

**REGULAMIN**  
**organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej**  
**„ZWIĄZKOWIEC” w Jeleniej Górze**

**Część I**  
Postanowienia ogólne

§ 1

Spółdzielnia Mieszkaniowa ”ZWIĄZKOWIEC” działa na mocy:

1. Ustawy z dnia 16 września 1982r. – Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003r., Nr 188, z późni. zm.).
2. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r., Nr 119, poz.116, z późni. zm.).
3. Statutu Spółdzielni.

§ 2

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa jest osobą prawną powstałą z woli członków założycieli w dniu 28 października 1987r., zarejestrowaną przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000132978.
2. Celem Spółdzielni jest zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych i innych potrzeb członków oraz ich rodzin, przez dostarczanie członkom samodzielnych lokali mieszkalnych lub domów jednorodzinnych, a także lokali o innym przeznaczeniu.

§ 3

Ilekroć w dalszej treści regulaminu jest mowa o:

1. Spółdzielni – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „ZWIĄZKOWIEC” w Jeleniej Górze.
2. Zarządzie – należy przez to rozumieć Prezesa i Zastępcę Prezesa – Głównego Księgowego.
3. Prezesie – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z umową o pracę kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni.
4. Zastępcy Prezesa – Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z umową o pracę kieruje działalnością Działu Ekonomiczno – Księgowego.
5. Organach Spółdzielni – należy przez to rozumieć:
  - Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni,
  - Radę Nadzorczą,
  - Zarząd.

6. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio Prezesowi Zarządu, Zastępcy Prezesa - Głównemu Księgowemu.

## **Część II**

### **Struktura organizacyjna Spółdzielni**

#### **§ 4**

1. Zarząd zgodnie ze statutem składa się z dwóch osób:

- Prezesa Zarządu,
- oraz jego zastępcy Głównego Księgowego.

Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz, oraz podejmuje decyzje niezastrzeżone w ustawie lub Statucie Spółdzielni innym organom.

2. Zarząd pracuje kolegialnie w ramach regulaminu uchwalonego przez Radę Nadzorczą oraz indywidualnych zakresów obowiązków, a jego członkowie ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych Spółdzielni.

#### **§ 5**

Strukturę organizacyjną Spółdzielni Mieszkaniowej „ZWIĄZKOWIEC” opisowo zawiera niniejszy regulamin, a graficznie schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 6**

Spółdzielnia swoje cele i zadania realizuje poprzez:

1. działania organów statutowych.
2. pracę zatrudnionych w Spółdzielni pracowników wykonujących przypisane im obowiązki zostały opisane w kartach etatu stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **Część III**

### **Podporządkowanie służbowe**

#### **§ 7**

Każdy zatrudniony w Spółdzielni pracownik podporządkowany jest przełożonemu. Przełożonym członków Zarządu jest Rada Nadzorcza, która zawiera z nimi umowę o pracę.

## **Część IV**

### Ogólne obowiązki i uprawnienia pracowników Spółdzielni

#### § 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy sumienne, staranne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z kodeksu pracy, regulaminów wewnętrznych oraz zakresu czynności, a także:
  - przejawianie inicjatywy i operatywności,
  - poszanowanie członków Spółdzielni, ich uprawnień i równości wobec prawa,
  - taktowne i życzliwe traktowanie wszystkich użytkowników lokali,
  - sprawne rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, wniosków i skarg.
2. Na polecenie przełożonego, pracownik jest zobowiązany wykonać również prace nie związane z ustalonym dla niego zakresem czynności, o ile charakter zleconej pracy jest zgodny z jego kwalifikacjami oraz wynika ze stosunku pracy.
3. Pracownik ma prawo do korzystania z uprawnień określonych w kodeksie pracy, regulaminie pracy oraz z uprawnień szczegółowo podanych w zakresie czynności.
4. Pracownik na każdym stanowisku pracy jest ponadto zobowiązany do:
  - stałego obserwowania zjawisk i problemów związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni,
  - wdrażania możliwie najlepszych rozwiązań dla prowadzonej przez niego działalności merytorycznej,
  - udzielania konsultacji, instruktażu i pomocy innym pracownikom.

## **Część V**

### Struktura organizacyjna Spółdzielni.

#### Podporządkowanie służbowe

#### § 9

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej:

1. Prezes Zarządu,
2. Zastępca Prezesa – Główny Księgowy.

#### § 10

1. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych, poprzez pracę własną oraz podległych członkom Zarządu pracowników.
2. Zarząd działa w oparciu o postanowienia Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „ZWIĄZKOWIEC” uchwalonego przez Radę Nadzorczą w dniu 10 lutego 2008r. – Uchwała Nr 10/02/2008.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w formie uchwał.

## § 11

1. Służby wykonawcze Spółdzielni, o wyodrębnionym zakresie działania, dzielą się na:
  - wieloosobowe, kierowane przez Kierownika,
  - jednoosobowe, samodzielne stanowiska pracy, podporządkowane bezpośrednio Prezesowi Zarządu lub Zastępcy Prezesa – Głównemu Księgowemu.
2. Komórki organizacyjne zgrupowane są w pionach organizacyjnych podległych:
  - Prezesowi Zarządu,
  - Zastępcy Prezesa – Głównemu Księgowemu.

## **Rozdział I**

### Uprawnienia Zarządu do wydawania przepisów

## § 12

Zarząd jest uprawniony do wydawania przepisów wewnętrznych w formie zarządzeń, pism i regulaminów odnoszących się do organizacji pracy w sprawach określonych przez przepisy ustawodawstwa pracy, a nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółdzielni.

## **Rozdział II**

### Przyjmowanie skarg i wniosków

## § 13

1. Zarząd jest zobowiązany do przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków dotyczących Spółdzielni.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez Zarząd i pracowników Spółdzielni w zakresie:
  - obsługi interesantów,
  - przestrzegania praw członków i innych użytkowników lokali,
  - eksploatacji zasobów mieszkaniowych itp.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy dotyczące:
  - ulepszenia organizacji Spółdzielni i jej funkcjonowania,
  - zapobiegania nadużyciom,
  - ochrony mienia Spółdzielni,
  - lepszego zaspokajania potrzeb członków i innych użytkowników lokali wynikających z zamieszkiwania w budynkach Spółdzielni lub zarządzanych przez Spółdzielnię zgodnie z art. 1 ust. 3 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.

## § 14

1. Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego członek Zarządu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, za wyjątkiem poniedziałków będących ustawowo dniami wolnymi od pracy.
2. Informacja o dniu i godzinach przyjmowania interesantów winna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Spółdzielni.

## § 15

1. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, winny być rozpatrywane nie później niż w ciągu 14 dni od dnia ich zgłoszenia.
2. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz badania akt, powinny być rozpatrzone i załatwione w terminie jednego miesiąca od daty ich zgłoszenia.
3. W przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust.1 należy zawiadomić zainteresowaną stronę podając przyczynę zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy.

## § 16

O sposobie załatwienia wniosku lub skargi należy zawiadomić zainteresowaną osobę na piśmie.

### **Rozdział III**

#### **Pion Prezesa Zarządu**

## § 17

Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w pionie jest Prezes Zarządu.

## § 18

Pion Prezesa Zarządu obejmuje:

1. Samodzielne stanowisko Specjalisty ds. Pracowniczych i Członkowsko – Samorządowych.
2. Dział Administracji Domów Mieszkalnych, w którego skład wchodzi stanowiska:
  - Kierownik Administracji Domów Mieszkalnych,
  - Inspektor ds. Administracyjno – Technicznych,
  - Inspektor ds. Technicznych,
  - Konserwatorzy.

## § 19

Do zadań Specjalisty ds. Pracowniczych i Członkowsko – Samorządowych należy:

- organizacja obiegu dokumentów,
- załatwianie spraw członkowskich i mieszkaniowych,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- organizacja pracy organów Spółdzielni,
- czuwanie nad sposobem wykonywania uchwał organów Spółdzielni,
- ewidencjonowanie i czuwanie nad obiegiem umów zawieranych przez Spółdzielnię,
- sprawy osobowe i socjalne pracowników Spółdzielni,
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad sposobem ich załatwienia.

## § 20

Organizowanie obiegu dokumentów polega na:

- przyjmowaniu przesyłek zawierających korespondencję kierowaną do Spółdzielni,
- prowadzeniu ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- doręczeniu korespondencji właściwym organom Spółdzielni,
- doręczeniu zadekretowanej korespondencji pracownikom Spółdzielni,
- wysyłaniu korespondencji na zewnątrz.

## § 21

Załatwianie spraw członkowskich i mieszkaniowych polega na:

- przygotowaniu dokumentów i przeprowadzeniu czynności związanych z przyjmowaniem w poczet członków Spółdzielni,
- załatwianiu bieżących spraw członkowskich,
- sporządzaniu, prowadzeniu i gromadzeniu dokumentacji członkowskiej,
- przygotowaniu projektów umów zawieranych przez Spółdzielnię z członkami i użytkownikami lokali należących do Spółdzielni,
- przygotowaniu dokumentacji w celu wyniesienia lokali w odrębną własność,
- prowadzeniu rejestru członków Spółdzielni,
- przygotowaniu dokumentów i przeprowadzeniu czynności związanych z wypowiedzeniem członkostwa i jego ustania.

## § 22

Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych polega na inspirowaniu zmian przepisów wewnętrznych Spółdzielni w tym także Statutu, stosownie do zmian przepisów prawa i postulatów zgłaszanych przez członków.

## § 23

Organizacja pracy organów Spółdzielni polega na:

- zawiadamianiu członków Spółdzielni i członków odpowiednich organów o terminach posiedzeń lub innych czynności przewidzianych przez statut lub regulaminy wewnętrzne,
- współpracy z osobami odpowiedzialnymi za prace odpowiednich organów Spółdzielni wskazanych przez Prezesa Zarządu lub Przewodniczącego Rady nadzorczej,
- protokolowaniu posiedzeń Zarządu, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni,
- udzielaniu odpowiedzi na pisma i wnioski członków kierowane do organów Spółdzielni.

## § 24

Czuwanie nad sposobem wykonania uchwał organów Spółdzielni polega na:

- prowadzeniu odrębnych ewidencji uchwał Walnego Zgromadzenia Członków, Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni,
- przekazywanie kopii w/w uchwał (za potwierdzeniem odbioru) poszczególnym organom Spółdzielni.

## § 25

Ewidencjonowanie i czuwanie nad obiegiem umów zawieranych przez Spółdzielnię polega na:

- prowadzeniu ewidencji wszystkich umów według tytułów,
- dostarczaniu oryginałów umów do działu księgowości oraz kopii tych umów do działu technicznego według tytułów.

## § 26

Sprawy osobowe i socjalne załogi Spółdzielni polegają na:

- przygotowaniu i kompletowaniu dokumentów niezbędnych do nawiązywania lub rozwiązywania stosunku pracy,
- kontrolowaniu przestrzegania dyscypliny pracy i prowadzeniu ewidencji delegacji służbowych, zwolnień z pracy i urlopów wypoczynkowych,
- załatwianiu spraw związanych z przyznawaniem uprawnień pracowniczych wynikających z obowiązujących w Spółdzielni przepisów płacowych i kodeksu pracy,
- załatwianiu spraw związanych z przyznawaniem pracownikowi prawa do renty lub emerytury,
- prowadzeniu akt osobowych i ewidencji pracowników Spółdzielni,
- kontroli absencji chorobowej.

## § 27

Zadania Specjalisty ds. Pracowniczych i Członkowsko – Samorządowych znajdują odzwierciedlenie w zakresie czynności – w teczce akt osobowych pracownika.

## **Rozdział IV**

### Dział Administracji Domów Mieszkalnych

## § 28

Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Dziale Administracji Domów Mieszkalnych jest Kierownik Administracji Domów Mieszkalnych.

## § 29

Zadania Działu Administracji Domów Mieszkalnych:

- nadzór i uczestnictwo w przekazywaniu do użytkowania budynków mieszkalnych, lokali użytkowych, urządzeń technicznych, sieci mediów oraz terenów z wymienionymi obiektami i urządzeniami,
- nadzór i podejmowanie decyzji dotyczących usuwania awarii w budynkach, urządzeniach i sieciach będących w dyspozycji Spółdzielni,
- przygotowanie planów remontowych i Spółdzielni,
- zlecenie i nadzór wykonania robót remontowych przez pracowników Spółdzielni oraz przez inne podmioty gospodarcze,
- dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- zlecenie i wykonywanie dokumentacji technicznej dotyczącej obiektów Spółdzielni,
- negocjowanie warunków umów dostawy mediów do eksploatowanych budynków,
- kontrola liczników ciepłej i zimnej wody,
- przeprowadzanie przeglądów stanu sprawności technicznej obiektów eksploatowanych przez Spółdzielnię,
- ustalanie warunków umów najmu i innych umów w zakresie wysokości czynszu i innych opłat.

## § 30

Nadzór i uczestnictwo w przekazywaniu budynków mieszkalnych, lokali użytkowych, urządzeń technicznych, sieci mediów oraz terenów związanych z wymienionymi obiektami i urządzeniami polega na:

- aktywnym udziale w komisyjnych odbiorach obiektów,
- sporządzaniu z dokonywanych czynności stosownych protokołów i notatek służbowych,
- gromadzeniu dokumentacji obiektów, instrukcji, kart gwarancyjnych i atestów,

- dokonywaniu odpowiednich zgłoszeń do organów administracji budowlanej i technicznej,
- uczestnictwie w przeprowadzeniu wewnątrz - spółdzielczych operacji związanych z ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych w zakresie rozliczania zakończonych procesów remontowych.

### § 31

Nadzór i podejmowanie decyzji dotyczących usuwania awarii w budynkach, urządzeniach i sieciach, będących w dyspozycji Spółdzielni polega na:

- określeniu terminu i środków technicznych niezwłocznego usunięcia awarii,
- podjęciu natychmiastowych i niezbędnych kroków w celu ograniczenia negatywnych skutków awarii.

### § 32

Przygotowywanie planów remontowych i inwestycyjnych Spółdzielni polega na:

- opracowaniu wykazu zadań remontowych do realizacji w określonych przedziałach czasowych,
- określeniu źródeł finansowania zadań remontowych,
- bieżącej współpracy z Głównym Księgowym w zakresie opracowania finansowo - ekonomicznej części planów remontowych.

### § 33

Zlecenie i nadzorowanie wykonywania robót remontowych przez pracowników Spółdzielni oraz przez inne podmioty gospodarcze polega na:

- określeniu zakresu prac remontowych w Spółdzielni,
- nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi,
- wypisywaniu zleceń dotyczących usuwania awarii w zasobach Spółdzielni,
- w przypadku remontów wykonywanych przez obcych wykonawców – wyborze najbardziej efektywnej oferty, wynegocjowaniu i zawarciu odpowiednich umów,
- nadzorze nad realizacją zawartych umów na wykonanie prac remontowych,
- odbiorze technicznym i rozliczaniu robót.

### § 34

Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych polega na:

- uczestnictwie w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych, w przypadku zwłoki podmiotów odpowiedzialnych za zwoływanie takich przeglądów – zwoływanie ich na polecenie Prezesa Zarządu,
- sporządzaniu odpowiednich protokołów z określeniem terminów usunięcia stwierdzonych wad i usterek,

- egzekwowaniu uprawnień wynikających z tytułu gwarancji przy udziale Głównego Księgowego i Kancelarii Prawnej,

#### § 35

Zlecenie i nadzorowanie wykonywania dokumentacji technicznej dotyczącej obiektów Spółdzielni polega na:

- określeniu zakresu niezbędnej dokumentacji technicznej na podstawie stosownych uchwał i decyzji Zarządu,
- wyborze najkorzystniejszych ofert dotyczących sporządzania dokumentacji technicznej,
- zawarciu umów o wykonanie dokumentacji,
- kontroli wykonania dokumentacji i rozliczeniu należności wynikających z umowy.

#### § 36

Negocjacje warunków umów dostawy mediów do budynków polegają na:

- uzgadnianiu, w oparciu o obowiązujące przepisy, warunków dostaw energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody i odprowadzania ścieków, oraz przygotowywaniu projektów umów w tym zakresie,
- przeciwdziałaniu, w różnych formach, praktykom monopolistycznym stosowanym przez dostawców mediów,
- wyborze najkorzystniejszych ofert oraz prowadzenia negocjacji z podmiotami gospodarczymi zajmującymi się wywozem nieczystości i utrzymywaniem czystości na zasobach Spółdzielni oraz i przygotowywanie projektów umów w tym zakresie.

#### § 37

Przeprowadzanie przeglądów stanu sprawności technicznej obiektów Spółdzielni polega na:

- organizacji przeglądów,
- sporządzaniu protokołów z przeglądów technicznych,
- dokonywaniu odpowiednich wpisów do ksiąg obiektów budowlanych,
- sporządzaniu, w oparciu o dane uzyskane w czasie przeglądów technicznych, planów konserwacji i remontów.

#### § 38

Ustalanie warunków umów najmu i innych umów, w zakresie wysokości czynszu i innych opłat, polega na:

- bieżącym zdobywaniu informacji dotyczących cen urzędowych mediów, opłat, podatków, czynszów, i występowaniu z propozycjami zmian w tym zakresie,
- sporządzaniu kalkulacji stawek czynszów i opłat,
- współpracy z Działem Ekonomiczno - Księgowym w tym zakresie.

## § 39

Zadania Działu Technicznego znajdują odzwierciedlenie w zakresach czynności – w teczkach akt osobowych pracowników.

## **Rozdział V**

### **Pion Zastępcy Prezesa – Głównego Księgowego Dział Ekonomiczno - Księgowy**

## § 40

Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych przy czynnościach księgowych jest Zastępca Prezesa – Główny Księgowy.

## § 41

Pion Zastępcy Prezesa – Głównego Księgowego obejmuje:

1. Samodzielne stanowisko Głównego Specjalisty ds. Finansowo - Ekonomicznych.
2. Samodzielne stanowisko ds. Kredytów i Płac.

## § 42

Do zadań Działu Ekonomiczno - Księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- organizacja i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej,
- prowadzenie gospodarki finansowej Spółdzielni,
- dokonywanie kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- opracowywanie planów ekonomiczno - finansowych i uczestnictwo w przygotowaniu uchwał kierunkowych,
- prowadzenie windykacji należności,
- instruktaż i szkolenie ekonomiczno - finansowe.

## § 43

Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami polega na:

- organizacji i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów,
- prawidłowym prowadzeniu księgowości, sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę majątku Spółdzielni,
- terminowym sporządzaniu sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych,

- prawidłowej kontroli rozrachunków wszelkiego rodzaju i osób zatrudnionych na warunkach umowy o pracę z powierzonego im mienia,
- sporządzaniu bieżącej analizy i oceny sytuacji majątkowej i finansowej,
- umożliwieniu sprawowania skutecznej kontroli dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych, w związku z prowadzoną przez Spółdzielnię działalnością statutową,
- prawidłowym ustaleniu wyniku finansowego,
- należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- nadzorze całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Spółdzielni.

#### § 44

Organizacja i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej polega na:

- opracowaniu i aktualizowaniu Zakładowego Planu Kont oraz Zasad Polityki Rachunkowości,
- prowadzeniu księgowości przedstawiającej wykaz kont syntetycznych i analitycznych.

#### § 45

Prowadzenie gospodarki finansowej polega na:

- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnieniu prawidłowości umów pod względem finansowym,
- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,
- prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniu z kredytów bankowych.

#### § 46

Analiza gospodarki finansowej Spółdzielni polega na opracowaniu miesięcznych analiz sytuacji ekonomicznej Spółdzielni w oparciu o dokumenty źródłowe i sporządzane sprawozdania.

#### § 47

Dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania odbywa się zgodnie z instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych przyjętą Zarządu Nr 11/05/2008 z dnia 16 maja 2008r.

## § 48

Opracowanie planów ekonomiczno - finansowych i uczestnictwo w przygotowaniu uchwał kierunkowych polega na:

- opracowaniu planów działalności Spółdzielni,
- uczestnictwie w opracowywaniu planów gospodarczych Spółdzielni,
- opracowaniu zagadnień ekonomicznych i finansowych dla uchwał kierunkowych podejmowanych przez Walne Zgromadzenie Członków,
- wyrażaniu opinii ekonomicznych i finansowych w sprawach przedstawionych przez organy Spółdzielni.

## § 49

Zakres prowadzenia windykacji należności polega na:

- prowadzenie korespondencji z członkami Spółdzielni,
- przygotowanie dokumentacji na posiedzenia Zarządu,
- prowadzenie rejestru korespondencji dotyczącej zadłużeń,
- przygotowanie i ewidencjonowanie wniosków do Sądu o zapłatę i eksmisję,
- korespondencja z biurem komornika, Sądem, Urzędem Miejskim w celu sprawnego wykonania wyroków.

## § 50

Instruktaż i szkolenie ekonomiczno - finansowe polega na obowiązku aktualizacji wiedzy pracowników pionu ekonomiczno - księgowego w zakresie przepisów prawnych ustaw obowiązujących Spółdzielnię, poprzez uczestnictwo w kursach, seminariach i szkoleniach, oraz samokształceniu.

## **Rozdział V**

### Zasady wykonywania obowiązków Głównego Księgowego

## § 51

1. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za prawidłową realizację zadań określonych w niniejszym rozdziale regulaminu.
2. Głównemu Księgowemu nie mogą być powierzone czynności polegające na wykonywaniu dyspozycji środkami majątkowymi, zwłaszcza funkcja kasjera.

## § 52

1. Wyrazem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących tej operacji.

2. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumentach oznacza że:
  - sprawdził, że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników, za prawidłową pod względem merytorycznym,
  - nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
  - stwierdził formalno - rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
3. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno - rachunkowych dokumentu, zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia.
4. Odmowa podpisania przez Głównego Księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy.
5. Odmowa podpisania przez Głównego Księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli następnej powoduje księgowanie zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia.
6. Jeżeli Główny Księgowy odmawia złożenia podpisu, o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, powinien jednocześnie zawiadomić pisemnie Zarząd Spółdzielni o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywić.
7. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia Zarząd nie uwzględni zgłoszonych zastrzeżeń Główny Księgowy jest obowiązany dokument podpisać, z wyjątkiem wypadku, gdy realizacja operacji gospodarczej wynikającej z dokumentu kontrola (wstępna) lub jej rozliczenie zgodnie z poleceniem kontrola (następna) stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.
8. Jeżeli złożenie podpisu stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, Główny księgowy obowiązany jest zawiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw lub wykroczeń oraz Radę Nadzorczą Spółdzielni.
9. Główny Księgowy może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzania, w określonym zakresie, kontroli wewnętrznej, jak również podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu w trybie ustalonym w ust.4.
10. W razie stwierdzenia, że istnieją podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu, pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę Głównemu Księgowemu.

## § 53

Główny Księgowy ma prawo:

- określać zasady, według których poszczególne jednostki organizacyjne Spółdzielni mają wykonywać prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, kalkulacji wynikowej kosztów, oraz sprawozdawczości finansowej,
- żądać od jednostek organizacyjnych Spółdzielni udzielania, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji lub wyjaśnień, jak również źródeł tych informacji i wyjaśnień,
- żądać od jednostek organizacyjnych Spółdzielni usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
  - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
  - systemu kontroli wewnętrznej,
  - systemu wewnętrznej informacji finansowej.

- występować do Zarządu Spółdzielni z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

#### § 54

Zadania Działu Ekonomiczno - Księgowego znajdują odzwierciedlenie w zakresach czynności - w teczkach akt osobowych pracowników.

### **Część VI**

#### Postanowienia końcowe

#### § 55

Obsługa prawna Spółdzielni realizowana jest przez Kancelarię Prawną w ramach umowy cywilno – prawnej. Obsługa prawna Spółdzielni polega na:

- prowadzeniu całokształtu zagadnień prawnych dotyczących działalności Spółdzielni,
- reprezentowaniu Spółdzielni przed sądami i innymi podmiotami w sprawach o charakterze prawnym, zleconym przez Zarząd,
- opiniowaniu projektów umów oraz wewnętrznych aktów prawnych wymagających opinii prawnej,
- udzielaniu porad i wyjaśnień prawnych członkom Spółdzielni w sprawach wynikających z ich członkostwa.

1. Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 18/04/2011 z dnia 28 kwietnia 2011r.
2. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:  
Nr 1. Schemat organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „ZWIĄZKOWIEC” – 1 szt.  
Nr 2. Karty etatu pracowników – 11 szt.
3. Z dniem zatwierdzenia niniejszego regulaminu traci moc regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 2/16/97 z dnia 13 lutego 1997 roku.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

## Załącznik nr 2

KARTA ETATU	PZ
1. Stanowisko pracy:	Prezes Zarządu, kierownik bieżącej działalności Spółdzielni
2. Podległość służbowa:	Rada Nadzorcza
3. Odpowiedzialność:	Prawna i materialna na zasadach ogólnych

### I W ramach organizacji pracy i uprawnień:

1. Nadzoruje wykonywanie zadań zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną Spółdzielni.
2. Organizuje i prowadzi posiedzenia Zarządu zgodnie z regulaminem Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „ZWIĄZKOWIEC”.
3. Wydaje dyspozycje i polecenia swoim zastępcom w ramach ich zakresu czynności.
4. Sprawuje nadzór nad właściwym prowadzeniem administracji i eksploatacji zasobów Spółdzielni.
5. Realizuje ustaloną przez Zarząd politykę kadrową i płacową.
6. Podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji jej zadań statutowych.
8. Sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką majątkiem Spółdzielni, oraz celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych.
9. Poprzez działania prawne kieruje windykacją zadłużeń i prowadzi działania zmierzające do poprawy efektywności gospodarowania.
10. Przygotowuje informacje z posiedzeń zarządu dla Rady Nadzorczej.
11. Inicjuje niezbędne zmiany postanowień statutowych oraz, w zakresie kompetencji, doprowadza do uchwalenia właściwych regulaminów, instrukcji wewnętrznych i zarządzeń.
12. Za pomocą dostępnych środków medialnych utrzymuje stały kontakt ze spółdzielcami i prowadzi politykę informacyjną Spółdzielni.

### II W zakresie odpowiedzialności:

1. Odpowiada za wykonanie uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Członków.

2. Odpowiada za sprawne i zgodne z przepisami prawa funkcjonowanie Spółdzielni.
3. Czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Spółdzielni.
4. Odpowiada za właściwe zabezpieczenie, obieg i wykorzystanie dla celów służbowych dokumentacji i majątku Spółdzielni.
  
5. Odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów i obsługę posiedzeń Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Członków.
6. Odpowiada za prowadzenie spraw terenowo-prawnych i zawieranie umów zawieranych przez Spółdzielnię zgodnie z obowiązującymi przepisami i w interesie spółdzielców.
7. Odpowiada za skutki działalności służbowej zgodnie z kodeksem pracy.

KARTA ETATU	PCZ
1. Stanowisko pracy:	Specjalista ds. pracowniczych i członkowsko - samorządowych
2. Podległość służbowa:	Prezes Zarządu
3. Odpowiedzialność:	Pracownicza i materialna na zasadach ogólnych

#### I Zakres prowadzenia spraw członkowskich.

1. Opracowanie i kompletowanie dokumentacji członkowskiej i przedkładanie jej Zarządowi i Radzie Nadzorczej.
2. Rozpoznawanie zapotrzebowania osób oczekujących na mieszkania budowane przez Spółdzielnię lub zwalniane przez dotychczasowych użytkowników do dyspozycji Spółdzielni.
3. Przygotowanie i przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawach:
  - przyjmowania w poczet członków,
  - ustania członkostwa,
  - stwierdzenia nabycia uprawnień do lokalu,
4. Sporządzanie umów:
  - o spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu,
  - o budowę lokalu w celu przeniesienia w odrębną własność.
5. Zawiadamianie członków o decyzjach Zarządu.
6. Bieżąca obsługa członków i osób zainteresowanych w sprawach członkowskich i lokalowych poprzez udzielanie informacji, wystawianie potrzebnych zaświadczeń, przyjmowanie wniosków.
7. Prowadzenie rejestrów:
  - członków Spółdzielni,
  - wypowiedzenia członkostwa,
  - wysokości zadeklarowanych i wniesionych udziałów,
  - wysokości wniesionych wkładów,
  - oczekujących na mieszkanie,
  - ewidencji oraz kartotek osobowych pracowników.

#### II Zakres prowadzenia biura Zarządu:

1. Prowadzenie kancelarii i archiwum Spółdzielni.
2. Przyjmowanie i ewidencja korespondencji przychodzącej do Spółdzielni za pośrednictwem poczty oraz dostarczanej przez petentów, posłańców itp..
3. Przedkładanie Prezesowi Zarządu korespondencji przychodzącej oraz rozdział zgodnie z dekretacją Prezesa.
4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie:
  - pism przychodzących,
  - pism wychodzących,
  - dokumentacji prawnej (korespondencja i opinie prawne wydane przez Kancelarię Prawną).
5. Rozdział wszelkich wydawnictw prenumerowanych przez Spółdzielnię.
6. Zaopatrzenie komórek organizacyjnych Spółdzielni w materiały biurowe oraz druki według zamówień.
7. Zamawianie właściwych pieczętek i prowadzenie ich ewidencji.
8. Zapewnienie sprawnej organizacji w zakresie przyjmowania interesantów przez Prezesa i jego zastępcę.
9. Przyjmowanie wniosków i skarg zgłaszanych telefonicznie, ustnie lub na piśmie, ich rejestracja oraz przekazywanie do odpowiednich komórek organizacyjnych z równoczesnym powiadomieniem Prezesa lub jego zastępców.
10. Odpowiednie zabezpieczenie pieczętek oraz majątku Spółdzielni będącego w dyspozycji sekretariatu.

### III Zakres obsługi posiedzeń Zarządu:

1. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji Zarządu Spółdzielni.
2. Kompletowanie korespondencji na posiedzenia Zarządu.
3. Protokołowanie posiedzeń Zarządu.
4. Przygotowanie wraz z komórkami organizacyjnymi projektów uchwał Zarządu.
5. Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu oraz dostarczanie ich kopii za pokwitowaniem odpowiednim komórkom organizacyjnym, do realizacji.

### IV Zakres spraw organizacyjnych i pracowniczych:

1. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zebrań organów Spółdzielni (Zarząd, Rada Nadzorcza, Walne Zgromadzenie Członków).
2. Przygotowanie i kompletowanie materiałów na zebrania organów Spółdzielni (Zarząd, Rada Nadzorcza, Walne Zgromadzenie Członków).
3. Prowadzenie ewidencji wniosków i uchwał organów Spółdzielni (Zarząd, Rada Nadzorcza, Walne Zgromadzenie Członków).
4. Gromadzenie przepisów i wytycznych w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników oraz prawidłowe ich stosowanie.
5. Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników przy udziale zainteresowanych komórek organizacyjnych i Kancelarii Prawnej.
6. Gromadzenie wymaganych dokumentów przy zatrudnianiu i w toku zatrudnienia oraz

- przechowywanie ich w aktach osobowych.
7. Przygotowywanie umów o pracę.
  8. Przygotowywanie zmian umów o pracę w związku ze zmianą warunków pracy płacy.
  9. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników oraz podręcznego archiwum akt osobowych.
  10. Prowadzenie ewidencji przysługujących i wykorzystanych urlopów wypoczynkowych oraz opracowywanie planów urlopów i czuwanie nad ich realizacją.
  11. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, kontrolowanie komisyjnie wykorzystania zwolnień oraz wnioskowanie o zastosowanie sankcji dyscyplinarnych w razie stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie.
  12. Opracowywanie listy obecności oraz sprawowanie kontroli dyscypliny pracy na tych listach a także wnioskowanie o zastosowanie sankcji dyscyplinarnych w razie stwierdzenia nieprawidłowości (spóźnienie, nieusprawiedliwiona nieobecność).
  13. Wystawianie zaświadczeń w sprawach pracowniczych oraz wystawianie i ewidencjonowanie poleceń wyjazdów służbowych.
  14. Prowadzenie spraw w zakresie kierowania pracowników na szkolenia lub kursy oraz egzekwowanie od pracowników przedłożenia uzyskanego zaświadczenia o ukończonym szkoleniu lub kursie. W przypadku nie przedstawienia przez pracownika zaświadczenia z ukończenia szkolenia lub kursu wnioskowanie o wyciągnięcie kar dyscyplinarnych i finansowych (pokrycie kosztów szkolenia lub kursu).
  15. Przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej i innych regulujących funkcjonowanie Spółdzielni.
  16. Przestrzeganie zapisów Kodeksu pracy oraz regulaminu pracy Spółdzielni.

#### V Zakres spraw organizacyjnych:

1. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb podmiotów zewnętrznych (Urząd Statystyczny itp.) oraz organów Spółdzielni (Zarząd, Rada Nadzorcza, Walne Zgromadzenie Członków).
2. Ochrona danych osobowych osób zatrudnionych oraz członków i mieszkańców Spółdzielni przed dostępem osób postronnych.
3. Przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej i innych regulujących funkcjonowanie Spółdzielni.
4. Przestrzeganie zapisów Kodeksu pracy oraz regulaminu pracy Spółdzielni.

KARTA ETATU	KADM
1. Stanowisko pracy:	Kierownik Administracji Domów Mieszkalnych
2. Podległość służbowa:	Prezes Zarządu
3. Odpowiedzialność:	Odpowiedzialność pracownicza i materialna na zasadach ogólnych

#### I Zakres organizacji pracy i uprawnień:

1. Organizuje wykonywanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.
2. Jako przełożony ustala szczegółowe zakresy obowiązków oraz zasady realizacji zadań, i odpowiedzialności podległych pracowników:
  - przekazuje właściwym pracownikom sprawy do załatwienia,
  - wydaje pracownikom polecenia i określa terminy załatwienia przekazanych spraw,
  - nadzoruje pracę podległych pracowników.
3. Egzekwuje przestrzeganie przez podległych pracowników ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Opracowuje, dla potrzeb organów Spółdzielni, sprawozdania, informacje, projekty regulaminów i instrukcji, itp. zgodnie z potrzebami.
5. Analizuje sprawność funkcjonowania przyjętych w Spółdzielni rozwiązań organizacyjnych w zakresie technicznego utrzymania budynków Spółdzielni i przekazuje, w tym zakresie, uwagi Zarządowi wraz z wnioskami.
6. Organizuje i czuwa nad terminami oraz uczestniczy w okresowych kontrolach obiektów budowlanych, wynikających z art. 62 prawa budowlanego, przeprowadzanych:
  - co najmniej raz w roku i polegających na:
    - sprawdzeniu stanu technicznego elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu,
    - sprawdzeniu stanu technicznego instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska,
    - sprawdzeniu stanu technicznego instalacji gazowych oraz przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych),
  - co najmniej raz na 5 lat i polegających na:
    - sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu

budowlanego,

- estetyki obiektu budowlanego oraz jego otoczenia,
  - badaniu instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów.
7. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach prawa budowlanego.
  8. Przygotowanie programów organizacyjno – użytkowych oraz kosztorysów robót remontowych w Spółdzielni.
  9. Prowadzenie rejestrów:
    - lokali z zaznaczeniem, dla którego lokalu zostały założone oddzielne księgi wieczyste,
    - wydanych zaświadczeń,
    - umów i zleceń na realizację robót budowlanych oraz usług,
    - umów najmu lokali oraz dzierżawy powierzchni ścian i gruntów.
  10. Prowadzenie teczek lokali mieszkalnych i użytkowych.
  11. Prowadzenie teczek podstaw prawnych nieruchomości.
  12. Przygotowywanie zaświadczeń dla członków i mieszkańców Spółdzielni.
  13. Uczestnictwo w zebraniach z mieszkańcami oraz w posiedzeniach organów Spółdzielni.
  14. Wykonywanie prac i załatwianie spraw nie wymienionych w niniejszym zakresie a zleconych przez przełożonego.

## II Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiada za całokształt spraw związanych z techniczną obsługą i bezpieczną eksploatacją zasobów Spółdzielni Mieszkaniowej „ZWIĄZKOWIEC”, a w szczególności za:
  - działanie zgodnie z przepisami prawa i w interesie członków Spółdzielni Mieszkaniowej,
  - przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i innych obiektów; sporządzanie protokołów z tych kontroli oraz prowadzenie pełnej dokumentacji przeglądów i przedstawianie wniosków na posiedzenia Zarządu,
  - dokonywanie analizy potrzeb i możliwości w zakresie robót remontowych,
  - przygotowanie, nadzór i realizację robót remontowych i konserwacyjnych zgodnie z wymogami prawa i obowiązującymi przepisami,
  - sporządzanie planów remontowych i konserwacyjnych Spółdzielni i ustalanie źródeł ich finansowania (współpraca z Zastępcą Prezesa – Głównym Księgowym),
  - nadzór i podejmowanie decyzji dotyczących usuwania awarii w zasobach spółdzielni,
  - zlecanie i nadzór wykonywania dokumentacji technicznej dla prac remontowych w Spółdzielni,
  - organizację przetargów na wykonanie robót remontowo - budowlanych w Spółdzielni,
  - udział w komisijnym odbiorze robót remontowych i budowlanych,
2. Przyjmowanie do eksploatacji urządzeń terenowych zrealizowanych przez Spółdzielnię, sporządzanie dowodów PT.

3. Zakładanie i prowadzenie „książek obiektów budowlanych” dla obiektów Spółdzielni oraz bieżące, pełne i udokumentowane rejestrowanie danych o:
  - przeprowadzanych okresowych (co najmniej raz w roku) przeglądach stanu technicznego elementów budynków i instalacji,
  - przeprowadzanych co 5 lat przeglądach stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej całego obiektu budowlanego,
  - zrealizowanych naprawach i remontach: w budynku, w pomieszczeniach wspólnego użytku oraz w poszczególnych lokalach w zakresie obciążającym Spółdzielnię,
  - obiektach budowlanych (dane ogólne) wraz z wykazem dokumentacji technicznej.
4. Spowodowanie usuwania w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli lub po przeglądzie wszystkich stwierdzonych uszkodzeń i usterek oraz uzupełnienie braków, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia.
5. Opracowywanie protokołów typowania robót remontowych w zakresie rzeczowo-finansowym, stanowiącym min. podstawę dla opracowania rocznych planów gospodarczych Spółdzielni a także dla celów ogłoszonych przetargów na zleczone roboty remontowe.
6. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących obiektów budowlanych w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach (Prawo budowlane i przepisy wykonawcze).
7. Wnioskowanie wykonania ekspertyz, opinii technicznych, mykologicznych dotyczących zarządzanych budynków i realizacja ich zaleceń.
8. Przedstawianie wniosków mających na celu:
  - zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości,
  - zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości,
  - zapewnienie właściwej gospodarki energetycznej w rozumieniu przepisów Prawa energetycznego,
  - zapewnienie bieżącego administrowania nieruchomościami,
  - utrzymanie nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem.
9. Przestrzeganie planowanych na dany rok wydatków finansowych w ramach zatwierdzonego planu remontów oraz planu kosztów obsługi mienia i obsługi technicznej zasobów mieszkaniowych.
10. Opracowywanie sprawozdań i informacji o realizacji planów rzeczowo-finansowych w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz sprawozdań dotyczących eksploatacji tych zasobów.
11. Załatwianie spraw związanych z zawarciem umów o świadczenie usług komunalnych, prowadzenie kontroli i rozliczeń ich wykonania, podejmowanie interwencji w przypadku niewłaściwego ich świadczenia.
12. Potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków za materiały i usługi związane z bieżącą eksploatacją i remontami.
13. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie zajmowania lokalu (pomieszczenia, garażu) bez tytułu prawnego.
14. Uczestniczenie w prowadzeniu eksmisji z lokalu.
15. Współdziałanie z organami policji i straży miejskiej na odcinku bezpiecznego zamieszkiwania na osiedlu.
16. Sporządzanie planów i podejmowanie uzgodnionych i zaakceptowanych czynności w zakresie porządkowania osiedla, przygotowanie do akcji zimowej.
17. Analizowanie kosztów usług komunalnych i proponowanie rozwiązań zmierzających do ich obniżenia.
18. Przygotowanie całokształtu spraw związanych z ogłoszeniem przetargów na roboty remontowe i usługi na rzecz Spółdzielni oraz udział w komisji przetargowej.

19. Przygotowywanie umów na wykonanie robót remontowych i usług dla wyłonionych w przetargu wykonawców i firm świadczących usługi dla Spółdzielni oraz przygotowanie umów lub zleceń na wykonanie prac remontowych do kwoty zwolnionej z obowiązku przeprowadzania postępowania przetargowego.
20. Sprawowanie kontroli wewnętrznej – funkcjonalnej w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej.
21. Nadzorowanie pracy i dyscypliny podległych pracowników tj.: inspektora ds. technicznych, inspektora ds. administracyjno-technicznych i konserwatorów.
22. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonawstwem robót konserwacyjnych i remontowych w zakresie wynikającym z posiadanych uprawnień oraz sprawowania nadzoru technicznego nad wykonawstwem robót konserwacyjnych i naprawczych.
23. Dokonywanie odbioru robót remontowych oraz sprawdzanie wykonania robót konserwacyjnych i naprawczych.
24. Współuczestniczenie w komisyjnych przeglądach budynków (lub ich elementów) w okresie gwarancji i rękojmi.
25. Przygotowywanie merytorycznych odpowiedzi na wystąpienia członków i mieszkańców Spółdzielni oraz osób i podmiotów zewnętrznych.
26. Przyjmowanie zgłoszeń i interwencji lokatorskich dotyczących awarii instalacji i urządzeń w budynkach i lokalach oraz, w zakresie obciążającym Spółdzielnię, podejmowanie działań zabezpieczających przed powstaniem szkód, a także działań związanych z usuwaniem przyczyn i skutków awarii.

### III Zakres spraw organizacyjnych:

1. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb podmiotów zewnętrznych (Urząd Statystyczny itp.) oraz organów Spółdzielni (Zarząd, Rada Nadzorcza, Walne Zgromadzenie Członków).
2. Ochrona danych osobowych członków oraz mieszkańców Spółdzielni przed dostępem osób postronnych.
3. Przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej oraz innych przepisów regulujących funkcjonowanie Spółdzielni.
4. Przestrzeganie zapisów Kodeksu pracy oraz regulaminu pracy Spółdzielni.

KARTA ETATU	IT
1. Stanowisko pracy:	Inspektor ds. Technicznych
2. Podległość służbowa:	Kierownik Administracji Domów Mieszkalnych
3. Odpowiedzialność:	Odpowiedzialność pracownicza i materialna na zasadach ogólnych

#### I Zakres organizacji pracy i uprawnień:

1. Prowadzenie zagadnień związanych z gospodarką mediami, rozliczanie faktur i analiza kosztów w tym zakresie.
2. Ustalanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych zasobów mieszkaniowych Spółdzielni.
3. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach prawa budowlanego.
4. Obsługa techniczna zasobów administrowanych przez Spółdzielnię.
5. Prowadzenie kontroli stanu liczników wody w lokalach Spółdzielni.
6. Okresowe odczytywanie stanu liczników wody, energii elektrycznej i energii cieplnej.
7. Prowadzenie kontroli zużycia wody i energii elektrycznej w budynkach, polegającej na porównaniu zużycia wody i energii elektrycznej w okresach miesięcznych i kwartalnych, oraz podejmowanie działań mających na celu zlikwidowanie występujących nieprawidłowości.
8. Dokonywanie pomiarów temperatury w pomieszczeniach oraz temperatury wody w sytuacjach awaryjnych.
9. Przygotowanie programów organizacyjno – użytkowych oraz kosztorysów robót remontowych w Spółdzielni.
10. Prowadzenie teczek lokali mieszkalnych i użytkowych,
11. Uczestnictwo w zebraniach z mieszkańcami.
12. Wykonywanie prac i załatwianie spraw nie wymienionych w niniejszym zakresie a zleconych przez przełożonych.

#### II Zakres odpowiedzialności:

1. Prowadzenie ogółu zagadnień w zakresie gospodarki energetycznej w Spółdzielni (centralne ogrzewanie, ciepła woda, energia elektryczna), w tym:
  - miesięczne odczyty liczników (podliczników) energii cieplnej, elektrycznej i wodnych,

- kontrola parametrów c.o. i c.w.u. i sprawdzanie poprawności działania urządzeń pomiarowych c.o. i c.w.u.,
  - sprawdzanie i analizowanie faktur za zużycie energii cieplnej i elektrycznej oraz merytoryczne ich opisywanie,
2. Prowadzenie ogółu zagadnień w zakresie gospodarki wodno - kanalizacyjnej, w tym:
    - aktualizacja bazy wodomierzowej lokali mieszkalnych i użytkowych Spółdzielni,
    - kontrola odczytów wodomierzy głównych i wodomierzy zainstalowanych w pomieszczeniach wspólnego użytku,
    - sprawdzanie faktur za dostawę wody i odbiór ścieków oraz merytoryczne ich opisywanie.
  3. Rozliczanie i analiza kosztów w szczególności badanie przyczyn wzrostu zużyć ciepłej i zimnej wody, energii cieplnej i elektrycznej, przedstawianie wniosków zawierających sposoby poprawienia wskaźników ekonomicznych.
  4. Proponowanie i opiniowanie zmian do umów zawartych z dostawcami w zakresie gospodarki energetycznej w Spółdzielni (centralne ogrzewanie, ciepła woda, energia elektryczna).
  5. Współuczestniczenie przy opracowywaniu protokołów typowania robót remontowych w zakresie rzeczowo-finansowym, stanowiących podstawę dla opracowania rocznych planów gospodarczych Spółdzielni a także dla celów ogłoszonych przetargów na zlecane roboty remontowe.
  6. Współuczestniczenie przy kompletowaniu i przechowywaniu dokumentów dotyczących obiektów budowlanych w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach (Prawo budowlane i przepisy wykonawcze).
  7. Nadzór nad całością zagadnień związanych z rozliczaniem przez firmę rozliczeniową kosztów energii cieplnej.
  8. Wystawianie faktur w zakresie gospodarki mediami dla odbiorców usług.
  9. Udział w opracowaniu planów finansowo – rzeczowych nieruchomości.
  10. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonawstwem robót konserwacyjnych i remontowych i dokonywanie odbioru robót w zakresie wynikającym z zakresu obowiązków.
  11. Współuczestniczenie w komisyjnych przeglądach budynków (lub ich elementów) w okresie gwarancji.
  12. Współuczestniczenie przy organizacji w przeprowadzaniu okresowych kontroli stanu technicznego budynków (co najmniej raz w roku) oraz przeprowadzanie kontroli stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej całego obiektu (co najmniej raz na 5 lat) w zakresie instalacji c.o., c.w.u., elektrycznej i wodno-kanalizacyjnej oraz analizowanie i weryfikacja protokołów.
  13. Współpraca przy organizacji usuwania w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli lub przeglądzie wszystkich stwierdzonych uszkodzeń i usterek oraz uzupełnienie braków, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia.
  14. Współpraca przy przygotowywaniu wniosków mających na celu:
    - zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno - finansowej nieruchomości,
    - zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości,
    - utrzymanie nieruchomości w stanie nie pogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem.
  15. Sprawowanie nadzoru i prowadzenie udokumentowanej kontroli nad działaniem wszystkich urządzeń technicznych w budynkach oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek i uzupełnienie braków w wyposażeniu i urządzeniach.
  16. Zastępstwo Kierownika Administracji Domów Mieszkalnych – wykonywanie innych czynności lub obowiązków wynikających z zastępstwa.
  17. Przygotowywanie merytorycznych odpowiedzi na wystąpienia członków i mieszkańców

Spółdzielni oraz osób i podmiotów zewnętrznych.

18. Przyjmowanie zgłoszeń i interwencji lokatorskich dotyczących awarii instalacji i urządzeń w budynkach i lokalach oraz, w zakresie obciążającym Spółdzielnię, podejmowanie działań zabezpieczających przed powstaniem szkód, a także działań związanych z usuwaniem przyczyn i skutków awarii.

### III Zakres spraw organizacyjnych:

1. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb organów Spółdzielni (Zarząd, Rada Nadzorcza, Walne Zgromadzenie Członków).
2. Ochrona danych osobowych członków oraz mieszkańców Spółdzielni przed dostępem osób postronnych.
3. Przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej oraz innych przepisów regulujących funkcjonowanie Spółdzielni.
4. Przestrzeganie zapisów Kodeksu pracy oraz regulaminu pracy Spółdzielni.

KARTA ETATU	IAT
1. Stanowisko pracy:	Inspektor ds. Administracyjno - Technicznych
2. Podległość służbowa:	Kierownik Administracji Domów Mieszkalnych
3. Odpowiedzialność:	Odpowiedzialność pracownicza i materialna na zasadach ogólnych

#### I Zakres organizacji pracy i uprawnień:

1. Prowadzenie ewidencji drobnych napraw i awarii:
  - przyjmowanie zleceń od lokatorów i wpisywanie ich do książki zleceń,
  - dokonywanie na bieżąco wpisów dotyczących terminu usuwania zgłaszanych awarii i usterek,
  - wystawianie zleceń z ustaleniem terminu wykonania,
  - dokonywanie odbioru robót zgłoszonych przez wykonawcę,
2. Dokonywanie kontroli budynków urządzeń i terenów pod względem czystości i utrzymania zieleni oraz wyposażania placów zabaw.
3. Okresowe odczytywanie stanu liczników wody, energii elektrycznej i energii cieplnej.
4. Prowadzenie kontroli stanu liczników wody u lokatorów osiedla.
5. Spisywanie protokołów zgłaszanych awarii i protokołów z powstałych szkód w mieszkaniach.
6. Dokonywanie pomiarów temperatury w pomieszczeniach oraz temperatury wody w sytuacjach awaryjnych.
7. Uczestnictwo w zebraniach z mieszkańcami.
10. Przekazywanie protokolarnie mieszkań i kontrola przebiegu usuwania usterek i niedoróbek,
11. Kontrola śmietników i rozliczanie ilości wywożonych odpadów.
12. Prowadzenie teczek lokali mieszkalnych i użytkowych.
13. Prowadzenie teczek podstaw prawnych nieruchomości.
14. Współpraca z organami policji i straży miejskiej.
15. Wykonywanie prac i załatwianie spraw nie wymienionych w niniejszym zakresie a zleconych przez przełożonych.

#### II Zakres odpowiedzialności:

1. Nadzorowanie pracy i dyscypliny podległych pracowników, tj. konserwatorów:

- organizowanie wykonania remontów i konserwacji siłami własnymi,
  - sprawowanie nadzoru technicznego nad wykonawstwem robót konserwacyjnych i remontowych,
  - opracowywanie zleceń roboczych dla konserwatorów,
  - rozliczenia materiałowe na zrealizowane roboty,
  - dokonywanie odbioru robót remontowych oraz sprawdzanie jakości wykonania robót konserwacyjnych i naprawczych.
2. Prowadzenie podręcznego magazynu narzędzi i materiałów na bieżące potrzeby konserwacyjne i sanitarno - porządkowe:
    - realizowanie zaopatrzenia w materiały budowlane, narzędzia pracy, środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze dla pracowników działu,
    - kontrola pracy sprzętu i rozliczanie z pobranego paliwa,
    - prowadzenie rozliczenia z dokonywanych zakupów i bieżące dostarczanie dokumentów do pionu finansowo- księgowego.
  3. Prowadzenie spraw, łącznie z ich ewidencją, dotyczących wyposażenia biur Spółdzielni w niezbędne meble, urządzenia i sprzęt oraz zabezpieczenie ich konserwacji i napraw.
  4. Realizowanie potrzebowania w materiały biurowe, prowadzenie rozliczenia z dokonywanych zakupów i bieżące dostarczanie dokumentów do pionu finansowo - księgowego.
  5. Prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych w Spółdzielni.
  6. Przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń od mieszkańców w sprawach uszkodzeń, usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz elementów budynku.
  7. Przygotowywanie wezwań lokatorom na wykonanie robót zabezpieczających bądź konserwacyjnych obciążających właściciela lokalu.
  8. Współuczestniczenie w komisyjnym zdawaniu lokali mieszkalnych lub usługowych do Spółdzielni i przekazywaniu tych lokali nowym właścicielom.
  9. Prowadzenie ewidencji meldunkowej lokatorów.
  10. Współuczestniczenie przy kompletowaniu i przechowywaniu dokumentów dotyczących obiektów budowlanych w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach (Prawo budowlane oraz przepisy wykonawcze).
  11. Współuczestniczenie przy opracowywaniu protokołów typowania robót remontowych w zakresie rzeczowo-finansowym, będących podstawą do opracowania rocznych planów gospodarczych Spółdzielni.
  12. Wnioskowanie wykonania ekspertyz, opinii technicznych i mykologicznych dotyczących zarządzanych budynków oraz realizacja ich zaleceń.
  13. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonawstwem robót konserwacyjnych i remontowych i dokonywanie odbioru robót w zakresie wynikającym z posiadanych uprawnień.
  14. Sprawowanie nadzoru nad firmami, które na zasobach Spółdzielni świadczą usługi na rzecz członków tj. nadzór nad eksploatującymi sieci telekomunikacyjne, internetowa itd., rozliczanie tych firm za zużycie energii elektrycznej, naliczanie opłat za dzierżawę.
  15. Nadzorowanie pracy firmy utrzymującej porządek i czystość w budynkach i na terenach zewnętrznych osiedla a w okresie zimowym nadzór nad usuwaniem śniegu i likwidowaniem gołoledzi na chodnikach i drogach wewnętrznych:
    - przeprowadzanie kontroli czystości i kontrola rzetelności w usuwaniu usterek wskazanych w protokołach,
    - nadzór nad bieżącą konserwacją zieleni osiedlowej.
  16. Organizowanie dezynsekcji i deratyzacji odpowiednio do potrzeb.
  17. Współuczestniczenie w prowadzeniu „książek obiektów budowlanych” dla obiektów Spółdzielni, ich rejestracja oraz bieżące, pełne i udokumentowane rejestrowanie danych o:

- przeprowadzanych okresowych (co najmniej raz w roku) przeglądach stanu technicznego elementów budynków i instalacji,
  - przeprowadzanych co 5 lat przeglądach stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej całego obiektu budowlanego,
  - zrealizowanych naprawach i remontach na budynku i w pomieszczeniach wspólnego użytku oraz w poszczególnych lokalach,
  - obiektach budowlanych (dane ogólne) wraz z wykazem dokumentacji technicznej.
18. Współpraca w sprawach związanych z ogłaszaniem przetargów na roboty remontowe i usługi na rzecz Spółdzielni.
19. Współuczestniczenie w komisyjnych przeglądach budynków (lub ich elementów) w okresie gwarancji.
20. Przygotowywanie merytorycznych odpowiedzi na wystąpienia członków i mieszkańców Spółdzielni oraz osób i podmiotów zewnętrznych.
21. Przyjmowanie zgłoszeń i interwencji lokatorskich dotyczących awarii instalacji i urządzeń w budynkach i lokalach oraz, w zakresie obciążającym Spółdzielnię, podejmowanie działań zabezpieczających przed powstaniem szkód, a także działań związanych z usuwaniem przyczyn i skutków awarii.

### III Sprawy organizacyjne:

1. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb organów Spółdzielni (Zarząd, Rada Nadzorcza, Walne Zgromadzenie Członków).
2. Ochrona danych osobowych członków oraz mieszkańców Spółdzielni przed dostępem osób postronnych.
3. Przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej oraz innych przepisów regulujących funkcjonowanie Spółdzielni.
4. Przestrzeganie zapisów Kodeksu pracy oraz regulaminu pracy Spółdzielni.

KARTA ETATU	K
1. Stanowisko pracy:	Konserwator
2. Podległość służbowa:	Inspektor ds. Administracyjno – Technicznych Inspektor ds. Technicznych
3. Odpowiedzialność:	Odpowiedzialność pracownicza i materialna na zasadach ogólnych

#### I Zakres odpowiedzialności:

1. Realizacja przydzielonych przez bezpośredniego przełożonego zadań polegających na wykonywaniu robót konserwacyjno-naprawczych w zakresie prac:
  - stolarsko-szklarskich,
  - ślusarskich,
  - dekarstwo - blacharskich,
  - murarsko-tynkarskich,
  - malarskich,
  - betoniarskich.
2. Wykonywaniu robót konserwacyjno-naprawczych oraz usuwaniu awarii w zakresie instalacji:
  - elektrycznych,
  - wodno-kanalizacyjnych,
  - centralnego ogrzewania,
3. Koszenie, grabienie i zwożenie trawy.
4. W czasie ustalonym przez przełożonego pozostawanie poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
5. Rozliczanie się z pobranych narzędzi i materiałów (ponoszenie pełnej odpowiedzialności).
6. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wykonanie zleconych robót.
7. Prowadzenie książki pracy konserwatora dokumentującej datę wykonania naprawy lub przeglądu, miejsce pracy (nr domu, nr mieszkania) i opis wykonanych robót (czynności), nazwę i ilość użytego nowego materiału (wbudowanego), ilość materiału z rozbiórki, ilość przepracowanych godzin.
8. W przypadku wykonanej pracy w lokalu mieszkalnym uzyskiwanie jej potwierdzenia na wystawionym zleceniu i książce pracy konserwatora.
9. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wad i usterek zauważonych w budynkach i na terenach zewnętrznych.

#### II Sprawy organizacyjne:

1. Ochrona danych osobowych członków oraz mieszkańców Spółdzielni przed dostępem osób postronnych.
2. Przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej oraz innych przepisów regulujących funkcjonowanie Spółdzielni.
3. Przestrzeganie zapisów Kodeksu pracy oraz regulaminu pracy Spółdzielni.

KARTA ETATU	ZP
1. Stanowisko pracy:	Zastępca Prezesa – Główny Księgowy
2. Podległość służbowa:	Rada Nadzorcza
3. Odpowiedzialność:	Odpowiedzialność prawna i materialna na zasadach ogólnych

#### I Zakres organizacji pracy i uprawnień:

1. Prowadzi gospodarkę finansową i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Informuje Zarząd i Radę Nadzorczą o bieżących wynikach finansowych Spółdzielni.
3. Kieruje obiegiem dokumentów finansowo – księgowych Spółdzielni.
4. Ustala zakresy zadań i kompetencji podległych pracowników.
5. Koordynuje wykonanie uprawnień urlopowych podległych pracowników.
6. Zgodnie z zapisem statutu reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz.

#### II Zakres odpowiedzialności:

1. Rzetelne i terminowe sporządzanie obowiązujących Spółdzielnię sprawozdań.
2. Rozliczanie podatków i innych opłat oraz terminowe ich przekazywanie.
3. Prawidłowe i terminowe kierowanie roszczeń wobec dłużników Spółdzielni.
4. Bieżące regulowanie zobowiązań Spółdzielni.
5. Dysponowanie środkami pieniężnymi.
6. Prowadzenie polityki finansowej Spółdzielni.
7. Prawidłowe prowadzenie księgowości Spółdzielni z uwzględnieniem wszystkich zdarzeń gospodarczych Spółdzielni.
8. Opracowanie projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych.
9. Przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z przepisami prawa oraz zabezpieczanie danych przed utratą lub zniszczeniem.
10. Opracowanie analiz finansowych działalności Spółdzielni i sporządzanie kalkulacji kosztów w celu umożliwienia Zarządowi podejmowania niezbędnych decyzji.
11. Odpowiada za skutki działalności służbowej zgodnie z kodeksem pracy.

#### III Zakres spraw organizacyjnych:

1. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb podmiotów zewnętrznych (Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Statystyczny) oraz organów Spółdzielni (Zarząd, Rada Nadzorcza, Walne Zgromadzenie Członków).
2. Przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Spółdzielni.
3. Przestrzeganie zapisów Kodeksu pracy oraz regulaminu pracy Spółdzielni.

KARTA ETATU	FE
1. Stanowisko pracy:	Główny Specjalista ds. Finansowo - Ekonomicznych
2. Podległość służbowa:	Zastępca Prezesa - Główny Księgowy
3. Odpowiedzialność:	Odpowiedzialność pracownicza i materialna na zasadach ogólnych

#### I Zakres organizacji pracy i uprawnień:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych rzetelnie, bezbłędnie i na bieżąco.
2. Sprawdzanie dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej pod względem rzetelności, kompletności i błędów rachunkowych.
3. Prowadzenie ewidencji do podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT, rozliczenie z tytułu VAT z Urzędem Skarbowym.
4. Kontrola operacji zakupu i sprzedaży.
5. Udział w sporządzeniu rocznych planów gospodarczych Spółdzielni.
6. Ustalanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (wyniki inwentaryzacji lub weryfikacji sald).
7. Dekretowanie dowodów księgowych zakupu i sprzedaży.
8. Ewidencja księgowa funduszy Spółdzielni:
  - fundusz udziałowy;
  - fundusz zasobowy;
  - fundusz wkładów mieszkaniowych;
  - fundusz wkładów budowlanych;
  - fundusz zasobów mieszkaniowych;
  - fundusz rezerwowy z aktualizacji wyceny.
8. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej wkładów mieszkaniowych i budowlanych z tytułu zasiedlania, zwalniania i zamiany lokali mieszkalnych.
9. Sporządzenie dokumentacji rozliczeniowej z tytułu przeniesienia praw do lokali w odrębną własność.
10. Ewidencja środków trwałych i ich umorzeń.
11. Rozrachunki publicznoprawne – podatek od nieruchomości, wieczyste użytkowanie gruntów.
12. Znajomość przepisów prawnych dotyczących prowadzonych zagadnień.
13. Wykonywanie prac i załatwianie spraw nie wymienionych w niniejszym zakresie

a zleconych przez przełożonego.

## II Zakres odpowiedzialności:

1. Bieżące prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z planem kont oraz obowiązującymi przepisami dotyczącymi prowadzenia rachunkowości.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej następujących rejestrów finansowych: zakupu, sprzedaży, kasy, dowodów różnych, rejestru VAT, listy płac, rejestru zaliczek, aktów notarialnych (AN).
3. Sporządzanie kalkulacji wyników poszczególnych nieruchomości oraz rozliczeń wkładów budowlanych i mieszkaniowych.
4. Współudział przy opracowywaniu planów rzeczowo- finansowych.
5. Współudział przy opracowywaniu analiz ekonomicznych dotyczących realizacji zagadnień gospodarczych.
6. Współudział przy sporządzaniu sprawozdawczości finansowej.
7. Sprawdzanie pod względem formalnym źródłowych dokumentów księgowych.
8. Kwalifikowanie i dekretowanie dokumentów księgowych do odpowiednich rejestrów finansowych oraz ich księgowanie zgodnie z obowiązującym planem kont i z obowiązującymi terminami.
9. Ustalanie prawidłowości księgowania, rzetelności obrotów i sald, miesięczne uzgadnianie sald i obrotów kont syntetycznych z analitycznymi rejestrami pomocniczymi.
10. Prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej kosztów zgodnie z przyjętym planem kont tj. m.in. w sposób umożliwiający określenie wysokości kosztów przypadających na poszczególne nieruchomości, rodzaje lokali oraz urządzenia analityczne.
11. Bieżące analizowanie kosztów w układzie rodzajowym a także na poszczególne zadania jednostkowe zasobów mieszkaniowych oraz urządzenia analityczne.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej w związku z przekształceniem spółdzielczych praw do lokali w odrębną własność, w tym: ewidencji opłat z tytułu wyodrębnienia lokali, ewidencji opłat za nabycie gruntu, ewidencji związanej z rozliczeniem wkładów mieszkaniowych i budowlanych.
13. Rozliczanie miesięczne kosztów i przychodów z tytułu centralnego ogrzewania, ciepłej wody i różnicy wody (zrównywanie przychodów z kosztami z w/w tytułów zgodnie z ustalonymi zasadami).
14. Przygotowywanie dla firmy rozliczającej danych dotyczących kosztów centralnego ogrzewania i ciepłej wody w celu rozliczenia pobranych na ten cel zaliczek od użytkowników lokali za dany okres rozliczeniowy.
15. Naliczanie na podstawie faktur VAT opłat z tytułu różnicy wody dla lokali użytkowych.
16. Sporządzanie rozliczeń finansowych z członkami Spółdzielni i osobami nie będącymi członkami związanych z uzyskaniem lub ustaniem członkostwa oraz z uzyskaniem lub ustaniem spółdzielczego prawa do lokalu.
17. Dochodzenie roszczeń z tytułu nieterminowych wpłat za usługi, wkłady mieszkaniowe i budowlane i innych pozostałych rozrachunków z członkami i osobami nie będącymi członkami (poza roszczeniami obejmującymi rozliczenia z tytułu opłat dotyczących utrzymania lokali mieszkalnych, lokali mieszkalnych, garaży i miejsc postojowych w garażach wielostanowiskowych, normatywnej spłaty kredytu tj. roszczeń związanych z obsługą modułu CZYNSZE), w tym m.in.: sporządzanie wezwań do zapłaty i wezwań przedsądowych w imieniu Kancelarii Prawnej, kompletowanie na potrzeby Kancelarii Prawnej dokumentów dotyczących spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego o zapłatę.

18. Udzielanie wyjaśnień lokatorom dotyczących opłat z tytułu utrzymania lokali, normatywu, odsetek i zaległości podczas nieobecności pracownika na stanowisku specjalisty ds. kredytów.
19. Księgowanie naliczeń oraz wydatków funduszy remontowych oraz sporządzanie rozliczeń środków tych funduszy.
20. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT: prowadzenie rejestrów podatku od towarów i usług VAT, ustalanie podstawy opodatkowania oraz wartości podatku należnego a także wartości podatku naliczonego od nabytych towarów i usług, sporządzanie deklaracji podatkowej dla podatku od towarów i usług VAT –7 zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
21. Prowadzenie rejestru umów i zleceń zawartych przez Spółdzielnię z kontrahentami zewnętrznymi.
22. Prowadzenie księgi środków trwałych, ewidencji środków trwałych i materiałów, rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i materiałów, sporządzanie planów amortyzacji i umorzeń a także ich bieżące uaktualnianie.
23. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych o niskiej wartości.
24. Wykonywanie - w związku z okresowym ustalaniem lub sprawozdaniem finansowym zadań dotyczących inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów a określonych w ustawie o rachunkowości i wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej.
25. Rozliczanie przeprowadzonej drogą spisu z natury inwentaryzacji aktywów a także ustalanie różnic inwentaryzacyjnych.
26. Uzgadnianie na bieżąco ewidencji wartościowej z ewidencją ilościowo- wartościową magazynu materiałów.
27. Współudział w opracowywaniu planów rzeczowo - finansowych Spółdzielni.
28. Współudział w sporządzaniu rocznych rozliczeń z użytkownikami lokali z tytułu kosztów eksploatacji i kosztów utrzymania lokali.
29. Współudział w sporządzaniu sprawozdania finansowego Spółdzielni.
30. Zastępowanie kasjera podczas jego nieobecności w pracy.
31. Obsługa MULTICASH, tj. sporządzanie przelewów bankowych podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. kredytów i płac.
32. Obsługa programu CZYNSZE w zakresie normatywów podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. kredytów i płac, w tym:
  - naliczanie opłat z tytułu normatywu,
  - wprowadzanie na bieżąco zmian danych w programie dotyczące lokali i lokatorów,
  - dekretacja, tworzenie oraz przekazywanie do systemu finansowego (FK) poleceń księgowania miesięcznych naliczeń normatywów,
  - dekretacja i tworzenie w systemie finansowym (FK) poleceń księgowania naliczeń odsetek i rozliczeń zapłaconych odsetek za zwłokę w opłacie normatywów,
  - weryfikacja pod względem merytorycznym i rachunkowym zaksięgowanych w systemie finansowym (FK) poleceń księgowania przekazanych z systemu CZYNSZE.
33. Obsługa programu CZYNSZE w zakresie opłat z tytułu utrzymania zasobów mieszkaniowych podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. kredytów i płac, w tym:
  - naliczanie opłat z tytułu utrzymania zasobów mieszkaniowych,
  - wprowadzanie na bieżąco zmian danych w programie dotyczące lokali i lokatorów,
  - dekretacja, tworzenie oraz przekazywanie do systemu finansowego (FK) poleceń księgowania miesięcznych naliczeń opłat z tytułu utrzymania zasobów mieszkaniowych,

- dekretacja i tworzenie w systemie finansowym (FK) poleceń księgowania naliczeń odsetek i rozliczeń zapłaconych odsetek za zwłokę w opłatach,
- weryfikacja pod względem merytorycznym i rachunkowym zaksięgowanych w systemie finansowym (FK) poleceń księgowania przekazanych z systemu CZYNSZE.

34. Obsługa programu PŁATNIK w czasie nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. kredytów i płac, w tym:

- prowadzenie kartotek wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i opiekuńczych, sporządzanie list płac - obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń na rzecz pracowników,
- wystawianie zaświadczeń dla pracowników i dla byłych pracowników dotyczących zatrudnienia i wynagradzania,
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych i przekazywanie miesięcznych zaliczek na poczet tego podatku,
- prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- sporządzanie raportów imiennych RMUA,
- prowadzenie kartotek dla celów podatkowych i sporządzanie rocznych informacji o dochodach.

35. Współpraca z działem członkowskim oraz Kancelaria Prawną.

36. Prowadzenie korespondencji związanej z powierzonym zakresem obowiązków.

37. Fachowe, terminowe, rzetelne załatwianie spraw związanych z kompetencjami.

38. Kompletowanie i przechowywanie dowodów księgowych, bieżąca archiwizacja zapisów prowadzonych przy użyciu komputera na inny nośnik danych zabezpieczający trwałość zapisu informacji i należyte ich przechowywanie oraz zabezpieczenie.

39. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.

### III Zakres spraw organizacyjnych:

1. Sporządzanie sprawozdań finansowych dla potrzeb podmiotów zewnętrznych (Urząd Skarbowy, Urząd Statystyczny) oraz organów Spółdzielni (Zarząd, Rada Nadzorcza, Walne Zgromadzenie Członków).
2. Zastępstwo pracownika księgowości podczas jego nieobecności.
3. Ochrona danych osobowych członków oraz mieszkańców Spółdzielni przed dostępem osób postronnych.
4. Przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej oraz innych przepisów regulujących funkcjonowanie Spółdzielni.
5. Przestrzeganie zapisów Kodeksu pracy oraz regulaminu pracy Spółdzielni.

KARTA ETATU	KP
1. Stanowisko pracy:	Specjalista d/s. Kredytów i Płac
2. Podległość służbowa:	Zastępca Prezesa – Główny Księgowy
3. Odpowiedzialność:	Pracownicza i materialna na zasadach ogólnych

I W ramach organizacji pracy i uprawnień:

1. Prowadzenie rozrachunków z dostawcami i odbiorcami usług i materiałów.
2. Kontrola operacji zakupu i sprzedaży.
3. Prowadzenie kasy Spółdzielni.
4. Dekretowanie dowodów księgowych zakupu i sprzedaży.
5. Terminowe regulowanie należności z tytułu zakupu materiałów i usług.
6. Terminowe dokonywanie zapłat z tytułu rozrachunków publiczno - prawnych:
  - podatek dochodowy od osób prawnych;
  - podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - podatek VAT;
  - podatek od nieruchomości;
  - opłata za wieczyste użytkowanie gruntu;
  - wpłata składek ZUS.
7. Rozrachunki z użytkownikami lokali tytułu opłat na pokrycie kosztów eksploatacji i z podziałem na:
  - lokale mieszkalne z tytułem prawa lokatorskiego;
  - lokale mieszkalne z tytułem spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu:
    - członków Spółdzielni;
    - osób niebędących członkami Spółdzielni;
  - lokali mieszkalnych właścicieli – członków;
  - lokali mieszkalnych właścicieli nie będących członkami;
  - wynajmowanych lokali mieszkalnych i użytkowych.
8. Przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do windykacji należności – wezwania do zapłaty, zawieranie ugody na spłatę zaległości, upomnienia, postępowanie sądowe.
9. Udział w ustalaniu opłat na pokrycie kosztów eksploatacji.
10. Dekretacja księgowa faktur zewnętrznych dotyczących dostawy mediów – energia cieplna, zużycie wody, energia elektryczna, wywóz nieczystości.
11. Sporządzanie sprawozdań dla podmiotów US, GUS i organów Spółdzielni. (Zarząd, Rada Nadzorcza,).
12. Sporządzanie list płac, prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z tytułu:

- umowy o pracę,
  - umowy – zlecenia,
  - umowy o dzieło.
13. Sporządzanie rozdzielników płac na poszczególne rodzaje działalności.
  14. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników.
  15. Sporządzanie deklaracji ZUS, rozliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
  16. Rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów samochodowych.
  17. Rozrachunki publiczno - prawne:
    - podatek dochodowy od osób fizycznych,
    - składki na ubezpieczenie społeczne z ZUS.
  18. Sporządzanie sprawozdań dla podmiotów – US, GUS oraz organów Spółdzielni.
  19. Znajomość przepisów prawnych dotyczących prowadzonych zagadnień.
  20. Wykonywanie prac i załatwianie spraw nie wymienionych w niniejszym zakresie a zleconych przez przełożonego.

## II Zakres odpowiedzialności:

1. Bieżące prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z planem kont oraz obowiązującymi przepisami dotyczącymi prowadzenia rachunkowości.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej następujących rejestrów finansowych: rejestru pomocniczego kredytowego, rejestru pomocniczego czynszów, rejestrów bankowych, rejestru dowodów różnych, rejestru zakupów.
3. Naliczanie wynagrodzeń, naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy i fundusz gwarantowanych świadczeń pracy, sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z w/w tytułów.
4. Sporządzanie wyliczeń do przekształceń spółdzielczych lokatorskich praw do lokali i spółdzielczych własnościowych praw do lokali na odrębną własność, współdziałanie w rozliczaniu wkładów budowlanych i mieszkaniowych w przypadku zdania lokalu do Spółdzielni pod względem spłaty kredytów.
5. Udzielanie informacji lokatorom w zakresie kredytów bankowych, opłat z tytułu utrzymania lokali i innych tytułów dotyczących lokali.
6. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie ewidencji analitycznej opłat z tytułu utrzymania lokali, normatywu oraz pozostałych opłat.
7. Prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących opłat z tytułu utrzymania lokali, normatywu oraz pozostałych opłat.
8. Prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Wprowadzanie dokumentów do ewidencji księgowej zgodnie z zakresem obowiązków.
10. Pomoc w wprowadzaniu dokumentów księgowych do pozostałych rejestrów finansowych nie wymienionych w punkcie 2.
11. Prowadzenie likwidatury dowodów księgowych.
12. Prowadzenie likwidatury dowodów księgowych: faktur, delegacji oraz pozostałych dokumentów (zatwierdzenie dowodów pod względem formalno - rachunkowym, merytorycznym, kontrola wymaganych podpisów oraz zatwierdzeń do zapłaty).

13. Rozliczanie delegacji służbowych.
14. Przygotowywanie umów i rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych na potrzeby służbowe.
15. Prowadzenie pomocniczych ksiąg rachunkowych (ewidencji analitycznej) dotyczących długoterminowych kredytów mieszkaniowych oraz obsługa długoterminowych kredytów mieszkaniowych, w tym: naliczanie rat kredytów, terminowe dokonywanie do banku wpłat rat kredytów, rozliczanie ponadnormatywnej spłaty kredytów przez członków spółdzielni, rozliczanie odsetek bankowych i umorzeń odsetek wykupionych przez budżet m. in. w związku z ponadnormatywną spłatą kredytów przez członków, prowadzenie z bankiem korespondencji w sprawach dotyczących długoterminowego kredytu bankowego.
16. Prowadzenie rejestrów bankowych, w tym:
- dekretowanie dowodów bankowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
  - wprowadzanie do ewidencji księgowej zadekretowanych wyciągów bankowych zgodnie z obowiązującymi terminami,
  - pobieranie z banku wyciągów bankowych.
17. Obsługa programu CZYNSZE w zakresie normatywów, w tym:
- naliczanie opłat z tytułu normatywu,
  - wprowadzanie na bieżąco zmian danych w programie dotyczące lokali i lokatorów,
  - dekretacja, tworzenie oraz przekazywanie do systemu finansowego (FK) poleceń księgowania miesięcznych naliczeń normatywów,
  - dekretacja i tworzenie w systemie finansowym (FK) poleceń księgowania naliczeń odsetek i rozliczeń zapłaconych odsetek za zwłokę w opłacie normatywów,
  - weryfikacja pod względem merytorycznym i rachunkowym zaksięgowanych w systemie finansowym (FK) poleceń księgowania przekazanych z systemu CZYNSZE.
18. Obsługa programu CZYNSZE w zakresie opłat z tytułu utrzymania zasobów mieszkaniowych, w tym:
- naliczanie opłat z tytułu utrzymania zasobów mieszkaniowych,
  - wprowadzanie na bieżąco zmian danych w programie dotyczące lokali i lokatorów,
  - dekretacja, tworzenie oraz przekazywanie do systemu finansowego (FK) poleceń księgowania miesięcznych naliczeń opłat z tytułu utrzymania zasobów mieszkaniowych,
  - dekretacja i tworzenie w systemie finansowym (FK) poleceń księgowania naliczeń odsetek i rozliczeń zapłaconych odsetek za zwłokę w opłatach,
  - weryfikacja pod względem merytorycznym i rachunkowym zaksięgowanych w systemie finansowym (FK) poleceń księgowania przekazanych z systemu CZYNSZE.
19. Prowadzenie rozrachunków z użytkownikami z tytułu opłat za utrzymanie lokali i normatywu oraz odsetek, w tym
- prowadzenie bieżącej kontroli zgodności wpłat z naliczeniami dotyczącymi normatywu i opłat z tytułu utrzymania lokali,
  - bieżące uzgadnianie ewidencji analitycznej opłat z tytułu utrzymania lokali i normatywów z syntetyką,

- uzgadnianie pobranych zaliczek na centralne ogrzewanie i ciepłą wodę i rozliczanie tych zaliczek na dany lokal zgodnie z wyliczeniem firmy TECHEM,
  - dochodzenie roszczeń z tytułu nieterminowych wpłat z tytułu utrzymania lokali, w tym m.in. sporządzanie wezwań do zapłaty i wezwań przedsądowych w imieniu Kancelarii Prawnej, kompletowanie na potrzeby Kancelarii Prawnej dokumentów dotyczących spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego o zapłatę, prowadzenie rejestru spraw sądowych i komorniczych,
  - udzielanie wyjaśnień lokatorom dotyczących opłat z tytułu utrzymania lokali i normatywu, odsetek i zaległości,
  - bieżące udzielanie odpowiedzi na pisma członków i osób niebędących członkami w sprawie opłat z tytułu utrzymania lokali i normatywu,
  - sporządzanie na potrzeby Zarządu miesięcznych i kwartalnych analiz zaległości w rozbiciu na nieruchomości, lokale mieszkalne, użytkowe, garaże i miejsca postojowe, wysyłanie upomnień do dłużników,
  - sporządzanie i księgowanie not księgowych dotyczących otrzymanych z Kancelarii Prawnej uprawomocnionych wyroków sądowych o zapłatę,
  - przesyłanie do dnia 28 dnia każdego miesiąca drogą elektroniczną do MPGK Spółka z o.o. w Jeleniej Górze wykazów będących podstawą naliczania opłat za wywóz nieczystości,
  - prowadzenie spraw dotyczących dodatków w mieszkaniowych,
  - współpraca z działem członkowskim i Kancelaria Prawną,
  - bieżące prowadzenie w rozbiciu na poszczególne nieruchomości wykazów członków i nieczłonków posiadających spółdzielcze prawa do lokali, członków i nieczłonków właścicieli lokali zgodnie z ustaleniami,
  - sporządzanie umów – ugód dotyczących ratalnych spłat zadłużeń z tytułu opłat utrzymania lokali i normatywu,
  - sporządzanie wyliczeń do przekształceń spółdzielczych lokatorskich praw do lokali i spółdzielczych własnościowych praw do lokali na odrębną własność, współdziałanie w rozliczaniu wkładów budowlanych i mieszkaniowych w przypadku zdania lokalu do Spółdzielni pod względem spłaty kredytów.
20. Wyliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami podatku od nieruchomości, sporządzanie deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od nieruchomości, naliczanie opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów.
21. Uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald z syntetyką i dokonywanie analizy prowadzonych kont.
22. Terminowe i zgodne z umowami oraz obowiązującymi przepisami w zakresie podatku od towarów i usług VAT i podatku dochodowego wystawianie faktur za usługi świadczone przez Spółdzielnię, w tym z tytułu różnicy wody.
23. Bieżące i prawidłowe prowadzenie kasy Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- prawidłowe i terminowe ujmowanie w raporcie kasowym przychodów i rozchodów pieniężnych kasy,
  - terminowe i prawidłowe sporządzanie rejestru kasowego,
  - czuwanie nad nieprzekroczeniem pogotowia kasowego,

- miesięczne uzgadnianie salda kasowego,
  - czuwanie nad terminowością rozliczania pobranych zaliczek,
  - zabezpieczenie środków pieniężnych oraz dowodów kasowych.
24. Terminowe regulowanie zobowiązań w tym: z tytułu podatków, składek ZUS, zobowiązań z kontrahentami obcymi, obsługa MULTICASH - sporządzanie przelewów bankowych.
25. Obsługa programu PŁATNIK w tym:
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i opiekuńczych, sporządzanie list płac - obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń na rzecz pracowników,
  - wystawianie zaświadczeń dla pracowników i dla byłych pracowników dotyczących zatrudnienia i wynagrodzania,
  - prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych i przekazywanie miesięcznych zaliczek na poczet tego podatku,
  - prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
  - sporządzanie raportów imiennych RMUA,
  - prowadzenie kartotek dla celów podatkowych i sporządzanie rocznych informacji o dochodach.
26. Pomoc w wprowadzaniu do ewidencji księgowej – do rejestru zakupów zadekretowanych faktur i innych dokumentów księgowych (za wyjątkiem dokumentów objętych raportem kasowym).
27. W razie konieczności pomoc w wprowadzaniu do ewidencji księgowej innych zadekretowanych dokumentów księgowych (nie objętych zakresem zadań powierzonych do realizacji).
28. Uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald z syntetyką i dokonywanie analizy prowadzonych kont.
29. Kompletowanie i przechowywanie dowodów księgowych, bieżąca archiwizacja zapisów prowadzonych przy użyciu komputera na inny nośnik danych zabezpieczający trwałość zapisu informacji i należyte ich przechowywanie oraz zabezpieczanie.
30. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.

### III Zakres spraw organizacyjnych:

1. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika księgowości oraz zastępstwo osoby obsługującej kancelarię biura Zarządu.
2. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb podmiotów zewnętrznych (Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Statystyczny) oraz organów Spółdzielni (Zarząd, Rada Nadzorcza, Walne Zgromadzenie Członków).
3. Ochrona danych osobowych członków oraz mieszkańców Spółdzielni przed dostępem osób postronnych.
4. Przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej oraz innych przepisów regulujących funkcjonowanie Spółdzielni.

5. Przestrzeganie zapisów Kodeksu pracy oraz regulaminu pracy Spółdzielni.