

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
09 1020 1912 0000 9402 0009 4011

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



**SPÓŁDZIELNIA
MIESZKANIOWA**

ENERGETYK

w Wejherowie

Wejherowo, 08 stycznia 2007r.

oryginał/ kopia

UCHWAŁA Nr 001/2007
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Energetyk”
w Wejherowie z dnia 08.01.2007r.

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Energetyk” w Wejherowie wyraża zgodę na wprowadzenie zmian przez Zarząd Spółdzielni w schemacie organizacyjnym Spółdzielni Mieszkaniowej „Energetyk” w Wejherowie, których konieczność wprowadzenia wynika z zaleceń PIP dotyczących:

- zapewnieniu pracownikom w każdej dobie 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku,
- przestrzeganiu, aby czas dyżuru nie naruszał prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz tygodniowego,
- nie zatrudnianie pracowników powyżej przeciętnie 5 dni w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- zapewnianie pracownikom dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy.

Polegających na:

- wprowadzeniu dwuzmianowego systemu pracy konserwatorów (7 – 15; 12 – 20) co wiąże się z koniecznością zatrudnienia dodatkowo po jednej osobie w administracji (rzemieślnik ogólnobudowlany – majster na umowę zlecenia)
- włączeniu do zakresu Głównej Księgowej nadzoru nad stanowiskiem ds. Płac, kadr i organizacji w zakresie płac – powyższe wynika z braku możliwości dokonania zmiany poprzez pozyskanie wykwalifikowanych kadr na to stanowisko pomimo dawanych ogłoszeń do prasy oraz do Urzędu Pracy.

Zmiany w zakresach obowiązków:

Dot. stanowiska Główna Księgowa

w zakresie gospodarki finansowej prowadzenie :

- rozliczeń finansowo –kasowych i bankowych,
- rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
- rozrachunków z tytułu ubezpieczeń rzeczowych,
- rozliczeń z tytułu podatku
- **nadzór nad rozliczeniami pracowników i ZUS**

w zakresie księgowości:

- kontrolowanie, konfrontowanie i dekretowanie dokumentacji księgowej,
- prowadzenie właściwej ewidencji syntetycznej i analitycznej,

- sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej, rozliczanie wyników inwentaryzacji

dot. stanowiska majstra ogólnobudowlanego:

W zakresie planowania prac ogólnobudowlanych:

- w oparciu o książkę zgłoszeń:
 - planowanie prac,
 - planowanie zakupów,
 - realizacja zakupów i rozliczanie zaliczek,

W zakresie koordynacji i realizacji prac budowlanych:

- koordynowanie prac konserwatorów w administracjach,
- dokonywanie bieżących przeglądów obiektów pod kątem wykonywania niezbędnych napraw,
- ocena zgłaszanych usterek pod kątem przyczyn ich powstania w porozumieniu z sam. stan ds. technicznych,
- wykonywanie drobnych prac budowlanych: szpachlarsko – malarskich; murarsko – tynkarskich; betoniarsko – zbrojarskich; dekarских; ślusarskich.

Lp.	Nazwisko, Imię	Za	Przeciw	Wstrzymał się	Podpis
1.	Graczyk Piotr	1	X	X	
2.	Hołodowska Krystyna	1	X	X	
3.	Krawiec Ireneusz	1	X	X	
4.	Markowski Adrian	1	X	X	
5.	Szulgo Ryszard	X	X	X	
6.	Włodarczyk Bernard	1	X	X	
X	RAZEM:	5	0	0	X