

Regulamin organizacyjny
Spółdzielni Mieszkaniowej „Lazurowa”
w Warszawie

Rozdział I

Podstawa prawna i cel działalności Spółdzielni.

1. Ustawa z dnia 16.09.1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 1982 r. Nr 30 poz.210 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 4 poz. 27 z późn. zm.),
3. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Lazurowa” w Warszawie.

Rozdział II

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny określa podstawowe zasady organizacji wewnętrznej Spółdzielni, jako zakładu pracy, podstawowe zadania komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz ich podporządkowanie służbowe.

§ 2

1. Spółdzielnia prowadzi działalność w oparciu o komórki wymienione w niniejszym regulaminie oraz schemacie organizacyjnym.
2. Zarząd biorąc pod uwagę aktualne potrzeby, opracowuje projekty zmian struktury organizacyjnej wraz z ilością etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział III

Organizacja i kierownictwo.

§ 3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach niezastrzeżonych w ustawie lub w Statucie dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności:
 - a. prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów oraz dokonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - b. sporządzanie sprawozdań rocznych i bilansu oraz ich składanie do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,

- c. sporządzanie projektu planu finansowego do oznaczenia najwyższej sumy zobowiązań, jaką Spółdzielnia może zaciągnąć, oraz projektu podziału nadwyżki bilansowej lub pokrycia straty finansowej,
 - d. podejmowanie uchwał w sprawie przyjmowania członków Spółdzielni,
 - e. składanie oświadczeń woli w imieniu Spółdzielni wobec jej członków,
 - f. podejmowanie decyzji w sprawie wyodrębnienia własności lokali,
 - g. podejmowanie decyzji w sprawie wynajmowania lokali użytkowych,
 - h. informowanie członków o działalności Spółdzielni,
 - i. opracowanie regulaminu wynagradzania pracowników Spółdzielni,
 - j. współdziałanie z organami administracji rządowej i władzami samorządu terytorialnego.
2. Zarząd pracuje kolegiально i podejmuje decyzje w formie uchwał na odbywanych okresowo posiedzeniach. Zarząd wykonuje swoje zadania w ramach podziału kompetencji pomiędzy członkami Zarządu.
 3. Skład Zarządu Spółdzielni:
 - prezes Zarządu Spółdzielni
 - członek Zarządu
 4. Pracami Zarządu kieruje prezes Zarządu.

§ 4

1. Prezes Zarządu organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni poprzez Członka Zarządu, kierowników komórek i samodzielne stanowiska pracy.
2. Prezes Zarządu reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz i w ramach ogólnego kierownictwa nadzoruje realizację jej zadań.
3. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu, jego funkcje pełni członek Zarządu lub inny wyznaczony pracownik na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.

§ 5

1. Główny księgowy jest pełnomocnikiem Zarządu w sprawach finansowo-księgowych.
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) nadzorowanie działalności Spółdzielni i sprawowanie funkcji kontrolnej w zakresie spraw finansowych, księgowych, sprawozdawczości finansowo – księgowej,
 - b) organizowanie, nadzór i kontrola działalności podległych komórek organizacyjnych, tj.: działu księgowości, działu finansowego, działu rozliczeń czynszowych i windykacji,
 - c) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości w tym z tytułu nadzoru, wynikających z przepisów ustawy z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76 z 2002 r. z późn. zm.), a w szczególności: prowadzi rachunkowość Spółdzielni (ewidencję i sprawozdawczość) w oparciu o wybrany program komputerowy spełniający wymogi ustawy o rachunkowości,
 - d) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej,
 - e) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- f) przeprowadzanie analiz gospodarki finansowej Spółdzielni,
- g) zabezpieczanie prawidłowej gospodarki kasowej i materiałowej,
- h) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących podległych komórek organizacyjnych nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu,
- i) organizowanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej spisów składników, majątkowych i księgowanie rozliczeń inwentaryzacyjnych.

§ 6

Do zakresu działania Kierownika ds. Techniczno-Eksploatacyjnych należy w szczególności:

- a) opracowywanie projektów rocznych planów rzeczowo – finansowych remontów i konserwacji zasobów mieszkaniowych realizowanych przez ekipy własne oraz wykonawców obcych – współpracując w tym zakresie z organami statutowymi Spółdzielni,
- b) współpraca i nadzór nad opracowywaniem i wykonywaniem specjalistycznych opracowań, ekspertyz, dokumentacji projektowo – kosztorysowej oraz wykonywanie kosztorysów i uproszczonej dokumentacji we własnym zakresie w celu realizacji niezbędnych remontów i modernizacji zasobów Spółdzielni,
- c) organizacja i realizacja przeglądów okresowych budynków zgodnie z przepisami Prawa budowlanego,
- d) przygotowywanie i udział w przeprowadzaniu przetargu w zakresie robót remontowych, konserwacyjnych i usług eksploatacyjnych,
- e) przygotowywanie umów ze wszystkimi dostawcami mediów i usług oraz nadzór nad ich właściwym wykonaniem,
- f) przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań planowanych i poza planowych oraz wykorzystanie środków finansowych i materiałowych,
- g) zatwierdzanie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów obrotu finansowego, związanych z wydatkami w zakresie działalności pionu technicznego i eksploatacyjnego takich jak: faktury i dowody obrotu materiałowego oraz kontrola celowości ich wystawiania i prawidłowego zagospodarowania pobranych materiałów,
- h) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i skarg mieszkańców oraz sprawne, szybkie i skuteczne reagowanie na nie,
- i) współpraca z Radą Nadzorczą i jej komisjami oraz Radami Budynków,
- j) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków finansowych przez Spółdzielnię pochodzących ze źródeł zewnętrznych.

§ 7

Do zakresu działania Kierownika Działu Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami należy w szczególności:

- a) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji usług inwestycji oraz zarządzania nieruchomościami,
- b) uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez uprawnione podmioty,

- c) przygotowywanie dokumentów na potrzeby lustracji, badania bilansu, posiedzeń organów statutowych
- d) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-prawnym dokumentów rozliczeniowych,
- e) analiza dokumentów lokalowych i przygotowywanie pełnej dokumentacji dla kancelarii notarialnej w celu zawarcia aktu notarialnego przeniesienia własności lokalu mieszkalnego, usługowego bądź miejsca postojowego w garażu wielostanowiskowym,
- f) koordynowanie przygotowań sprawozdania ze sprawowania zarządu powierzonego oraz przygotowanie propozycji do planu gospodarczego,
- g) uczestnictwo w dokonywaniu analizy kosztów utrzymania nieruchomości i przedkładanie propozycji wdrażania rozwiązań optymalizujących koszty i przychody,
- h) cykliczna inwentaryzacja inwestycji budowlanych realizowanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Lazurowa”, dokumentująca wszystkie etapy budowy w formie elektronicznej dokumentacji zdjęciowej i/lub filmowej.
- i) udział w komisyjnych odbiorach i przeglądach związanych z przekazaniem lokali oraz funkcjonowaniem nieruchomości i niezbędnej infrastruktury,
- j) koordynacja działań w zakresie:
 - bieżącej konserwacji i przeglądów technicznych, oraz okresowych przeglądów technicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - usuwania awarii i skutków awarii w nieruchomości,
 - wykonywania remontów zgodnie z planem gospodarczym

Rozdział IV

Obowiązki i uprawnienia kierowników komórek i samodzielnych pracowników

§ 8

1. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielni pracownicy:
 - organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni,
 - zaznajamiają pracowników podejmujących pracę z zakresu ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich uprawnieniami,
 - przekazują właściwym pracownikom otrzymane do zrealizowania sprawy i zadania,
 - współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie w jakim opracowywane w ich komórkach sprawy wchodzą również w zakres działania innych komórek organizacyjnych,
 - opracowują dla potrzeb Spółdzielni sprawozdania, instrukcje oraz materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
 - przygotowują na posiedzenie Zarządu propozycje działania w sprawach, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.

2. Do obowiązków kierowników i pracowników samodzielnych należy przestrzeganie postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji a w szczególności w zakresie:

- porządku i dyscypliny pracy,
- zasad bhp i p.poż.,
- zachowania tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- prawidłowego postępowania z aktami służbowymi.

Rozdział V

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 9

Pion Prezesa Zarządu

Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne z wymienionym zakresem działania:

1. Stanowisko ds. obsługi organów statutowych i biura Zarządu:

- a) udzielanie pomocy merytorycznej organom Spółdzielni w zakresie organizacji pracy,
- b) koordynowanie pracy poszczególnych działów w celu sprawnej organizacji Walnego Zgromadzenia,
- c) koordynacja działań związanych z przygotowaniem projektów uchwał Zarządu,
- d) wywieszanie uchwał na tablicy ogłoszeń oraz przekazywanie do umieszczenia na stronie internetowej,
- e) przygotowywanie przy współpracy z radcą prawnym oraz pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie projektów uchwał na posiedzenie Rady Nadzorczej,
- f) przygotowanie i kompletowanie materiałów, organizowanie i obsługa Walnego Zgromadzenia,
- g) przygotowywanie i kompletowanie materiałów i obsługa posiedzeń Rady Nadzorczej i Zarządu,
- h) koordynacja działań w zakresie wyboru Rad Budynków,
- i) prowadzenie rejestru uchwał organów statutowych,
- j) przechowywanie aktualizowanie i prowadzenie rejestru regulaminów obowiązujących w Spółdzielni.

2. Specjalista ds. obsługi sekretariatu i działalności społecznej, kulturalnej i oświatowej

- a) rejestrowanie wpływających do Spółdzielni skarg i wniosków oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia poszczególnym komórkom organizacyjnym,
- b) przyjmowanie korespondencji z poczty i przekazywanie Prezesowi do przeglądu i dekretacji,
- c) ewidencjonowanie korespondencji w książce podawczej i rozdzielanie za potwierdzeniem kierownikom komórek organizacyjnych wg dekretacji,
- d) przekazywanie pism do podpisu członkom Zarządu,
- e) kierowanie zgłaszających się interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,

- f) Prowadzenie, bieżące monitorowanie i aktualizowanie strony Spółdzielni Mieszkaniowej „Lazurowa” pod adresem www.smlazurowa.pl, oraz strony na facebook’u,
- g) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom działalności kultury, społecznej i oświatowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Lazurowa”,
- h) organizacja cyklicznych pikników i spotkań okolicznościowych dla mieszkańców Spółdzielni,
- i) koordynacja oraz nadzór nad prowadzeniem przez instruktora zajęć plastycznych w ramach działalności kulturalnej na terenie Spółdzielni Mieszkaniowej „Lazurowa”

3. Stanowisko ds. organizacyjno-prawnych i pełnomocnik Zarządu

- a) udzielanie poszczególnym organom i komórkom organizacyjnym Spółdzielni porad, opinii i wyjaśnień w zakresie dotyczącym stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- b) opiniowanie projektów umów zawieranych w ramach współdziałania Spółdzielni z innymi osobami prawnymi i fizycznymi,
- c) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał, instrukcji, regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących działalności Spółdzielni,
- d) dokonywanie interpretacji przepisów prawnych na żądanie organów i komórek organizacyjnych Spółdzielni,
- e) koordynacja działań związanych z przygotowaniem projektów uchwał Zarządu w sprawie ustanowienia odrębnej własności lokali – wyłożenie do wglądu członków Spółdzielni, udzielanie wyjaśnień, przyjmowanie uwag i zastrzeżeń,
- f) koordynacja projektu polegającego na zmianie regulaminów wewnętrznych Spółdzielni i dopasowaniu ich do obowiązującego Statutu. Współpraca z działem ds. techniczno-eksploatacyjnych oraz działem finansowo-księgowym,
- g) bieżące wsparcie działu inwestycji w zakresie prawnym, w tym uczestnictwo przy tworzeniu umowy o budowę lokali mieszkalnych i lokali użytkowych oraz umowy o ustanowienie odrębnej własności lokali, wyjaśnienia odnośnie wzmianek w księgach wieczystych,
- h) koordynacja działań w zakresie pozyskiwania dotacji z Unii Europejskiej.

4. Stanowisko ds. członkowsko-mieszkaniowych

- a) opracowywanie i przedkładanie na posiedzenia Zarządu wniosków w sprawach przyjmowania członków,
- b) prowadzenie rejestru członków i dokumentacji członkowskiej,
- c) prowadzenie rejestru członków, na rzecz których Spółdzielnia ustanowiła odrębną własność,
- d) współpraca z działem finansowym w zakresie wkładów mieszkaniowych, opłat wpisowych, udziałów członkowskich,
- e) sporządzanie rejestru sprzedaży spółdzielczych własnościowych praw do lokali i prawa odrębnej własności,

- f) współpraca z rzeczoznawcą majątkowym w celu oszacowania wartości lokali mieszkalnych oraz wystawianie faktur za dokonane wyceny,
- g) współpraca z działem organizacyjno-prawnym w zakresie ustanowienia odrębnej własności lokali oraz zakładania ksiąg wieczystych,
- h) współpraca z działem rozliczeń czynszowych i windykacji w zakresie wszczęcia postępowania przed wykluczeniem i zawarcia ugody z zadłużonym członkiem.

5. Stanowisko ds. osobowych i lokali użytkowych

- a) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych z uwzględnieniem kwalifikacji,
- b) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, przeszeregowaniem, nagradzaniem, karaniem, udzielaniem urlopów i delegacjami,
- c) prowadzenie ewidencji osobowej w wymaganych rejestrach i kartotekach,
- d) przechowywanie wymaganych dokumentów w aktach osobowych pracowników,
- e) prowadzenie ewidencji obecności, urlopów, zwolnień lekarskich – kontrola dyscypliny pracy,
- f) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- g) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją zawodowego szkolenia wewnętrznego i szkolenia wykonywanego przez jednostki szkolące,
- h) prowadzenie rejestru lokali użytkowych,
- i) prowadzenie spraw związanych ze zmianą osób uprawnionych do korzystania z lokali użytkowych na podstawie umowy najmu.

§ 10

Pion Kierownika Działu Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami

Kierownikowi działu inwestycji i zarządzania nieruchomościami podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne z wymienionym zakresem działania:

- a) koordynator ds. inwestycji
- b) inspektor ds. inwestycji
- c) administrator (zarządca nieruchomości)
- d) stanowisko ds. obsługi nieruchomości
- e) stanowisko ds. gruntów i odrębnej własności

Do zakresu działania działu inwestycji i zarządzania nieruchomościami należą w szczególności następujące sprawy:

w zakresie realizacji inwestycji:

- a) przygotowywanie, organizowanie, koordynacja i odbiory prac związanych z realizacją inwestycji,
- b) weryfikacja harmonogramów robót,
- c) weryfikacja działań wykonawców w odniesieniu do warunków ustalonych w kontrakcie, umowach, decyzjach i uzgodnieniach dotyczących inwestycji,

- d) uczestnictwo w protokolarnym przekazywaniu wykonawcy placu budowy, próbach, badaniach i odbiorach technicznych urządzeń i instalacji,
- e) uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez uprawnione podmioty,
- f) kompletowanie dokumentacji wstępnej, wykonawczej i powykonawczej inwestycji,
- g) kontakty z klientami tj. nabywcami lokali mieszkalnych i usługowych,
- h) przechowywanie i nadzór nad dokumentacją projektową (umowy dzierżawy, umowy serwisowe, korespondencja, wnioski, pozwolenia, ekspertyzy),
- i) współpraca z inwestorem zastępczym, na każdym etapie realizacji inwestycji,
- j) przygotowanie kompletu wymaganej dokumentacji do uzyskania pozwolenia na budowę i pozwolenia na użytkowanie oraz udział w procesie ustanowienia prawa odrębnej własności lokali mieszkalnych, miejsc w garażach wielostanowiskowych oraz lokali użytkowych,
- k) uzgodnienia z projektantem, odbiory częściowe dokumentacji projektowej od projektanta z udziałem inwestora zastępczego,
- l) współpraca z kancelariami notarialnymi w zakresie zawierania umów o budowę lokali w inwestycjach Spółdzielni oraz przenoszenie odrębnej własności po otrzymaniu pozwolenia na użytkowanie.
- m) udział w komisyjnych odbiorach i przeglądach związanych z przekazaniem lokali oraz funkcjonowaniem nieruchomości i niezbędnej infrastruktury, od momentu przekazania budynku do eksploatacji, przez okres trwania rękojmi z tytułu umowy o roboty budowlane,

w zakresie zarządzania nieruchomościami:

- a) udzielanie właścicielom lokali wyczerpujących informacji o sprawach dotyczących zarządzania nieruchomością wspólną oraz o rozliczeniach w zakresie dotyczącym ich lokali,
- b) utrzymywanie w należyтым stanie porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku mieszkańców i użytkowników oraz jego otoczenia,
- c) przyjmowanie zgłoszeń usterek, wniosków i skarg mieszkańców oraz ich realizacja,
- d) nadzór i kontrola bieżącej konserwacji i przeglądów technicznych, oraz okresowych przeglądów technicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, bieżących napraw budynku, jego pomieszczeń i urządzeń technicznych umożliwiającących właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, ogrzewania, bieżącej ciepłej i zimnej wody oraz z innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości,
- e) koordynacja usuwania awarii i skutków awarii w nieruchomościach,
- f) koordynacja wykonywania remontów, zgodnie z planem gospodarczym,
- g) wykonywanie wszelkich czynności związanych ze zwoływaniem zebrań właścicieli lokali oraz powiadamianiem właścicieli lokali o treści podjętych uchwał,

w zakresie gruntów i odrębnej własności:

- a) przygotowanie projektów uchwał Zarządu w sprawie ustanowienia odrębnej własności lokali,
- b) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej niezbędnej w procesach inwestycyjnych prowadzonych przez Spółdzielnię,
- c) uzgadnianie umów dotyczących służebności, udostępniania terenów i innych związanych z procesami inwestycyjnymi i remontowymi prowadzonymi przez Spółdzielnię,
- d) koordynacja procesu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- e) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej dla lokali mieszkalnych i użytkowych oraz udział w procedurze uzyskiwania zaświadczeń o samodzielności tych lokali,
- f) aktualizacja dokumentacji geodezyjnej pomieszczeń mieszkalnych, użytkowych oraz powierzchni wspólnych budynków w zasobach Spółdzielni,
- g) prowadzenie rejestrów dot. wyodrębnionych lokali, ksiąg wieczystych, części wspólnych oraz udziałów (w tym do wyliczania wysokości podatków).

§ 11

Pion Kierownika ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.

Kierownikowi do spraw techniczno-eksploatacyjnych podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne z wymienionym zakresem działania:

1. Administrator, któremu podlegają:

- a) Gospodarze
- b) Sprzątaczką biura
- c) Konserwatorzy ds. zieleni

2. Inspektor nadzoru ds. sanitarnych.

3. Inspektor nadzoru budowlanego.

4. Do zakresu działania działu techniczno-eksploatacyjnego należą w szczególności następujące sprawy:

- a) prowadzenie ewidencji nieruchomości, budynków, mieszkań, gruntów oraz urządzeń technicznych jak również powierzchni użytkowej zasobów mieszkaniowych,
- b) opracowywanie planów kosztów i wpływów gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz sprawozdawczości w tym zakresie ze szczególnym uwzględnieniem okresowych analiz,
- c) prowadzenie ewidencji nakładów kosztów oraz usług eksploatacyjnych i ich kwalifikacja na poszczególne rodzaje kosztów, potwierdzanie rachunków za usługi (woda, śmieci, energia elektryczna i ciepła) pod względem merytorycznym,
- d) prowadzenie działalności eksploatacyjnej zasobów, łącznie z prowadzeniem ich konserwacji i remontów,
- e) utrzymanie czystości zasobów mieszkaniowych,
- f) przyjmowanie zgłoszeń usterek, wniosków i skarg mieszkańców oraz ich realizacja,

- g) współpraca ze wszystkimi komórkami Spółdzielni w zakresie spraw administracyjnych,
- h) współpraca z przedsiębiorstwami dostarczającymi media do zasobów mieszkaniowych Spółdzielni (woda, energia, ciepło itp.) zajmujących się usuwaniem usterek technicznych i utrzymującymi w sprawności: kanalizację, przewody kominowe, windy itp.,
- i) prowadzenie codziennego nadzoru nad pracą gospodarzy domów,
- j) prowadzenie na bieżąco książki obiektów we współpracy z inspektorami nadzoru w zakresie wykonywanych przeglądów technicznych budynków mieszkalnych, corocznych i okresowych,
- k) organizowanie i nadzorowanie okresowych odczytów wodomierzy oraz przekazywanie danych w formie elektronicznej lub dokumentacyjnej do działu finansowo-księgowego,
- l) współpracowanie z Policją i Strażą Miejską w zakresie ograniczenia dewastacji na terenie osiedla,
- m) uczestniczenie w odczytach wodomierzy zbiorczych wraz z przedstawicielem MPWiK,
- n) uczestniczenie w odczytach liczników ciepła wraz z przedstawicielem dostawcy ciepła,
- o) wykonywanie remontów zasobów mieszkaniowych zgodnie z zatwierdzonym planem rocznym remontów,
- p) rejestrowanie i wykonywanie drobnych robót konserwacyjno-remontowych.

§ 12

Pion Głównego Księgowego.

Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne

- a) Zastępca Głównego Księgowego,
 - a. Specjalista ds. czynszów i płac,
 - b. Kasjer,
- b) Specjalista ds. rozliczeń mediów, podlegający dodatkowo Prezesowi Zarządu.
- c) Komórka ds. windykacji.

1. Do zakresu działania działu finansowo-księgowego należą w szczególności następujące sprawy:

- a) prowadzenie rachunków kosztów wg obowiązujących zasad i przepisów,
- b) zbieranie dokumentów, kontrola wtórna dokumentów, księgowanie, uzgadnianie zapisów miesięcznych,
- c) sporządzanie obrotówki kont analitycznych i syntetycznych,
- d) kontrola ilościowa ewidencji rzeczowych składników majątkowych,
- e) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości księgowej,
- f) przechowywanie ksiąg, wydruków dokumentów księgowych oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i zagubieniem,
- g) dokonywanie otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych,

- h) uzgadnianie sald z pracownikami, członkami i kontrahentami oraz prowadzenie całości spraw z tym związanych,
- i) prowadzenie i uzgadnianie funduszu remontowego wg poszczególnych nieruchomości oraz stosownie do obowiązujących zasad i przepisów,
- j) prowadzenie analityki kosztów budowy, sprawdzenie i rozliczenie kosztów wykonania, ustalanie wysokości wkładów budowlanych
- k) rozliczanie kosztów pośrednich wg odpowiednich kluczy podziałowych,
- l) prowadzenie kosztów w układzie rodzajowym oraz w układzie kalkulacyjnym dla poszczególnych nieruchomości,
- m) nadzorowanie nad prowadzonymi poprzez analitykę kontami syntetycznymi oraz rejestrami ewidencyjnymi wg grup dokumentów, zgodnie z przyjętą w Spółdzielni polityką rachunkowości,
- n) rozliczenia w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych,
- o) rozliczanie kosztów zakupu ciepła: analiza wyników rozliczeń kosztów ciepła i składanie wniosków do Zarządu Spółdzielni,
- p) ustalania zaliczek na pokrycie kosztów ciepła i podgrzania ciepłej wody użytkowej,
- q) prawidłowe naliczanie opłat w poszczególnych składnikach na lokale mieszkalne,
- r) bieżące księgowanie wpłat dokonywanych przez właścicieli lokali mieszkalnych, najemców lokali użytkowych,
- s) bieżące wprowadzanie do systemu informatycznego rozliczeń zużycia energii cieplnej na potrzeby ogrzewania lokali i podgrzania wody, rozliczeń zużycia wody, rozliczeń zużycia gazu,
- t) prowadzenie kasy w budynku Spółdzielni w celu przyjmowania wpłat na poczet opłat za używanie lokali, czynszów i innych świadczeń.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 13

1. Załącznik do niniejszego regulaminu stanowi schemat organizacyjny Spółdzielni.
2. Niniejszy regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Lazurowa” w Warszawie uchwałą Nr 1/2023 z dnia 26.01.2023 r.

ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO
RADY NADZORCZEJ
Spółdzielni Mieszkaniowej „LAZUROWA”

Tomasz Wojnarowski

**V-ce Przewodniczący Rady Nadzorczej
(Tomasz Wojnarowski)**

PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ
Spółdzielni Mieszkaniowej „LAZUROWA”

Ryszard Jasinowicz

**Przewodniczący Rady Nadzorczej
(Ryszard Jasinowicz)**