem lub posiadanym prawem do lokalu,
 - b) udzielanie informacji n/t warunków przystąpienia do Spółdzielni, uzyskania członkostwa,
 - 2) przyjmowanie w poczet członków i skreślanie,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja Rejestru członków Spółdzielni,
 - 4) kompletowanie dokumentów członkowskich i korespondencji dot. lokali mieszkalnych stanowiących zasób Spółdzielni,
 - 5) przygotowywanie projektów i zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczych praw do lokali, o budowę lokali,
 - 6) realizacja wniosków o ustanowienie prawa własności lokali,
 - 7) prowadzenie i aktualizacja Rejestru kandydatów,
2. pracownicze oraz BHP i p. poż. i obrony cywilnej, w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Spółdzielni,
 - 2) przyjmowanie i zwalnianie pracowników,
 - 3) zmiany warunków pracy i płacy,
 - 4) ewidencja czasu pracy,
 - 5) raportowanie stanu urlopów,
 - 6) raportowanie absencji chorobowej,
 - 7) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i etyki zawodowej,
 - 8) współdziałanie ze służbą zdrowia oraz służbą BHP i p. poż. w zapewnianiu pracownikom właściwej opieki zdrowotnej i warunków pracy,
 - 9) planowanie i utrzymywanie optymalnego poziomu i struktury zatrudnienia w Spółdzielni,
 - 10) organizacja szkoleń pracowników,
 - 11) współdziałanie z terytorialnymi jednostkami Obrony Cywilnej w sprawach związanych z przygotowaniem Spółdzielni do funkcjonowania i realizacji przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 12) wykonywanie obowiązków określonych w Kodeksie Pracy w zakresie BHP,
 - 13) dokonywanie okresowych analiz stanu zabezpieczenia p. poż. Spółdzielni i formułowanie wniosków,
3. organizacyjne, prawne, samorządowe, w tym:
 - 1) zapewnienie obsługi prawnej poszczególnym komórkom i organom Spółdzielni,
 - 2) informowanie komórek organizacyjnych oraz organów Spółdzielni o nowowydanych przepisach prawnych związanych z działalnością Spółdzielni,

Oh

2

- 3) opracowanie, rozdział i kontrola realizacji wewnętrznych aktów normatywnych oraz organizowanie pracy Spółdzielni i poszczególnych komórek organizacyjnych,
4. obsługa organizacyjno-techniczna organów statutowych Spółdzielni,
5. zapewnienie zastosowania środków prawnych, organizacyjnych i technicznych dla zapewnienia bezpiecznego gromadzenia, przetwarzania i ochrony danych osobowych
6. zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu,
7. planowanie optymalnego wyposażenia Spółdzielni w urządzenia i systemy informatyczne niezbędne do gromadzenia i przetwarzania danych, nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem oraz ich właściwe zabezpieczenie,
8. przyjmowanie skarg na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni,

1.2 Pion Administracyjno - Techniczny (T)

§ 23

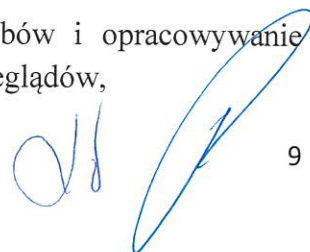
Na czele Pionu Administracyjno - Technicznego stoi Prezes Zarządu, któremu bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne:

- TA - Administracyjno-mieszkaniowa, której podlegają bezpośrednio gospodarze domów,
- TR - Mistrz ds. konserwacji i zieleni, któremu podlegają konserwatorzy (elektryk, stolarz, ślusarz) i pracownicy zieleni,
- TB - Budowlana (majster zaopatrzeniowiec i konserwatorzy nieruchomości),
- TT - Techniczna,
- TE - Energetyczna,
- TD – Techniczno – doradcza.

§ 24

Prezesowi Zarządu w ramach Pionu Administracyjno - Technicznego podporządkowane są sprawy :

1. utrzymania terenu Osiedla i administrowanych zasobów w czystości i należyтым stanie techniczno-użytkowym,
2. nadzoru nad pracą gospodarzy domów,
3. pielęgnowania terenów zielonych i utrzymanie ich w należyтым stanie,
4. uczestnictwa i nadzoru nad przeprowadzaniem przeglądów stanu sanitarno-porządkowego i technicznego zasobów majątku Spółdzielni,
5. prowadzenia dokumentacji technicznej zasobów Spółdzielni, m.in. prowadzenie ksiąg technicznych każdego budynku,
6. dokonywania analiz potrzeb remontowo-konserwacyjnych zasobów i opracowywanie strategii Spółdzielni w tym zakresie na podstawie dokonanych przeglądów,



7. sporządzania planu remontów na dany rok kalendarzowy,
8. zabezpieczenia dokumentacji i wykonawstwa prac wyszczególnionych w planie,
9. organizacji przetargów na wykonanie robót i dostawę materiałów niezbędnych do ich wykonania, w tym delegowanie podległych pracowników do prac w tych komisjach,
10. sporządzanie projektów umów na roboty i dostawy materiałów wyszczególnionych w planie,
11. sprawowanie nadzoru technicznego nad wykonawstwem robót remontowych i konserwacyjnych i dokonywanie ich odbioru,
12. przeprowadzanie i rozliczanie robót konserwacyjnych i remontowo – budowlanych,
13. rozliczanie funduszu remontowego na poszczególne nieruchomości,
14. współpracy z instytucjami świadczącymi usługi komunalne dla Spółdzielni /opracowywanie projektów umów/,
15. organizowania przetargów, sporządzania projektów umów na najem lokali użytkowych, garaży, terenów i miejsc pod reklamę,
16. prowadzenia archiwum Spółdzielni,
17. prowadzenia magazynu Spółdzielni /zakup, przyjmowanie, przekazywanie i ewidencja środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz środków czystości i odzieży roboczej/,
18. nadzoru nad inwentaryzacją roczną majątku Spółdzielni,
19. usuwania awarii i usterek zgłoszonych przez mieszkańców,
20. rozliczania zużycia mediów,
21. prowadzenia i obsługi inwestycji prowadzonych przez Spółdzielnię.

2. Pion Społeczno - Kulturalny (K)

§ 25

Zastępca Prezesa w ramach Pionu Społeczno - Kulturalnego podporządkowane są sprawy związane z:

1. opracowywaniem planów i ich realizacją w zakresie działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej wśród wszystkich grup wiekowych mieszkańców Osiedla oraz sprawozdawczością w tym zakresie,
2. stymulowaniem rozwoju procesów twórczych, aktywności społecznej, oświatowej, kulturalnej mieszkańców,
3. pomocą w zrzeszaniu się mieszkańców w grupy, koła, kluby i sekcje zainteresowań,
4. organizowaniem spektakli, wystaw, konkursów, treningów, odczytów,
5. organizowaniem turystyki i sportu masowego, propagowanie zdrowego i aktywnego trybu życia,
6. dbałością o doskonalenie i rozwój bazy, jej właściwe zaopatrzenie , funkcjonalnością dla zapewnienia optymalnej realizacji zadań programowych i popularyzacji poziomu artystycznego imprez i przedsięwzięć kulturalnych,
7. odpłatnym wynajmowaniem pomieszczeń.



3. Pion Finansowo - Ekonomiczny (F)

§ 26

Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

FK – Komórka finansowo – księgowa,

FC – Czysze,

FW – Stanowisko d/s rozliczeń wkładów mieszkaniowych,

FR – Windykacja.

§ 27

Główny Księgowy wykonuje zadania określone w ustawie o rachunkowości, ustawach podatkowych i ordynacji podatkowej oraz ukierunkowuje i nadzoruje realizację wszystkich zadań powierzonych, tj.:

1. prowadzenie rachunkowości Spółdzielni zgodnie z ustawą o rachunkowości:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób ustalony w zakładowym planie kont,
 - b) weryfikowanie na podstawie inwentaryzacji wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów,
 - c) ustalanie wartości aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
2. prowadzenie:
 - a) kasy dla wewnętrznych potrzeb Spółdzielni,
 - b) rachuby płac i wypłat wynagrodzeń,
 - c) likwidatury dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków płatniczych,
3. prawidłowe naliczanie i terminowe regulowanie podatków, opłat i innych zobowiązań Spółdzielni,
4. prowadzenie finansowania i rozliczeń inwestycji,
5. prowadzenie rozliczeń finansowych z członkami, w szczególności poprzez naliczanie opłat za używanie lokali, powiadamianie członków o wysokości opłat i terminach ich wnoszenia,
6. prowadzenie windykacji należności z tyt. rozrachunków dostaw, usług oraz zaległości lokali użytkowych.
7. monitorowanie zaległości i windykacja należności z tytułu opłat za używanie lokali mieszkalnych,
8. opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych i sprawozdań z ich wykonania oraz ogólnych i wycinkowych analiz realizacji zagadnień gospodarczych i prawidłowości wykorzystania środków na ich realizację,
9. prowadzenie obsługi funduszu socjalnego,
10. prowadzenie spraw ubezpieczeń rzeczowych oraz dobrowolnych ubezpieczeń pracowników Spółdzielni i mienia Spółdzielni,

11. prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS z tytułu ubezpieczenia społecznego pracowników,
12. opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji oraz umów z kontrahentami z zakresu spraw finansowo-księgowych,
13. kompletowanie i przechowywanie dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
14. instruowanie, kontrola i nadzór nad właściwym dysponowaniem środkami finansowymi oraz sporządzaniem dokumentów stanowiących przedmiot obrotu gotówkowego i bezgotówkowego,
15. organizacja i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
16. egzekwowanie i ewidencja opłat lokali użytkowych,
17. sukcesywne informowanie Zarządu o stanie zaległości w opłatach,
18. delegowanie podległych pracowników do pracy w komisjach przetargowych.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 26/2023 Spółdzielni Mieszkaniowej "Nad Jarem" w Elblągu w dniu 26.09.2023 r.

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 4/201 w dniu 25.02.2021r.

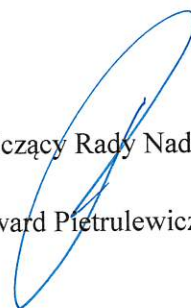
Sekretarz Rady Nadzorczej

Jolanta Lazarowska



Przewodniczący Rady Nadzorczej

Edward Pietrulewicz



Z A S T R Z E Ż E N
FORMALNO-PRAWNYCH
f.p. Karolina Jęgod.
nie wnoszę