

<b>SM”M-P”</b>	<b>Spółdzielnia Mieszkaniowa „Mistrzejowice-Północ” w Krakowie Os.Boh.Września 26</b>	<b>Nr.ewid.R/RN/11</b>
		<b>Strona/stron 1/9</b>
		<b>Wydanie I</b>

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ MISTRZEJOWICE PÓŁNOC  
W KRAKOWIE**

Zatwierdzono uchwałą Rady Nadzorczej nr 35 /2015 z dnia 26.05.2015 roku

<b>Sekretarz Rady Nadzorczej</b>	<b>Przewodnicząca Rady Nadzorczej</b>
Katarzyna Bednarczyk	Urszula Kasperczyk

SM”M-P”	<b>Regulamin:</b> <b>Organizacyjny</b> <b>Spółdzielni Mieszkaniowej „Mistrzejowice-Północ”</b> <b>w Krakowie</b>	Nr ewid.R/RN/11
		Strona/stron 2 /9
		Wydanie I

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

Regulamin niniejszy określa podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących wykonywaniem zadań Spółdzielni jako Zakładu Pracy w ramach struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

#### §2.

Ilekcroć w dalszej treści Regulaminu jest mowa o :

- 1. Spółdzielni** - należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową "Mistrzejowice - Północ"
- 2. Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni
- 3. Dyrektorze** - należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z umową o pracę kieruje bieżącą działalnością gospodarczą spółdzielni jako Zakładu Pracy .
- 4. Organach Spółdzielni** - należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie Prawa spółdzielczego i Statutu spółdzielni,
- 5. Komórkach organizacyjnych bez bliższego określenia** - należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi, Z-cy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu.

#### §3.

Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym.

Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom gospodarczym nie zwalnia kierownictwa Spółdzielni z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.

#### §4.

Dla realizacji zadań siłami własnymi Spółdzielnia zatrudnia pracowników i organizuje ich pracę w ramach zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą na każdy rok kalendarzowy struktury organizacyjnej.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO

#### §5.

- Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni.
- Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu, który koordynuje pracę pozostałych członków Zarządu zgodnie z Regulaminem Zarządu SM ”Mistrzejowice-Północ.

SM”M-P”	Regulamin: Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Mistrzejowice-Północ” w Krakowie	Nr ewid.R/RN/11
		Strona/stron 3/9
		Wydanie I

3. Pracami Spółdzielni kieruje Dyrektor Spółdzielni, któremu podlegają:  
-Zastępca Dyrektora ds. technicznych  
-Główny Księgowy

## §6

1. Zarząd jest pracodawcą dla pracowników Spółdzielni w rozumieniu przepisów kodeksu pracy. Dyrektor jednoosobowo dokonuje czynności wchodzących w zakres uprawnień kierownika zakładu pracy w zakresie spraw osobowych, po uzyskaniu odpowiednich pełnomocnictw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor, w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań :
  - a. nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie z zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą strukturą organizacyjną,
  - b. odpowiada za działania wg kompetencji,
  - c. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, warunków bhp i p.poż. oraz zasad ochrony mienia w spółdzielni,
  - d. wydaje dyspozycje i polecenia Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu i podległym pracownikom odnośnie do sposobu wykonania powierzonych zadań,
  - e. koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych oraz sprawozdań z ich wykonania,
  - f. sprawuje nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
  - g. realizuje ustaloną przez Zarząd politykę kadrową i płacową,
  - h. podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - i. organizuje skuteczną kontrolę :
    - realizacji zadań przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy,
    - wykonywania uchwał organów Spółdzielni,
    - przestrzegania w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
  - j. nadzoruje zabezpieczenie dokumentów komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych,
  - k. przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność pracowników,
  - l. współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę,
  - m. współdziała z zakładową Radą Pracowniczą na zasadach określonych w prawie pracy i ustawie o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji.

## §7.

### **Zastępca Dyrektora ds. technicznych**

1. Bezpośrednio odpowiada przed Dyrektorem za prawidłowe wypełnianie funkcji Z-cy Dyrektora ds. technicznych.
2. Odpowiada za działania wg kompetencji.
3. Koordynuje i nadzoruje realizację zadań przez podległe komórki organizacyjne zgodnie z ich zakresem działania.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, warunków bhp i p.poż. oraz zasad ochrony mienia w podległych komórkach organizacyjnych.
5. Nadzoruje planowanie i realizację technicznych przeglądów budynków, urządzeń technicznych i ich otoczenia.
6. Organizuje i nadzoruje gospodarkę materiałową Spółdzielni.
7. Prowadzi bieżącą kontrolę nad zużyciem mediów i ich rozliczeniem.

SM”M-P”	<b>Regulamin:</b> <b>Organizacyjny</b> <b>Spółdzielni Mieszkaniowej „Mistrzejowice-Północ”</b> <b>w Krakowie</b>	Nr ewid.R/RN/11
		Strona/stron 4 /9
		Wydanie I

8. Planuje i kontroluje realizację prac remontowych i konserwacyjnych.
9. Kontroluje utrzymanie zieleni, czystości na terenie i w budynkach Spółdzielni.
10. Nadzoruje prowadzenie dokumentacji budynków i zabezpieczenie dokumentów komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych.
11. Nadzoruje całość spraw terenowo - prawnych spółdzielni w tym wejścia w teren przez inne podmioty gospodarcze.
12. Koordynuje i nadzoruje przygotowanie i prowadzenie inwestycji spółdzielni.
13. Zastępuje Dyrektora spółdzielni w trakcie jego nieobecności.

#### §8.

##### **Główny Księgowy:**

1. Bezpośrednio odpowiada przed Dyrektorem za prawidłowe wypełnianie funkcji Głównego Księgowego.
2. Odpowiada za działania wg kompetencji,
3. Kieruje prawidłowym wykonaniem zadań w zakresie rachunkowości Spółdzielni przez podległych pracowników /udzielanie wytycznych, instruowanie, kontrolowanie wykonania/,
4. Organizuje i nadzoruje prowadzenie kasy Spółdzielni oraz prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych,
5. Nadzoruje prawidłowość opłat obowiązkowych /podatki, składki itp./ i innych zobowiązań oraz czuwa nad windykacją należności,
6. Przygotowuje wykonanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. Sprawuje osobiście, a w określonym zakresie przez upoważnionych pracowników, kontrolę dowodów księgowych przeznaczonych do księgowania,
8. Dokonuje wstępnej kontroli pod względem finansowym operacji gospodarczych na etapie zawierania umów z innymi podmiotami gospodarczymi,
9. Egzekwuje przestrzeganie przez wszystkie komórki organizacyjne ustalonych zasad :
  - a. wystawiania wewnętrznych i zastępczych dowodów księgowych,
  - b. obiegu i kontroli dowodów księgowych,
10. Nadzoruje zabezpieczenie dokumentów przez komórki organizacyjne bezpośrednio mu podległe,
11. Główny Księgowy uprawniony jest do żądania od wszystkich zainteresowanych komórek organizacyjnych Spółdzielni wyjaśnień i informacji oraz okazania dokumentów na ich potwierdzenie w związku z dokonywanymi /dokonanymi/ operacjami gospodarczymi i dotyczącymi ich dowodami księgowymi, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości żąda usunięcia ich w wyznaczonym terminie.

#### §9.

Szczegółowy wykaz komórek organizacyjnych, ich stan etatowy oraz podporządkowanie poszczególnym członkom kierownictwa Spółdzielni /Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora i Głównemu Księgowemu /określa struktura organizacyjna zatwierdzana corocznie przez Radę Nadzorczą.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### §10.

Pion Dyrektora Spółdzielni:

##### **1. Stanowisko ds. organizacyjno - samorządowych**

- a. opracowywanie projektów regulaminów i struktury organizacyjnej Spółdzielni,

SM”M-P”	<b>Regulamin: Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Mistrzejowice-Północ” w Krakowie</b>	Nr ewid.R/RN/11
		Strona/stron 5 /9
		Wydanie I

- b. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Spółdzielni o charakterze organizacyjno-prawnym, jak : instrukcje, zarządzenia Prezesa Spółdzielni - ich ewidencja, aktualizacja i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym,
- c. prowadzenie spraw aktualizacji danych w rejestrze sądowym Spółdzielni,
- d. czuwanie nad przygotowaniem dla organów Spółdzielni materiałów sprawo zdawczych , informacyjnych oraz projektów uchwał, decyzji,
- e. przygotowywanie wniosków odnośnie do włączenia określonych spraw do planów pracy oraz porządku obrad posiedzeń i zebrań tych organów,
- f. zapewnienie obsługi posiedzeń i zebrań organów spółdzielni,
- g. sporządzanie protokołów i uchwał z posiedzeń i zebrań organów spółdzielni oraz ich prawidłowa archiwizacja.

### **3. Stanowisko ds. pracowniczych najmu lokali i dzierżawy terenu.**

- a. dobór kandydatów do pracy, załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
- b. powiadamianie właściwych komórek organizacyjnych o przysługujących pracownikowi uprawnieniach wynikających lub związanych ze stosunkiem pracy w celu ich realizacji,
- c. załatwianie spraw dotyczących przyznania pracownikowi emerytury lub renty,
- d. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- e. prowadzenie czynności administracyjnych w zakresie najmu lokali użytkowych i dzierżawy terenu,
- f. organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych i na ich podstawie przygotowywanie umów,
- g. kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych i lokali użytkowych.

### **4. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu**

- a. prowadzenie sekretariatu kierownictwa Spółdzielni,
- b. prowadzenie dziennika podawczego i kontrola udzielanych odpowiedzi w szczególności dla członków spółdzielni,
- c. kierowanie korespondencji wg dekretacji Dyrektora i instrukcji kancelaryjnej,
- d. zaopatrywanie komórek organizacyjnych w :
  - materiały biurowe,
  - znaczki pocztowe,
  - formularze druków wg ustalonych wzorów,
  - bilety komunikacji miejskiej.
- e. zaopatrywanie Spółdzielni w druki ścisłego zarachowania, prowadzenie ich ewidencji i rozliczania,
- f. zaopatrywanie pracowników w pieczętki i prowadzenie ich ewidencji,
- g. wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji.

### **5. Stanowisko ds. członkowsko-mieszkaniowych**

- a. przygotowanie /uzyskiwanie opinii właściwych komisji, zbieranie i dołączanie niezbędnych informacji /i przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawach:
  - przyjmowania w poczet członków,
  - ustania członkostwa /skreślenie z rejestru, wystąpienia do właściwego organu o wykluczenie ze Spółdzielni lub wykreślenie z rejestru członków/,
  - przydziału lokalu lub stwierdzenie nabycia uprawnień do lokalu,

SM”M-P”	Regulamin: Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Mistrzejowice-Północ” w Krakowie	Nr ewid.R/RN/11
		Strona/stron 6 /9
		Wydanie I

- o egzekucję z prawa lub eksmisję.
- b. bieżąca obsługa członków /innych zainteresowanych osób/ w sprawach członkowskich /wystawianie potrzebnych zaświadczeń, udzielanie informacji, przyjmowanie wniosków/,
- c. prowadzenie rejestrów :
  - członków spółdzielni,
  - rezygnacji z członkostwa,
  - wykluczeń z rejestru członków,
  - ksiąg wieczystych,
  - odrębnej własności,
  - umów zawieranych z członkami o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa,
  - umów zawieranych z członkami o ustanowienie spółdzielczego własnościowego prawa,
- d. organizowanie przetargów na zbycie praw do lokali mieszkalnych wolnych w sensie prawnym.

## §11

Pion Zastępcy Dyrektora ds.technicznych.

### 1. Stanowisko inspektora ds. technicznych

- a. uczestniczy w komisjach odbioru końcowego zrealizowanych prac remontowych i zadań inwestycyjnych oraz prowadzi całość spraw związanych z okresem rękojmi,
- b. uzyskuje pozwolenia na realizację robót remontowych i inwestycyjnych,
- c. opiniuje propozycje użytkowników dotyczące remontów lokali użytkowych i mieszkań,
- d. prowadzi ewidencję i przechowuje w należytym stanie dokumentację techniczną budynków i budowli Spółdzielni,
- e. uczestniczy w komisjach przejęcia-przekazania lokali mieszkalnych i użytkowych,
- f. ściśle współpracuje z grupą konserwacyjną w sprawach dotyczących wykonawstwa robót,
- g. organizuje i uczestniczy w pracach komisji wykonującej okresowe przeglądy budynków,
- h. przygotowuje projekty umów i nadzoruje przebieg ich realizacji w zakresie robót remontowych i inwestycyjnych w zasobach Spółdzielni realizowanych przez wykonawców zewnętrznych,
- i. współpracuje z administratorem sieci komputerowej w celu zapewnienia sprawnego działania w zakresie urządzeń komputerowych i ich oprogramowania.

### 2. Stanowisko inspektora ds. utrzymania budynków

- a. odpowiada za należyte, bieżące utrzymanie stanu technicznego zasobów oraz prowadzi nadzór nad właściwym przebiegiem eksploatacji obiektów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b. przygotowuje harmonogramy przeglądów stanu technicznego budynków i ich otoczenia oraz uczestniczy w przeglądach,
- c. przygotowuje pisemne wezwania mieszkańców do wykonania zaleceń pokontrolnych między innymi – kominiarskich, gazowych i elektrycznych,
- d. prowadzenie na bieżąco książki obiektów,
- e. prowadzenie ewidencji zgłoszeń samorządów domowych i mieszkańców w zakresie prac remontowych,
- f. wnioskowanie o umieszczenie w propozycjach planów remontów prac wynikających z przeglądów oraz na podstawie zgłoszeń mieszkańców.

### 3. Stanowisko administratora osiedla

- a. nadzoruje pracowników Spółdzielni lub inne podmioty gospodarcze w zakresie:

SM”M-P”	Regulamin: Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Mistrzejowice-Północ” w Krakowie	Nr ewid.R/RN/11
		Strona/stron 7 /9
		Wydanie I

- utrzymania porządku i czystości na terenie nieruchomości będących w zarządzie Spółdzielni oraz na chodnikach położonych wzdłuż tych nieruchomości,
- utrzymania i bieżącej konserwacji zieleni,
- przeprowadzania dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji odpowiednio do potrzeb,
- b. współpracuje z grupą konserwacyjną w zakresie ustalania niezbędnych do wykonania prac remontowo-konserwacyjnych i usuwania usterek budynków i ich otoczenia,
- c. dba o prawidłowe utrzymanie terenów i placów zabaw na terenie spółdzielni oraz składa wnioski o ich modernizację,
- d. nalicza i drukuje zawiadomienia o zmianach opłat czynszowych, przy współpracy z Biurem Ewidencji Ludności,
- e. prowadzi sprawy terenowo prawne,
- f. współpracuje ze Strażą Miejską i Policją między innymi w sprawach dotyczących przestrzegania porządku domowego, bezpieczeństwa oraz parkowania na terenach spółdzielni.

#### 4. Stanowisko d s. rozliczeń i analiz

- a. rozliczanie i ewidencjonowanie faktur za media : woda, śmieci, ciepło, energia elektryczna, gaz,
- b. wystawianie dla użytkowników faktur i rachunków za media i usługi,
- c. rozliczanie i wystawianie faktur dla użytkowników mieszkań za odpłatne usługi wykonane przez Grupę Konserwacyjną Spółdzielni i inne firmy za pośrednictwem Spółdzielni
- d. rozliczenie użytkowników mieszkań za wodę,
- e. prowadzenie ewidencji montażu i legalizacji wodomierzy,
- f. przygotowanie sprawozdań półrocznych i rocznych zużycia wody, energii elektrycznej i ciepłej w zasobach Spółdzielni,
- g. przygotowanie analiz związanych ze zużyciem mediów,
- h. bieżąca analiza otrzymanych faktur i bezzwłoczne informowanie o zauważonych nieprawidłowościach.

#### 5. Stanowisko Mistrza brygady konserwacyjnej

- a. prowadzi ewidencję zgłoszonych usterek i awarii oraz zabezpiecza terminowe i prawidłowe ich usunięcie,
- b. przyjmuje zgłoszenie usterek,
- c. organizuje prowadzenie robót konserwacyjnych oraz usuwanie wad i usterek w zasobach Spółdzielni w sposób zabezpieczający : wykonawstwo robót zgodnie z zasadami sztuki budowlanej, bezpieczne warunki pracy oraz racjonalne wykorzystanie materiałów,
- d. uczestniczy w przeglądach technicznych budynków i ich bezpośredniego otoczenia,
- e. współpracuje z inspektorami ds. technicznych i inspektorem ds. utrzymania budynków w zakresie rozwiązań technicznych przy usuwaniu wad i usterek,
- f. sporządza zestawienia materiałów potrzebnych do konserwacji oraz odpowiada za racjonalne ich wykorzystanie,
- g. nadzoruje podległych pracowników w zakresie dyscypliny pracy, bhp i p.poż.

#### 6. Stanowisko ds. rozliczeń grupy konserwacyjnej

- a. prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez grupę konserwacyjną zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości spółdzielni,
- b. przyjmowanie zgłaszanych usterek,
- c. monitorowanie na bieżąco koszty konserwacji budynków i na tej podstawie zgłasza wnioski bezpośrednio przełożonemu,

SM”M-P”	Regulamin: Organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Mistrzejowice-Północ” w Krakowie	Nr ewid.R/RN/11
		Strona/stron 8 /9
		Wydanie I

- d. wystawianie i rozliczanie kosztów konserwacji w zakresie robocizny i zużytych materiałów,
- e. współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie likwidacji szkód powstałych w zasobach Spółdzielni,
- f. sporządzanie zestawienia materiałów potrzebnych do konserwacji.

## 7. Stanowisko ds. gospodarki magazynowej, archiwum i inwentaryzacji

- a. prowadzenie zadań zabezpieczenia prawidłowego przyjmowania, przechowywania, wydawania i rozliczania materiałów znajdujących się w obiegu magazynowym wraz z prowadzeniem niezbędnej w tym zakresie dokumentacji magazynowej i sprawozdawczej,
- b. dbanie o prawidłowe przechowywanie materiałów w pomieszczeniach magazynowych z uwzględnieniem przestrzegania przepisów bhp i p.poż,
- c. przygotowanie Spółdzielni i magazynu do inwentaryzacji oraz współpracuje z Komisją Inwentaryzacyjną,
- d. przygotowanie dokumentów do prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji,
- e. przestrzeganie postanowień "Instrukcji magazynowej",
- f. prowadzenie składnicy Spółdzielni.

## 8. Stanowisko kierowcy – zaopatrzeniowca

- a. prowadzenie zadań związanych z zaopatrzeniem i transportem dla potrzeb Spółdzielni,
- b. wspomaganie stanowiska mistrza brygady-konserwacyjnej w zakresie obsługi mieszkańców,
- c. prowadzenie odczytów mediów na podstawie liczników głównych i subliczników, współpracując w tym zakresie z dostawcami mediów.

### § 12

## Pion Głównego Księgowego

### 1. Stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego

- a. prowadzenie rozliczenia z tytułu wykupu mieszkań lokatorskich, własnościowych i udziałów,
- b. wystawianie stosownych zaświadczeń, poświadczeń o wartości mieszkań lokatorskich, własnościowych,
- c. prowadzenie ewidencji wkładów mieszkaniowych i budowlanych, dokonuje korekt,
- d. sporządzanie deklaracji VAT, CIT, podatku od nieruchomości i sprawozdania GUS,
- e. przygotowuje analizy dotyczące działalności spółdzielni,
- f. pełnienie obowiązków Głównego księgowego podczas jego nieobecności.

### 2. Sekcja księgowości

#### - Stanowisko ds. czynszów i środków trwałych

- a. prowadzenie windykacji rozrachunków z tytułu opłat za używanie lokali mieszkalnych,
- b. wypełnianie wniosków o dodatki mieszkaniowe,
- c. prowadzenie windykacji rozrachunków z tytułu usług,
- d. przygotowuje do księgowania w programie komputerowym dowody bankowe,
- e. prowadzenie ewidencji środków trwałych w SM "M-P".

#### - Stanowisko ds. ekonomicznych

- a. prowadzenie rozrachunków i windykacji z tytułu umów najmu lokali użytkowych i dzierżaw



SM”M-P”	<b>Regulamin:</b> <b>Organizacyjny</b> <b>Spółdzielni Mieszkaniowej „Mistrzejowice-Północ”</b> <b>w Krakowie</b>	Nr ewid.R/RN/11
		Strona/stron 9/9
		Wydanie I

terenu,

- b. prowadzenie windykacji rozrachunków z tytułu opłat za używanie lokali mieszkalnych,
- c. wypełnianie wniosków o dodatki mieszkaniowe,
- d. sporządzanie wykazów zaległości,
- e. rozliczanie inwentaryzacji magazynowej,.

### **3. Sekcja finansowa**

#### **- Stanowisko ds. księgowości**

- a. sprawdzanie rachunków bankowych, sporządzanie przelewów, lokat, rozliczanie zaliczek,
- b. dekretowanie i księgowanie rozdzielników płacowych,
- c. prowadzenie rozliczeń z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie likwidacji szkód powstałych w zasobach Spółdzielni,
- d. prowadzenie rozliczeń z tytułu użytkowania wieczystego gruntów z Gminą Miejską Kraków.
- e. prowadzenie ewidencji kaucji gwarancyjnych.

#### **- Stanowisko ds. rachuby płac**

- a. sporządzanie miesięcznych list płac dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółdzielni,
- b. sporządzanie list wypłat z innych tytułów jak: zasiłki chorobowe, zasiłki opiekuńcze, nagrody jubileuszowe, odprawy, itp,
- c. sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych, deklaracji ZUS,
- d. księgowanie rozrachunków z kontrahentami,
- e. prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowniczym.

#### **- Stanowisko kasjera**

- a. zapewnienie sprawnej i właściwej obsługi kasowej mieszkańców Spółdzielni oraz zewnętrznych kontrahentów,
- b. odpowiada za terminowe i prawidłowe sporządzanie raportów kasowych,
- c. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem gotówki w kasie i przekazaniem jej do firmy konwojującej gotówkę,
- d. sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem kasy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§13**

Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni nr 35 /2015 z dnia 26.05.2015 roku i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni nr 23/2011 z dnia 26.04.2011r.

Sekretarz RN  
Katarzyna Bednarczyk

Przewodnicząca RN  
Urszula Kasperczyk