

## REGULAMIN

### **ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO – WŁASNOŚCIOWEJ W PLESZEWIE**

#### I. Podstawa prawna i cel działania Spółdzielni.

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa w Pleszewie została powołana Uchwałą Zebrania Założycielskiego z dnia 02.12.1967r. i zarejestrowana w Sądzie Powiatowym w Ostrowie Wlkp. pod numerem RS XV/702.
2. Spółdzielnia prowadzi działalność w oparciu o Statutu z dnia 22.08.2003r. PO XXII NS – REJ. KRS/4159/3/608 z późniejszymi zmianami. W myśl statutu celem Spółdzielni jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców członków i ich rodzin oraz potrzeb gospodarczych i kulturalnych wynikających z zamieszkiwania w spółdzielczych zasobach mieszkaniowych.
3. Spółdzielnia prowadzi działalność :
  - 1) inwestycyjną,
  - 2) eksploatacyjną zasobów mieszkaniowych,
  - 3) wykonawstwo własne robót budowlano – remontowych i konserwacyjnych.
4. Spółdzielnia prowadzi działalność samodzielnie na zasadach rozrachunku gospodarczego.

#### II. Struktura organizacyjna i zadania organów samorządowych.

- A. Zebrania Przedstawicieli.
- B. Rada Nadzorcza.
- C. Zarząd.
- D. Zebranie Grup Członkowskich.

##### A. Zebranie Przedstawicieli.

1. Zebranie Przedstawicieli jest najwyższym organem samorządowym Spółdzielni.
2. W zebraniu uczestniczą Przedstawiciele wybrani na Zebraniach grup Członkowskich.
3. Wyłącznie własność Zebrania Przedstawicieli określa ustawa z dnia 16.09.1982r. – Prawo spółdzielcze (Dz.U. nr 30 poz.210 z późniejszymi zmianami) oraz Statut Spółdzielni.
4. Tryb obrad określa Regulamin obrad Zebrania Przedstawicieli.

5. Zebranie Przedstawicieli zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku w terminie do 30 – tego czerwca.
6. Zarząd zwołuje Nadzwyczajne Zebranie Przedstawicieli na wniosek uprawnionych organów i członków Spółdzielni.

#### B. Rada Nadzorcza Spółdzielni.

1. Rada Nadzorcza Spółdzielni sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni.
2. Członków Rady Nadzorczej wybiera Zebranie Przedstawicieli.
3. Organami Rady Nadzorczej są :
  - Prezydium Rady
  - Komisje problemowe.
4. Wyłączną właściwość Rady Nadzorczej określa ustawa z dnia 16.09.1982r z późniejszymi zmianami oraz Statut Spółdzielni.
5. Posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego lub sekretarz.
6. Rada Nadzorcza powołuje Komisje Problemowe. Zakres i tryb działania poszczególnych komisji określa Regulamin Pracy Komisji.
7. Tryb obrad Rady i zakres działania określa Regulamin Pracy Rady Nadzorczej.

#### C. Zarząd

1. Zarząd Spółdzielni składa się z ilości członków określonej w Statucie . Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
2. Absolutorium Członkom Zarządu udziela Zebranie Przedstawicieli.
3. Zarząd jest organem kolegialnym, kierującym działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Tryb, zasady właściwości Zarządu określa Regulamin Pracy Zarządu.
5. Wyłączną właściwość Zarządu określa ustawa z dnia 16.09.1982r. z późniejszymi zmianami oraz Statut Spółdzielni.
6. Do podstawowej właściwości Zarządu należy między innymi :
  - podejmowanie decyzji w sprawach członkostwa w Spółdzielni, przydziału, zamiany i zwalniania lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży.
  - zawieranie umów i zleceń w sprawach dostaw materiałów, usług i robót inwestycyjnych,
  - zaciąganie kredytów bankowych i pożyczek,
  - zatrudnianie, awansowanie, przeszeregowanie, wyróżnianie, stosowanie sankcji

- dyscyplinarnych i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami,
- zatwierdzanie instrukcji regulaminów : regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, obiegu dokumentów, systemu ewidencji księgowej, instrukcji inwentarzowej, zakładowego planu kont (wszystkie poza sprawami dot. Członków),
  - zatwierdzanie kalkulacji cen na usługi i roboty w ramach wskaźników kosztów określonych w planie finansowo – gospodarczym.
7. Zarząd pracuje kolegiąlnie na odbywanych okresowo posiedzeniach, pracami Zarządu kieruje Prezes. Wszyscy członkowie Zarządu posiadają równe prawa. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu
  8. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona.
  9. Decyzje kolegiąlnie są podejmowane w formie uchwał lub decyzji – postanowień Zarządu.

#### 10. Skład Zarządu :

- Prezes
- Z – ca Prezesa
- Członek Zarządu

#### D. Zebranie Grup Członkowskich.

1. W zebraniu grup członkowskich uczestniczą zamieszkali na terenie objętym działaniem grupy członkowskiej, członkowie Spółdzielni. Podział członków na określone grupy członkowskie dokonuje Rada Nadzorcza przed każdym Zebraniem Przedstawicieli. Zebranie grup członkowskich zwołuje Zarząd Spółdzielni, ponadto może być zwoływane na żądanie Rady Nadzorczej. (Zgodnie z obowiązującym Statutem ).
2. Uprawnienia Zebrania Grup Członkowskich określa Statut Spółdzielni.
3. Tryb obrad zebrania grupy członkowskiej określa Statut Spółdzielni.
4. Do uprawnień Zebrania należą między innymi :
  - wybieranie i odwoływanie przedstawicieli na Zebranie Przedstawicieli,
  - zgłaszanie wniosków na Zebranie Przedstawicieli.
  - wnioskowanie do zarządu w sprawach gospodarki i utrzymania zasobów na osiedlu.
  - zgłaszanie kandydatów do Rady Nadzorczej.

### III. Obowiązki i uprawnienia pracowników i kierowników komórek organizacyjnych Spółdzielni.

1. W strukturze organizacyjnej Spółdzielni tworzy się działy i stanowiska samodzielne, podległe Członkom Zarządu, którzy kierują pracą poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Pracownicy mają prawo do korzystania z uprawnień określonych w regulaminie pracy.
3. Do obowiązków pracowników należy w szczególności : praworządne postępowanie, poszanowanie członków Spółdzielni, ich uprawnień i równości wobec prawa oraz sprawne rozpatrywanie i rozstrzyganie wnoszonych przez nich wniosków i skarg. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, realizowanie zadań wynikających z zakresu działania i obowiązków, wykonywanie poleceń przełożonych i Zarządu.
4. Kierownik działu kieruje całokształtem prac działu w oparciu o zakres działania planu finansowo – gospodarczego, wytyczne Zarządu oraz plany pracy.

Do obowiązków i uprawnień kierownika i stanowiska samodzielnego należy :

- organizowanie pracy działu lub stanowiska samodzielnego,
- wydawanie, stosownie do obowiązujących przepisów decyzji i poleceń oraz udzielanie wskazówek podległym pracownikom,
- opracowanie projektów umów i zleceń w zakresie swojego działania,
- opracowanie planów pracy i sprawozdań z ich realizacji,
- ustalenie zakresów czynności i kontroli nadzorowanych pracowników,
- zapewnienie pracownikom bezpiecznych warunków pracy,
- nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników, przestrzegania przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, BHP i zabezpieczenia tajemnicy służbowej,
- wnioskowanie w sprawach obsady osobowej, nagradzanie, odznaczanie i wyciąganie wniosków służbowych,
- zgłaszanie Członkom Zarządu przypadków nadużyć, marnotrawstwa i innych negatywnych zjawisk społeczno – gospodarczych,
- ustalanie planów urlopów i dopilnowanie ich realizacji,
- udzielanie pracownikom zwolnień od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych.

5. Kierownik lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko jest uprawniony i zobowiązany do sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym w zakresie swojego działania ( rachunku na zakup materiałów i usług, dokumenty magazynowe i płacowe ).
6. Kierownik lub pracownik zajmujący samodzielnie stanowisko zobowiązany jest do zgłaszania Członkowi Zarządu wszelkich uwag i spostrzeżeń o występujących negatywnych zjawiskach w pracy nadzorowanych zagadnień i w współdziałaniu z innymi komórkami.
7. Kierownik lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko jest uprawniony do zasięgania porad i wskazówek od Członka Zarządu oraz w sprawach specyficznych od kierowników innych działów. W sprawach spornych rozstrzyga Członek Zarządu i w dalszej kolejności ostatecznie Zarząd.
8. Kierownik lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko jest odpowiedzialny za:
  - rzetelne i terminowe wykonywanie zadań nałożonych na komórki organizacyjne,
  - rzetelne, prawidłowe i terminowe opracowywanie i kontrolę dokumentów wystawianych i przechodzących przez nadzorowany dział,
  - ochronę powierzonego mienia i dyscyplinę pracy nadzorowanych pracowników.

#### IV. Wykaz komórek organizacyjnych.

##### 1. Pion Prezesa Zarządu

- 1.1 Kierownik d/s technicznych,
  - 1.1.1 Kierownik sekcji techniczno – mieszkaniowej,
- 1.2 .1 Kierownik kotłowni,
  - 1.1.2 Specjalista ds. mieszkaniowych,
  - 1.2.2. Specjalista ds. gospodarki ciepłem.

##### 2. Pion Zastępcy Prezesa

- 2.1 Specjalista ds. obsługi SM,
- 2.2 Sekretariat,
- 2.3 Radca prawny.

##### 3. Pion Członka Zarządu.

- 3.1 Księgowość,
- 3.2 Kasa,
- 3.3. Płace i kadry.

4. Stanowiska służbowe w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych określone są w wykazie stanowisk stanowiących załącznik do rocznych planów finansowo – ekonomicznych i schematu struktury organizacyjnej.

#### V. Zakres działania komórek organizacyjnych.

##### Prezes Zarządu.

- nadzoruje działalność Spółdzielni i sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie spraw organizacyjnych, członkowsko mieszkaniowych, inwestycyjnych, pracowniczych, bhp, p.poż ppoż. Kontroli wewnętrznej,
- reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz oraz upoważnia pozostałych Członków Zarządu, do wykonywania funkcji reprezentacyjnych Zarządu (narady, spotkania, zebrania),
- koordynuje i nadzoruje całokształt działalności Spółdzielni,
- zwołuje posiedzenia Zarządu i przewodniczy obradom,
- koordynuje pracę Członków Zarządu,
- realizuje politykę kadrową Spółdzielni określoną przez Zarząd a dotyczącą spraw nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych,
- zabezpiecza od strony organizacyjnej i administracyjnej działalność organów samorządowych spółdzielni,
- zabezpiecza wykonywanie uchwał i postanowień organów statutowych spółdzielni,
- nadzoruje stosowanie przez Spółdzielnię wiążących ją ustaw oraz rozporządzeń,
- zabezpiecza odpowiednie warunki działalności działającym na terenie spółdzielni organizacjom związkowym,
- nadzoruje przestrzeganie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w podległych komórkach organizacyjnych,
- wydaje zarządzenia wewnętrzne formalno porządkowe w sprawach nie zastrzeżonych do właściwości Zarządu.

Do zakresu działania działu technicznego należy :

- zakres ogólny dla pracowników i kierownictwa w rozdziale III regulaminu,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej przez pracowników działu technicznego w zakresie działania działu,
- gromadzenie przepisów i wytycznych w sprawie eksploatacji zasobów mieszkaniowych,
- współdziałanie z jednostkami gospodarki komunalnej, wodociągów, Zakładem

- Energetycznym, i innymi na odcinku zawierania umów o dostawę usług.
- Negocjowanie umów z w/w jednostkami,
- zabezpieczenie właściwej eksploatacji zasobów poprzez zorganizowanie i egzekwowanie usług komunalnych : dostawy wody, energii, gazu i wywozu nieczystości,
  - koordynacja potrzeb remontowych zasobów mieszkalnych i rozdziału środków na remonty,
  - opracowywanie informacji o remontach i potrzebach remontowych,
  - nadzór nad utrzymaniem zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie,
  - przeprowadzanie przeglądów technicznych zasobów mieszkaniowych,
  - planowanie i realizacja remontów budynków i urządzeń towarzyszących,
  - prowadzenie robót konserwacyjnych, remontowych, wod. – kan. I c.o.,
  - zawieranie umów z zewnętrznymi jednostkami wykonawczymi robót remontowych, sprawdzanie prawidłowości wyceny robót wykonanych przez te jednostki,
  - współdziałanie z komisją Rady Nadzorczej przy rozpatrywaniu spraw gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
  - zabezpieczenie utrzymania czystości zasobów i otoczenia, pielęgnacja terenów zielonych,
  - dokonywanie odbiorów obiektów do eksploatacji i przekazywanie użytkownikom,
  - zasiedlenie mieszkań,
  - prowadzenie ewidencji budynków i lokali,
  - prowadzenie ewidencji lokatorów,
  - sporządzanie umów najmu lokali użytkowych oraz prowadzenie dokumentacji dot. lokali użytkowych,
  - prowadzenie rozliczeń z użytkownikami lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - kompletowanie i przechowywanie akt członków zamieszkałych oraz najemców lokali użytkowych i właścicieli garaży,
  - fakturowanie robót oraz prowadzenie rozliczeń materiałowych,
  - rozliczanie zleceń,
  - sporządzanie kart pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
  - prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej,
  - organizacja i prowadzenie transportu i zaopatrzenia.

Kierownikowi d/s technicznych podlega :

- Kierownik sekcji techniczno – mieszkaniowej,
- Kierownik kotłowni.

Kierownikowi sekcji techniczno – mieszkaniowej podlegają :

- specjaliści ds. mieszkaniowych
- konserwatorzy,
- sprzątaczką.

Kierownikowi kotłowni podlegają :

- specjalista ds. gospodarki ciepłem,
- palacze,
- konserwatorzy sieci c.o.,
- kierowca – magazynier opału.

Z – ca Prezesa Zarządu.

- nadzoruje działalność Spółdzielni i sprawuje kontrolę wewnętrzną,
- zastępuje Prezesa w razie jego nieobecności,
- z upoważnienia Prezesa reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz, szczególnie w sprawach nadzorowanych zagadnień,
- uczestniczy w posiedzeniach Zarządu oraz organów statutowych Spółdzielni.
- podejmuje decyzje w sprawach podległych komórkom organizacyjnym, nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu ( zatwierdzanie i podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz Spółdzielni),
- opiniuje (parafuje) projekty uchwał, zarządzeń i postanowień dotyczących nadzorowanych zagadnień,
- zabezpiecza i dopilnowuje wykonanie zadań finansowo – rzeczowych,
- zabezpiecza i nadzoruje wykonania uchwał organów statutowych : Zarządu, Rady Nadzorczej, Zebrania Przedstawicieli, dotyczących nadzorowanych zagadnień,
- współdziała z komisjami Rady Nadzorczej,
- wnioskuje w sprawach osobowych pracowników oraz opiniuje wnioski i przedkłada je na posiedzeniu Zarządu,
- realizuje zadania wynikające z regulaminu pracy Zarządu, planu pracy Zarządu i kierunków działania Spółdzielni określonych przez Radę Nadzorczą, Zebranie Przedstawicieli, a dotyczących nadzorowanych zagadnień,

- nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- nadzoruje opracowywanie planów finansowo ekonomicznych i sprawozdań,
- nadzoruje rozliczanie robót konserwacyjno – remontowych i działalności finansowo – ekonomicznej eksploatacji zasobów,

Specjalista ds. obsługi SM.

Do zakresu działania należy :

- zakres ogólny dla pracowników i kierownictwa określony w rozdziale III regulaminu,
- prowadzi zmiany statutu w Sądzie,
- opracowuje projekty struktur organizacyjnych Spółdzielni,
- prowadzi ewidencję (książkę) przeprowadzonych kontroli w Spółdzielni,
- opracowuje przy współudziale zainteresowanych komórek regulaminy oraz rozprowadza je za pokwitowaniem i przechowuje w agendach działu,
- prowadzi rejestr zarządzeń wewnętrznych,
- gromadzi i realizuje przepisy i wytyczne w sprawach swojego zakresu działania.
- prowadzi agendy spraw samorządowych : statutu, regulaminy pracy Rady i Komisji, protokółarne, plany pracy Rady i Komisji, uchwały Rady i inne dokumenty,
- zbiera informacje i przygotowuje zbiorcze materiały na ZP, rozprowadza te materiały dla przedstawicieli i innych uczestników ZP,
- opracowuje przy współudziale Komisji ZP i zainteresowanych komórek organizacyjnych materiały z przebiegu obrad ZP (protokoły ZP, protokoły komisji, listy obecności, uchwały i itp.),
- informuje zainteresowane działy i zleca do wykonania podjęte uchwały i postanowienia ZP,
- zbiera informację i opracowuje sprawozdania z realizacji uchwał ZP na posiedzenia Zarządu, posiedzenia Rady Nadzorczej w terminach wskazanych przez Zarząd i Radę Nadzorczą,
- jest odpowiedzialny za przechowywanie kompletu materiałów ZP,
- przygotowuje materiały przy współudziale innych działów na zebrania grup członkowskich,
- przygotowuje zebrania grup członkowskich i opracowuje zbiorcze materiały z ich przebiegu,
- przekazuje uchwały i wnioski z ZP do realizacji odpowiedzialnym działom i włącza jako wnioski na ZP,
- zbiera informacje pisemne na posiedzenia Rady Nadzorczej,

- informuje zainteresowane i opracowuje uchwały i postanowienia Rady Nadzorczej,
- przechowuje dokumentację z posiedzeń Rady Nadzorczej,
- prowadzi agendy Zarządu, m.in. Regulamin pracy Zarządu, plany pracy Zarządu, protokółarze, uchwały i postanowienia Zarządu, informacje pisemne na posiedzenia Zarządu, rejestry uchwał i postanowień Zarządu,
- prowadzi obsługę posiedzeń Zarządu (zawiadania uczestników, prowadzi zbiór projektów uchwał i posiedzeń, zbiór informacji na posiedzenia, protokołuje posiedzenia),
- informuje zainteresowane działy o podjętych uchwałach i zleca ich realizację prac egzekwuje terminowe złożenie stosownych informacji o realizowaniu uchwał Zarządu,
- prowadzi rejestr uchwał Zarządu,
- zbiera informacje i tematy do opracowania projektu planu pracy Zarządu i przedkłada je na posiedzeniu Zarządu,
- zbiera informacje pisemne od zainteresowanych działów wg tematów planu pracy Zarządu i przedkłada je na posiedzeniu Zarządu,
- prowadzi pełną dokumentację z poszczególnych posiedzeń Zarządu (protokoły, informacje, uchwały),
- prowadzi całokształt agend kandydacko – członkowsko – mieszkaniowych ( rejestr kandydatów, rejestr członków, rejestr zamiany mieszkań, akta kandydatów i członków ),
- gromadzi przepisy w zakresie spraw członkowsko – mieszkaniowych,
- gromadzi dokumenty kandydatów na członków z kontynuacją zarejestrowanych kandydatów do 31.12.1982r.),
- gromadzi i kompletuje dokumenty członków oczekujących i zamieszkałych,
- gromadzi i kompletuje dokumentu członków wnioskujących o zamianę mieszkań,
- prowadzi rejestr kandydatów, członków i zamian mieszkań oraz wydanych umów o przydział mieszkania,
- przygotowuje komplet dokumentów do wydania decyzji przez Zarząd dot. przydziału i zamiany mieszkań przy zachowaniu obowiązujących przepisów,
- udziela informacji kandydatom i członkom o możliwościach przydziału i zamiany mieszkań,
- współpracuje z działem finansowo – księgowym na odcinku rozliczeń wkładów mieszkaniowych i budowlanych, wpisowego i udziałów członkowskich,

- opracowuje sprawozdawczość statystyczną z zakresu spraw członkowsko – mieszkaniowych.

### Sekretariat

Do zakresu prowadzenia sekretariatu należy :

- prowadzenie agendy sekretariatu ( książka wpływu i wysyłki korespondencji, książka portoryjna, rozliczenia znaczków pocztowych),
- przyjmuje korespondencję i przekazuje Prezesowi Zarządu do przeglądu i dekretacji,
- ewidencjonuje korespondencję w książce podawczej i rozdziela za pokwitowaniem dla poszczególnych komórek wg dekretacji korespondencji,
- otrzymuje korespondencję wysyłkową z działów, przedkłada do podpisu Członkom Zarządu, nadaje numerację i ujmuje w książce notoryjnej,
- przekazuje korespondencję wysyłkową na Poczcie,
- opracowuje miesięczne rozliczenia zakupu i rozchodu znaczków pocztowych na podstawie rachunków i rozchodu znaczków w książce wysyłkowej,
- przygotowuje herbatę i napoje chłodzące na polecenie Członków Zarządu,
- obsługuje centralę telefoniczną, prowadzi rejestr rozmów zamiejscowych,
- opracowuje rozliczanie rachunków rozmów telefonicznych za okresy miesięczne,
- prowadzi rejestr umów zawartych ze Spółdzielnią,
- wykonuje maszynopisanie,
- zaopatruje w materiały biurowe i piśmienne,
- prowadzi ewidencję pieczętek,
- obsługuje kserokopiarkę,
- prowadzi rejestr przetargów,
- prowadzi rejestr interesantów.

### Członek Zarządu

- nadzoruje działalność Spółdzielni i sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie spraw finansowo – ekonomicznych, ewidencji księgowej, systemu kontroli wewnętrznej i sprawozdawczości finansowej,
- z upoważnienia Prezesa reprezentuje Spółdzielnie na zewnątrz, a w szczególności w sprawach nadzorowanych zagadnień,
- organizuje i doskonali wewnętrzny system informacji finansowej,
- uczestniczy w posiedzeniach Zarządu oraz organów statutowych Spółdzielni,

- podejmuje decyzje w sprawach podległych komórkom organizacyjnym nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu (zatwierdzanie i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz),
- opiniuje (parafuje) projekty uchwał, zarządzeń i postanowień dotyczących nadzorowanych zagadnień,
- zabezpiecza i nadzoruje wykonywanie uchwał organów statutowych, Zarządu, Rady Nadzorczej, ZP, dotyczących nadzorowanych zagadnień,
- współpracuje z Komisjami Rady Nadzorczej, wnioskuję w sprawach osobowych na stanowiskach kierowniczych oraz opiniuje (parafuje) wnioski kierowników w sprawach podległych pracownikom i przedkłada je na posiedzeniu Zarządu,
- realizuje zadania wynikające z regulaminu pracy Zarządu, planu pracy Zarządu i kierunków działania Spółdzielni określonych przez Radę Nadzorczą i ZP, a dotyczących nadzorowanych zagadnień,
- nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych komórkom organizacyjnym i stanowisk :
  - księgowość,
  - kasa,
  - płace i kadry

#### Księgowość i kasa

Do zakresu działania działu księgowego i kasy należy :

- gromadzenie i przechowywanie przepisów i wytycznych w sprawie ewidencji księgowej, sprawozdawczości rachunku kosztów, finansowania działalności eksploatacyjnej, rozliczenia wkładów i działalności finansowej,
- prowadzenie ewidencji księgowej wg zasad zakładowego planu kont składników majątkowych (środki trwałe, inwestycje, środki pieniężne, należności, zapasy magazynowe i przedmioty nietrwałe) oraz źródła ich finansowania (fundusze podstawowe własne, kredyty, zobowiązania i fundusze specjalnego przeznaczenia),
- uzgodnienie ewidencji księgowej z magazynową (system ewidencji księgowej określa Instrukcja sposobu ewidencji księgowej),
- prowadzenie rachunku kosztów wg rodzaju działalności, prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych i potwierdzenia sald środków pieniężnych i rozrachunków,
- prowadzenie rozliczenia wkładów, udziałów i innych rozrachunków z członkami (przy

- zasiedleniu, zamianie mieszkań, zmianie prawa lokatorskiego na własnościowe),
- prowadzenie rozliczeń pieniężnych należności i zobowiązań z odbiorcami i dostawcami z tytułu sprzedaży i zakupu usług i materiałów oraz z budżetem państwa, ZUS, PZU itp.
  - prowadzenie windykacji należności czynszowych przy współudziale radcy prawnego,
  - prowadzenie rozliczeń pieniężnych obrotu gotówkowego (kasa) i bezgotówkowego (przelewy, inkasa, pobrania),
  - prowadzenie inkaso opłat czynszowych,
  - prowadzenie spłat kredytów bankowych i składanie wniosków o umorzenie kredytów,
  - gromadzenie dokumentów finansowo – gospodarczych i przedkładanie ich do sprawdzenia pod względem merytorycznym właściwym komórkom organizacyjnym i do zatwierdzenia głównemu księgowemu,
  - naliczanie funduszy podstawowych i specjalnego przeznaczenia,
  - przechowywanie dokumentów i ksiąg rachunkowych w sposób usystematyzowany i zabezpieczający ich kompletność,
  - przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego w okresie przewidzianym przepisami w sprawach zasad rachunkowości,
  - dokonywanie miesięcznych zamknięć ksiąg rachunkowych,
  - opracowanie obowiązujących miesięcznych okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz bilansu rocznego,
  - sporządzanie deklaracji i innych informacji w zakresie obowiązujących podatków do Urzędu Skarbowego,
  - przedkładanie dokumentów i ksiąg rachunkowych do sprawdzenia w toku trwania sprawdzenia bilansu rocznego,
  - współpraca z Komisją Rewizyjną Rady w zakresie przygotowania materiałów informacyjno – analitycznych działalności finansowej i przedkłada Komisji wnioskowane dokumenty i urządzenia księgowe do kontroli.

#### Płace i kadry

- kompletowanie wszelkich dokumentów stanowiących podstawę wypłat z zakresu zasiłków z ubezpieczeń społecznych oraz ustalanie uprawnień w tym zakresie,
- sporządzanie list płac pracowników Spółdzielni na podstawie aktualnych angaży, w terminach ustalonych terminami wypłat,
- gromadzi przepisy i wytyczne zatrudnienia i odpowiednio je stosuje,
- wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników przy

- współdziałale radcy prawnego,
- prowadzi ewidencję osobową w wymaganych rejestrach i kartotekach,
  - zbiera dokumenty przy zatrudnieniu i w toku zatrudnienia oraz przechowuje je w aktach osobowych (akta zabezpiecza przed dostępem osób nie upoważnionych) oraz opracowuje umowy o pracę,
  - prowadzi podręczne archiwum akt osobowych,
  - wydaje i potwierdza ważność książeczek ubezpieczeniowych,
  - zbiera wnioski na awanse i przeszerogowania pracowników i przedkłada na posiedzenie Zarządu oraz wystawia angaże na zmianę wynagrodzeń,
  - prowadzi ewidencję przysługujących i wykorzystanych urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz opracowuje plany urlopów i dopilnowuje realizacji,
  - prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich
  - sporządza listę obecności,
  - wystawia zaświadczenia w sprawach pracowniczych,
  - wystawia polecenia wyjazdów służbowych,
  - udziela wyjaśnień i stosuje Kodeks pracy,
  - udziela wyjaśnień i stosuje obowiązujące przepisy w sprawie zasad wynagradzania i premiowania,
  - prowadzi sprawy emerytalne i rentowe.

Projekt regulaminu przyjęto przez Zarząd w dniu **08 czerwca 2004r.**

Za Zarząd : Prezes Zarządu \_\_\_\_\_.

Regulamin zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu **23 czerwca 2004r.**

Uchwałą Nr **138/2004**

Załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny

