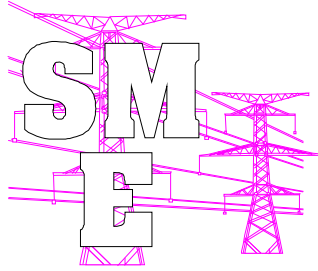


84-200 Wejherowo, Os. Przyjaźni 6
tel.672-28-66,672-28-49

Godziny przyjęć interesantów:
codziennie od 7 do 15
w poniedziałki od 8 do 17

Konto bankowe
PKO BP o/Wejherowo
09102019120000940200094011

Administracja:
Wejherowo tel.672-28-45
Lębork tel. 059-862-75-15
Reda tel.678-35-26



**SPÓŁDZIELNIA
MIESZKANIOWA**
ENERGETYK
w Wejherowie

Wejherowo, dnia 29.12.2006 r.

L.dz.

RADA NADZORCZA
SM „ENERGETYK”
w/m

dotyczy: wniosku Zarządu o zaakceptowanie zmiany do schematu organizacyjnego SM „Energetyk”

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Energetyk” zwraca się do Rady Nadzorczej o akceptację zmian do schematu organizacyjnego SM Energetyk, 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)

Ponadto Zarząd zwraca się o akceptację zmiany polegającej na:

- 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