

Uchwała Nr 36/2018

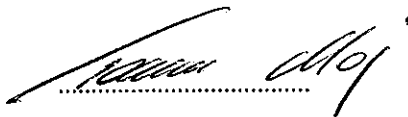
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Barbara” w Chorzowie z dnia 24.10.2018r.

w sprawie aktualizacji struktury organizacyjnej spółdzielni.

Na wniosek Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Barbara” w Chorzowie, Rada Nadzorcza na podstawie §50 ust. 2 pkt. 5 Statutu, niniejszym uchwała, co następuje:

1. Aktualizację Regulaminu Organizacyjnego Spółdzielni oraz struktury organizacyjnej Spółdzielni.
2. Projekt Regulaminu Organizacyjnego i Schematu struktury organizacyjnej Spółdzielni stanowią integralną część niniejszej uchwały, jako Załącznik numer 1.
3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała podjęta została 7.. głosami „za” przy ..0.. głosach przeciwnych i ..0.. wstrzymujących się.



Sekretarz Rady Nadzorczej

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej

.....
mgr inż. Wiesław Korzeń

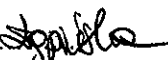
Przewodniczący Rady Nadzorczej

Załącznik:

1. Regulamin Organizacyjny i Schemat struktury organizacyjnej Spółdzielni.

Opinia Prawna:

Projekt uchwały prawidłowy pod względem formalno – prawnym

Chorzów, dnia 24.10.2018r. 

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA „BARBARA”
ul. Wiejska 8, 41-503 Chorzów

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „BARBARA”
W CHORZOWIE

Zatwierdzony Uchwałą Nr ³⁶.../2018 Rady Nadzorczej SM „Barbara” w dniu 24.10.2018 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa wewnętrzne struktury oraz zasady funkcjonowania w Spółdzielni Mieszkaniowej „Barbara” w Chorzowie, zwanej w dalszej części Regulaminu Spółdzielnią.

§ 2

Spółdzielnia prowadzi działalność na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Sądowym.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

W Spółdzielni wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:

1. Zarząd

1. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych poprzez podległe mu bezpośrednio i pośrednio elementy struktury organizacyjnej Spółdzielni.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w sprawach niezastrzeżonych dla innych organów.
3. Do podstawowych funkcji Zarządu realizowanych w procesie kierowania działalnością Spółdzielni należy przede wszystkim zaliczyć:
 - a. funkcję zarządzania, polegającą na:
 - sporządzaniu projektów planów gospodarczo-finansowych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - sporządzaniu projektu struktury organizacyjnej Spółdzielni,
 - sporządzaniu sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności Spółdzielni,
 - ustanawianiu pełnomocników Zarządu,
 - nabywaniu i zbywaniu środków trwałych, nie zastrzeżonych w statucie do decyzji innych organów Spółdzielni,
 - odpisywaniu w straty kwot w granicach nie zastrzeżonych do kompetencji Rady Nadzorczej,
 - zaciąganiu kredytów bankowych i innych zobowiązań w ramach uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej,
 - zawieraniu umów w sprawach wynikających z działalności Spółdzielni,
 - powoływaniu komisji: inwentaryzacyjnej, przetargowej i innych wg potrzeb.
 - b. funkcję normatywną, polegającą na uchwalaniu aktów wewnętrznych Spółdzielni:
 - zakładowego planu kont wraz z załącznikami,
 - regulaminu kontroli wewnętrznej,
 - regulaminu pracy,

- regulaminu ochrony przeciwpożarowej,
 - instrukcji obiegu dokumentów, w tym finansowo – księgowych i instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - instrukcji gospodarki materiałowej i zaopatrzenia oraz udokumentowania obrotu materiałowego,
 - instrukcji archiwizacji dokumentów,
 - postanowień w sprawie zabezpieczenia mienia i organizacji ochrony tajemnicy służbowej,
 - postanowień w zakresie przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - postanowień w sprawie zasad wypłacania ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej wydanej do stałego indywidualnego użytkowania, zasady przydziału i wypłaty ekwiwalentu za środki higieny osobistej,
 - instrukcji wewnętrznej dotyczącej postępowania w zakresie dokonywania zamówień i zakupów materiałów i sprzętu,
- c. funkcję nadzoru i kontroli, w zakresie:
- wykonania planu finansowo - gospodarczego, w tym planu remontów za dany okres,
 - występowania do Rady Nadzorczej propozycjami przeprowadzenia np. korekt ustalonych wcześniej planów i zamierzeń (np. planu remontów),
- d. funkcję organizacyjną, która polega na działalności informacyjno – organizacyjnej działalności Spółdzielni, a w szczególności:
- zwoływaniu Walnego Zgromadzenia,
 - organizowaniu działalności szkoleniowo-instruktażowej dla pracowników,
 - organizowaniu spotkań z mieszkańcami w celu omówienia planów remontowych i innych spraw dotyczących danej nieruchomości.
- e. Funkcję reprezentacyjną działalności Spółdzielni.

2. Prezes Zarządu

Zakres działania Prezesa Zarządu określa Regulamin Zarządu zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej.

Prezesowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio:

- a. stanowisko ds. organizacyjnych, obsługa sekretariatu,
- b. stanowisko ds. zatrudnienia,
- c. stanowisko ds. przetargów, zamówień i kontroli wewnętrznej w tym zakresie,
- d. stanowisko ds. mieszkaniowych i członkowskich,
- e. pion techniczno – eksploatacyjny, w tym: kierownik działu eksploatacji, inspektor ds. eksploatacyjnych, inspektorzy nadzoru robót budowlanych.

3. Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu:

- opracowywanie projektów dokumentów organizacyjnych Spółdzielni ich ewidencja, rozdział i aktualizacja,
- kompletowanie i przechowywanie aktów wewnętrznych Spółdzielni,

- obsługa organizacyjna organów Spółdzielni tj. przygotowywanie Walnego Zgromadzenia, posiedzeń Rady Nadzorczej, protokołowanie posiedzeń Zarządu, przekazywanie decyzji do wykonania poszczególnym pracownikom Spółdzielni,
- prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
- rejestrowanie wpływających do Spółdzielni skarg i wniosków oraz przekazywanie ich do załatwienia poszczególnym komórkom organizacyjnym,
- przyjmowanie korespondencji i przekazywanie Prezesowi Zarządu,
- kierowanie zgłaszających się interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
- obsługa centrali telefonicznej,
- prowadzenie ewidencji; przechowywanie, obieg, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
- prawidłowe zabezpieczenie powierzonych pism i dokumentów,
- wszelkie czynności związane z administracyjno – biurową obsługą sekretariatu,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w tym przekazywanie poleceń członków Zarządu poszczególnym pracownikom.

4. Stanowisko ds. zatrudnienia:

- prowadzenia całości spraw związanych z zatrudnianiem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub rozwiązywaniem stosunku pracy,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, spraw związanych z urlopami i zwolnieniami z tytułu absencji chorobowej,
- sporządzanie dokumentów o przebiegu zatrudnienia w sprawach dotyczących przyznania pracownikom rent lub emerytur,
- sprawy dotyczące badań lekarskich, okresowych i innych,
- sprawy dotyczące szkoleń i podnoszenia przez pracowników kwalifikacji, w tym prowadzenie ewidencji szkoleń zrealizowanych w danym roku kalendarzowym,
- prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy (wykorzystanie czasu pracy, zwolnienia z pracy, kary za naruszenia obowiązków pracowniczych) wraz z przeprowadzaniem wrywkowych kontroli oraz zdawanie sprawozdania z wykrytych nieprawidłowości Zarządowi,
- współpraca przy tworzeniu projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych Spółdzielni,
- sporządzanie, po konsultacji z zewnętrzną obsługą prawną Spółdzielni, umów cywilno-prawnych i umów dotyczących zatrudnienia.

5. Stanowisko ds. przetargów, zamówień i ich kontroli wewnętrznej:

- przyjmowanie zapotrzebowania na materiały środki składane przez poszczególne komórki,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia zgodnie z regulaminem udzielania zamówień obowiązującym w Spółdzielni,
- sporządzanie zamówień do dostawców towarów i usług,
- realizowanie zamówień zgodnie z przyjętymi warunkami,
- prowadzenie indywidualnych negocjacji cenowych,

- kompletowanie, przechowywanie dokumentów i ich archiwizacja,
- prowadzenie rozliczeń z tytułu dostaw materiałów i usług,
- sporządzanie miesięcznych raportów (wykazów) dotyczących zamówień „z wolnej ręki”,
- prowadzenie archiwum dokumentów Spółdzielni,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej zamówień.

6. Stanowisko ds. mieszkaniowych i członkowskich

- przedkładanie Zarządowi analiz i sprawozdań w zakresie przekształceń tytułów prawnych, spraw członkowskich i materiałów z weryfikacji stanu zasiedlenia mieszkań,
- przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu w tym spraw dotyczących przyjęcia w poczet członków,
- prowadzenie i aktualizowanie rejestrów związanych ze sprawami członkowskimi i mieszkaniowymi,
- współpraca z Urzędem Miasta w zakresie ewidencji ludności itp.,
- prowadzenie spraw związanych z wynajmem części lokalu mieszkalnego na działalność gospodarczą,
- udzielanie informacji w sprawach członkowskich w oparciu o obowiązujące przepisy,
- przygotowywanie zaświadczeń i innych dokumentów oraz przygotowywanie i prowadzenie korespondencji z mieszkańcami i instytucjami,
- prowadzenie wniosków do Urzędu Miasta dot. wymeldowania osób, które utraciły prawo do przebywania w lokalu mieszkalnym,
- prowadzenie spraw związanych z garażami,
- prowadzenie spraw związanych z lokalami użytkowymi,
- prowadzenie korespondencji z mieszkańcami.

7. Pion techniczno – eksploatacyjny:

1. Kierownik działu eksploatacji

- prowadzenie spraw terenów zielonych tj. wycinka, prześwietlanie drzew, uzgodnienia w tym zakresie z Urzędem Miasta,
- nadzór nad utrzymaniem letnim i zimowym terenów Spółdzielni,
- prowadzenie spraw w zakresie usług DDD, w tym nadzór nad wykonaniem prac przez firmę, z którą Spółdzielnia posiada podpisane umowy,
- nadzór nad usługami kominiarskimi i wykonaniem zaleceń kominiarskich,
- nadzór nad usługami w zakresie pogotowia awaryjnego i konserwacji budynków,
- nadzór nad utrzymaniem porządku wewnątrz budynków Spółdzielni i ich otoczenia,
- nadzór nad konserwacją anten zbiorczych, konserwacji domofonów i wind,
- prowadzenie i realizacja bieżących spraw Spółdzielni,
- prowadzenie korespondencji z mieszkańcami, urzędami i instytucjami,
- nadzór nad utrzymaniem czystości w budynku administracji i jego otoczeniu,
- sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby Zarządu Spółdzielni, Rady Nadzorczej,
- rozpatrywanie skarg wnoszonych przez mieszkańców w zakresie stanu utrzymania nieruchomości Spółdzielni,
- współpraca z kancelariami notarialnymi w zakresie przekształceń tytułów prawnych,

- prowadzenie spraw dotyczących gruntów,
- współpraca z innymi komórkami Spółdzielni w zakresie prawidłowej gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- planowanie i realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej,
- prowadzenie dokumentacji niezbędnej dla realizacji swoich obowiązków,
- prowadzenie dokumentacji pojazdu służbowego.

Kierownik ds. eksploatacji sprawuje nadzór nad wykonywaniem czynności przez pracownika wykonującego czynności na stanowisku ds. eksploatacji.

8. Stanowisko ds. eksploatacji

Realizowanie zadań z zakresu:

- konserwacji terenów zielonych,
- utrzymania letniego i zimowego terenów zielonych,
- usług DDD,
- usług kominiarskich i zaleceń kominiarskich,
- zgłaszanie nieprawidłowości i nadzór nad wykonaniem zgłoszony usterek przez pogotowie awaryjne (w tym konserwacja),
- utrzymania porządku wewnątrz budynków i w ich otoczeniu,
- rozliczanie energii elektrycznej na cele administracyjne,
- rozliczanie kosztów centralnego ogrzewania i ciepłej wody,
- konserwacji anten zbiorczych, domofonów i wind
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni w zakresie realizacji prawidłowej gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do działu eksploatacji i działu technicznego, kontrola terminowości udzielania odpowiedzi w okresie miesięcznym; przezywanie sprawozdań w tym zakresie Prezesowi Spółdzielni,
- prowadzenie korespondencji z mieszkańcami, wykonawcami, urzędami i instytucjami,
- prowadzenie i realizacja bieżących spraw wynikających z potrzeb Spółdzielni.

9. Stanowisko ds. nadzoru nad robotami budowlanymi

- prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa budowlanego, łącznie z robotami elektrycznymi, odgromowymi, dźwigowymi, pomiarami instalacji elektrycznej i odgromowej, przeglądami gazowymi, kominiarskimi,
- zgłaszanie nieprawidłowości (usterek) i nadzór nad pogotowiem awaryjnym i konserwacją budynków,
- nadzór nad wykonywanymi robotami budowlanymi remontowymi, termomodernizacjami, a także inwestycjami,
- wykonywanie odbiorów robót wykonywanych przez podmioty zewnętrzne,
- prowadzenie przeglądów technicznych, gwarancyjnych i innych,
- przeprowadzanie przedmiarów robot, a także sporządzanie kosztorysów inwestorskich do planów remontów,
- opracowywanie propozycji do planu robót remontowych z funduszu remontowego, scentralizowanego i termomodernizacji,
- udział w spotkaniach z mieszkańcami,

- prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa budowlanego, w tym ksiązek obiektów,
- sporządzanie harmonogramów (rocznych i pięcioletnich) przeglądów gazowych, elektrycznych, budowlanych,
- przygotowywanie dokumentacji technicznej robót remontowych i inwestycyjnych w procesie budowlanym,
- prowadzenie stałego nadzoru branżowego nad wykonywanymi robotami remontowymi i inwestycjami wraz z dokonywaniem ich odbiorów,
- przygotowywanie informacji i danych (zakresy prac, przedmiary i inne istotne wytyczne) do przeprowadzanych w Spółdzielni postępowań przetargowych, konkursów ofert itp.,
- przygotowywanie rocznych rozliczeń z realizacji rocznych planów remontowych i innych,
- opracowywanie koncepcji zadań termomodernizacyjnych,
- sporządzanie informacji na posiedzenia Zarządu, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia,
- udział w naradach, spotkaniach organizowanych przez Spółdzielnię i inne instytucje, dotyczące spraw technicznych realizowanych przez Spółdzielnię,
- prowadzenie korespondencji z mieszkańcami, wykonawcami, urzędami i instytucjami w terminie nie przekraczającym 30 dni,
- bieżące informowanie osoby pracującej na stanowisku ds. rozliczeń wody w kwestiach dotyczących awarii wodno-kanalizacyjnych,
- prowadzenie i realizacja bieżących spraw wynikających z potrzeb Spółdzielni,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni w zakresie realizacji prawidłowej gospodarki zasobami mieszkaniowymi.

10. Administrator sieci informatycznej

- nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego oraz sieci komputerowej,
- okresowa kontrola legalności oprogramowania, nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- współpraca z firmami dostarczającymi oprogramowania i sprzęt komputerowy,
- okresowe archiwizowanie bazy danych na nośnikach danych,
- szkolenie pracowników w zakresie podstawowej obsługi komputera i obsługi używanych programów,
- stała pomoc pracownikom w zakresie rozwiązywania problemów i trudności związanych z użytkowaniem sprzętu komputerowego.

11. Członek Zarządu - Główna Księgowa

Zakres działania i odpowiedzialności dla ww. stanowiska określa Regulamin Zarządu zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.

Członkowi Zarządu – Główniej Księgowej podporządkowane są bezpośrednio stanowiska:

- a. stanowisko ds. płac,
- b. stanowisko finansowo-księgowe,
- c. stanowiska ds. rozliczeń czynszów,

- d. stanowisko ds. rozliczeń wody,
- e. stanowisko ds. windykacji należności.

12. Stanowisko ds. płac

- naliczanie wynagrodzeń pracownikom Spółdzielni z zachowaniem terminów zgodnych z Regulaminem wynagradzania,
- naliczanie zasiłków chorobowych i innych z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie kartotek zasiłkowych,
- rozliczanie delegacji służbowych oraz ryczałtów pieniężnych pracowników używających samochodów prywatnych do celów służbowych,
- dokonywanie wszelkich potrąceń z wynagrodzeń pracowników i zasiłków chorobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i oświadczeniami pracowników,
- rozliczanie z ZUS naliczonych i pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- prowadzenie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym pobranego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- wykonywanie czynności związanych z obsługą grupowego ubezpieczenia pracowniczego na podstawie umowy zawartej przez Spółdzielnię z towarzystwem ubezpieczeniowym,
- sprawdzanie rachunków wystawianych z tytułu umów-zleceń i o dzieło pod względem formalno-rachunkowym, prawidłowości naliczonych składek ZUS i podatku, sporządzanie poleceń przelewów,
- uzgadnianie ewidencji analitycznej i syntetycznej prowadzonej w programie FK dot. wynagrodzeń,
- sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej pracowników do ZUS.

13. Stanowisko finansowo – księgowo

- prowadzenie zbiorów zapisów księgowych, obrotów i sald w postaci: rejestru, księgi głównej, ksiąg pomocniczych, programu komputerowego,
- sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgowych w okresach sprawozdawczych,
- otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych w terminach określonych w ustawie o rachunkowości zgodnie z przyjętym planem kont oraz uzgadnianie na koniec każdego rocznego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald,
- bieżące analizowanie sald należności o zobowiązań prowadzonych rozrachunków,
- naliczanie odsetek od nieterminowo regulowanych zapłat, dokonywanie uzgodnień ww. sald w drodze potwierdzeń sald, weryfikacji lub na podstawie inwentaryzacji dla potrzeb sprawozdań finansowych,
- prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu remontowego oraz termomodernizacji ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego podziału kosztów i dochodów na budynki i nieruchomości,
- terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań finansowych Spółdzielni, przygotowywanie i realizowanie płatności,
- rozliczanie kosztów ogólnych Spółdzielni wg ustalonego klucza podziału,

- prowadzenie ewidencji księgowej w programie FK, prawidłowe rozliczanie przychodów i kosztów na nieruchomości,
- prowadzenie „Rejestru zakupu VAT”, „Rejestru sprzedaży VAT” i sporządzanie deklaracji VAT 7 oraz plików JPK,
- rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych i sporządzanie deklaracji w terminach wyznaczonych przez akty prawne,
- sporządzanie analiz kosztów i przychodów dla organów Spółdzielni,
- bieżące analizowanie stanu środków finansowych na rachunkach bankowych Spółdzielni,
- prowadzenie ewidencji funduszy Spółdzielni,
- prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu rozrachunków dotyczących lokali mieszkalnych i innych,
- prowadzenie ewidencji dotyczącej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- prowadzenie bieżącej działalności związanej z rozliczaniem kosztów eksploatacji,
- współudział przy sporządzaniu rocznej sprawozdawczości finansowej,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby organów samorządowych Spółdzielni.

14. Stanowiska ds. rozliczeń czynszów

- prowadzenie ewidencji analitycznej rozliczeń najemców i właścicieli z tytułu czynszów za mieszkania, garaże i lokale użytkowe,
- miesięczne uzgadnianie prowadzonej ewidencji w programie FK,
- kompletowanie, dekretowanie i księgowanie analityczne wpłat z tytułu opłat na podstawie wyciągów bankowych,
- naliczanie czynszów oraz odsetek od nieterminowych wpłat,
- uzgadnianie naliczonych dodatków mieszkaniowych z otrzymanymi środkami z OPS,
- prowadzenie ewidencji wpłat przekazanych przez komorników lub wnoszonych przez najemców i właścicieli na poczet zasądzonych wierzytelności,
- wystawianie faktur za lokale użytkowe i prowadzenie ewidencji rozliczeń z tego tytułu,
- wystawianie ponagleń i wezwań do zapłaty należności,
- zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- nadzorowanie opracowywania i aktualizowania dokumentacji wymaganej przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- zapewnienie zapoznania się osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez Spółdzielnię,
- współudział przy sporządzaniu rocznej sprawozdawczości finansowej,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby organów samorządowych Spółdzielni.

15. Stanowisko ds. rozliczeń wody

- prowadzenie nadzoru i korespondencji na podstawie umowy zawartej z dostawcą wody,

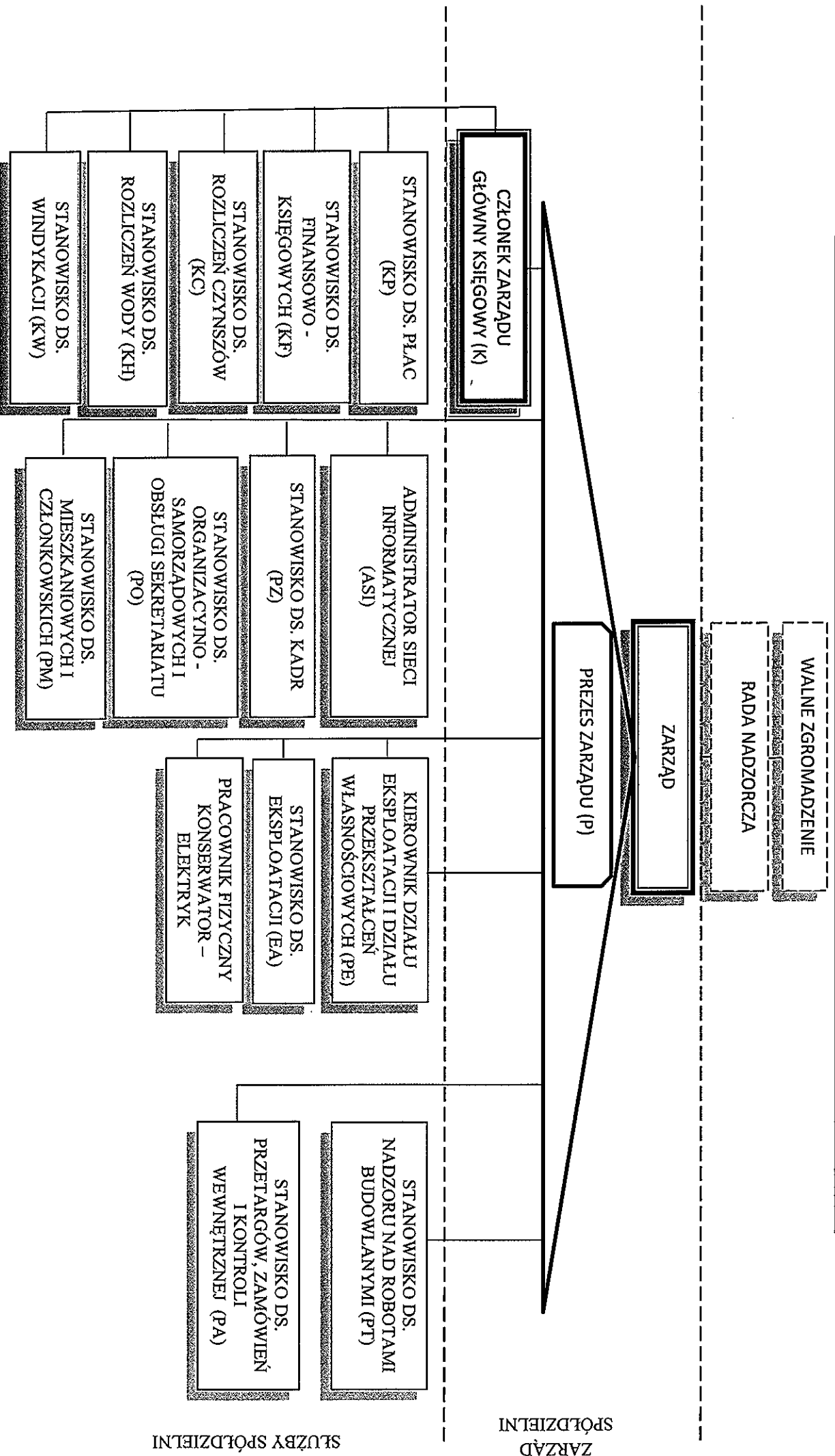
- dokonywanie odczytów wodomierzy indywidualnych i zbiorczych w okresach wyznaczonych przez Zarząd i na podstawie obowiązujących regulaminów,
- dokonywanie rozliczeń z tytułu zużytej wody z mieszkańcami i użytkownikami innych lokali oraz ogródków przydomowych,
- analiza i rozliczanie faktur dostawcy na poszczególne nieruchomości,
- analiza ewentualnych strat, sprawdzanie ich i rozliczanie zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem,
- niezwłocznie informowanie Zarządu w przypadku wystąpienia nieprawidłowości wraz z propozycją ich rozwiązania,
- prowadzenie wszelkich spraw dot. legalizowania urządzeń pomiarowych,
- współpraca z firmą dokonująca wymiany i plombowania urządzeń pomiarowych,
- wystawianie faktur,
- wystawianie wezwań do uregulowania należności,
- prowadzenie bieżącej ewidencji finansowo-księgowej,
- współudział przy sporządzaniu rocznej sprawozdawczości finansowej,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby organów samorządowych Spółdzielni.

16. Stanowisko ds. windykacji

- podejmowanie działań windykacyjnych zgodnie z Regulaminem Windykacji wierzytelności obowiązującym w Spółdzielni, tworzenie baz danych o dłużnikach,
- współpraca z obsługującą Spółdzielnię zewnętrzną Kancelarią Prawną,
- monitoring wpłat z tytułu zaległości czynszowych oraz bieżących opłat osób objętych działaniami windykacyjnymi,
- organizowanie spotkań z dłużnikami w siedzibie Spółdzielni celem prowadzenia bieżącej windykacji w tym podpisywania ugód,
- prowadzenie spraw związanych z wszczynaniem i realizacją działań egzekucyjnych,
- kompletowanie dokumentacji sądowej i egzekucyjnej,
- sporządzanie sprawozdań i okresowych analiz na potrzeby organów Spółdzielni,
- prowadzenie korespondencji z dłużnikami,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni.

III. SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „BARBARA” W CHORZOWIE



ZARZĄD
SPÓŁDZIELNI

SŁUŻBY SPÓŁDZIELNI

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§4

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 36 z dnia 24.10.2018. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zarząd

Rada Nadzorcza