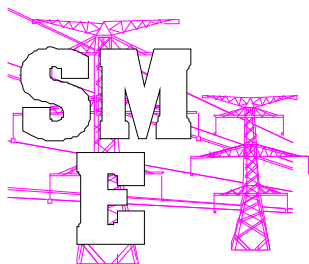


84-200 Wejherowo, Os. Przyjaźni 6  
tel.672-28-66,672-28-49

Godziny przyjęć interesantów:  
codziennie od 8 do 14  
w poniedziałki od 8 do 17

Konto bankowe  
PKO BP o/Wejherowo  
10201912-4014 9-270-1

Administracja:  
Wejherowo tel.672-28-45  
Lębork tel. 059-62-75-15  
Reda tel.678-35-26



SPÓŁDZIELNIA  
MIESZKANIOWA

ENERGETYK

w Wejherowie

Wejherowo, 04.09.2006r

oryginał/ kopia

## UCHWAŁA Nr 257/2006

### Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Energetyk” w Wejherowie z dnia 04.09.2006r.

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Energetyk” w Wejherowie akceptuje zmiany do schematu organizacyjnego SM Energetyk, których konieczność wprowadzenia wynika z przygotowania zawodowego kompletowanej kadry pracowników, polegających na:

1. Włączeniu do zakresu dot. stanowiska ds. Kadr i organizacji spraw rozliczeń pracowników i ZUS i nazwaniu „stanowisko ds. Kadr, płac i organizacji.
2. Zmiany w zakresach pracowników księgowości powodujących również zmianę w nazewnictwie:
  - Księgowy – stanowisko ds. czynszów
  - Księgowy – stanowisko ds. windykacji
  - Kasjer – stanowisko ds. kasy i archiwum

Wprowadzone zmiany w zakresach obowiązków

#### Dot. stanowiska ds. kadr, płac i organizacji

W zakresie spraw pracowniczych:

1. Przestrzeganie terminów realizacji zarządzeń, zaleceń i uchwał organów Spółdzielni
2. Opracowywanie struktury organizacyjnej i zakresów czynności dla pracowników Spółdzielni
3. Opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów, zarządzeń i poleceń służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem
4. Opracowywanie tabeli płac wynagrodzeń zasadniczych i stawek godzinowych
5. Planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych
6. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników
7. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy
8. Prowadzenie: ewidencji urlopów, bieżącej ewidencji zatrudnienia, sprawozdawczości z zakresu ruchu kadrowego, akt osobowych pracowników, rejestru zwolnień, rejestru przyjęć, spraw emerytalnych i rentowych
9. Przygotowywanie materiałów na Zebrania Grup Członkowskich i Zebranie Przedstawicieli Członków
10. Prowadzenie rejestru uchwał i wniosków z zebrań Grup Członkowskich
11. Prowadzenie rejestru uchwał i zaleceń Rady Nadzorczej, kompletowanie materiałów oraz obsługa posiedzeń Rady Nadzorczej w zakresie rozliczeń pracowników i ZUS:
12. Obsługa programu Płatnik ( składki ZUS)
13. Obsługa programu Pers ( listy płac)
14. Sporządzanie miesięcznego rozdzielnika kosztów funduszu płac, innych wynagrodzeń, składek ZUS, potrąceń pracowniczych
15. Sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku dochodowego i funduszu PFRON

16. Roczne rozliczanie pracowników z podatku dochodowego

17. Wydawanie zaświadczeń o dochodach

#### Dot. stanowiska ds. czynszów

- Prowadzenie analitycznej ewidencji czynszów dla lokali mieszkalnych po zaksięgowaniu wszystkich wpłat dokonanych do dnia 15-go każdego miesiąca,
- Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
- Księgowanie rozliczeń c.o. i innych dodatkowych naliczeń,
- Analityka konta wkładów i udziałów,
- Pełnienie zastępstwa na czas nieobecności pracownika sekcji rozliczeń i kasy,
- Prowadzenie analitycznej ewidencji pozostałych rozrachunków z członkami i najemcami (konto: 205, 206, 208, 248),
- Księgowanie i ustalanie rat kredytu i odsetek /wg aktualnej stopy procentowej kredytu refinansowego/ mieszkań lokatorskich i własnościowo-kredytowych,
- Udzielanie zgłaszającym się lokatorom pełnych i wyczerpujących informacji odnośnie ich stanu konta.

#### Dot. stanowiska ds. windykacji

- Wysyłanie upomnień do lokatorów zalegających z należnościami czynszowymi,
- Prowadzenie ewidencji wyemitowanych upomnień oraz gromadzenie zbioru,
- W wypadku nie reagowania przez użytkownika lokalu na wezwanie do zapłaty i zaleganie z 2-miesięczną opłatą przygotowanie wezwania ostatecznego do zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego,
- Przygotowanie wezwania ostatecznego w 2 egzemplarzach, przy czym oryginał wysyła się dłużnikowi listem poleconym lub przekazuje pracownikowi administracji w celu doręczenia za potwierdzeniem odbioru.
- Przy należnościach przekraczających 3-miesięczne opłaty czynszowe obowiązuje postępowanie sądowe, po uzgodnieniu z zarządem Spółdzielni. W tym celu przygotowany zostaje komplet dokumentów oraz dokonywane jest rozpoznanie stanu majątkowego dłużnika. Dokumenty wydawane są za pokwitowaniem radcy prawnemu w celu wszczęcia postępowania sądowego. Skutki wynikające z przedawnienia obciążają pracownika winnego zaniedbania. Powyższy tryb obowiązuje również przy należnościach niebędących należnościami czynszowymi.
- Wysyłanie wezwań na Radę Nadzorczą do lokatorów posiadających zadłużenie wraz z kompletem dokumentów (potwierdzenie odbioru wezwania, wydruk konta czynszowego, teczka akt członkowskich),
- Zgłaszanie i aktualizacja listy dłużników w Krajowym Rejestrze Dłużników,
- Udzielanie zgłaszającym się lokatorom pełnych i wyczerpujących informacji odnośnie ich stanu konta,
- Protokołowanie posiedzeń Rady Nadzorczej i Zarządu.

#### dot. stanowiska Główna Księgową

W zakresie gospodarki finansowej prowadzenie:

- Rozliczeń finansowo –kasowych i bankowych,
- Rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
- Rozrachunków z tytułu ubezpieczeń rzeczowych,
- Rozliczeń z tytułu podatku w zakresie księgowości:
- Kontrolowanie, konfrontowanie i dekretowanie dokumentacji księgowej,
- Prowadzenie właściwej ewidencji syntetycznej i analitycznej,

- Sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej, rozliczanie wyników inwentaryzacji

Dot. stanowiska ds. kasy i archiwum

- Prowadzenie kasy zgodnie z Instrukcją gospodarki kasowej SM Energetyk
- Prowadzenie archiwum zgodnie z wewnętrznymi instrukcjami