

**REGULAMIN STRUKTURY
ORGANIZACYJNEJ SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWEJ IM.OBROŃCÓW
POKOJU W GLIWICACH**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ IM. OBROŃCÓW POKOJU W GLIWICACH

I. Postanowienia ogólne

Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Obrońców Pokoju w Gliwicach działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 16 września 1982r, Prawo Spółdzielcze (Dz.U. nr 54 poz.288 z 1995r. z późniejszymi zmianami,
- Ustawy z dnia 15 grudnia 2000r, o Spółdzielniach Mieszkaniowych (Dz.U nr 4 poz.27 z 2001r. z późniejszymi zmianami,
- Statutu Spółdzielni.

§2

Władze Spółdzielni stanowią:

- Walne Zgromadzenie Członków ,
- Rada Nadzorcza,
- Zarząd

Szczegółowy zakres działania i kompetencji WZCz, Rady Nadzorczej i Zarządu określa Prawo Spółdzielcze, Ustawa o Spółdzielniach Mieszkaniowych, Statut Spółdzielni oraz właściwe dla tych organów Regulaminy.

§3

Zadaniem Zarządu jest:

- realizacja celów i zadań ustawowych i statutowych Spółdzielni,
- organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania Spółdzielni,
- reprezentowanie Spółdzielni,
- formułowanie zasad i prowadzenie wspólnie z pozostałymi organami strategii funkcjonowania Spółdzielni.



II. Struktura Organizacyjna

§4

W strukturze organizacyjnej Spółdzielni funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska podlegające bezpośrednio Zarządowi Spółdzielni.

- Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych i Obsługi Sekretariatu
- Samodzielne Stanowisko ds. Członkowsko Mieszkaniowych
- Komórka Organizacyjna Głównego Księgowego
- Samodzielne Stanowisko Inspektora Nadzoru Budowlanego
- Samodzielne Stanowisko - Administrator
- Komórka Organizacyjna - Konserwatorzy
- Komórka Organizacyjna - Dozorcy

Obsługa prawna wykonywana przez kancelarię na podstawie umowy.

Obsługa BHP i p. poż. wykonywana jest przez Specjalistę z tego zakresu na podstawie umowy.

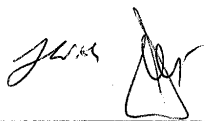
III. Zakresy działania Komórek Organizacyjnych i Samodzielnych Stanowisk:

§5

STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH I OBSŁUGA SEKRETARIATU- podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu, zapewnia sprawne funkcjonowanie biura Spółdzielni jako całości, przepływ informacji wewnętrznej i pochodzącej z poza Spółdzielni, właściwą obsługę członków w zakresie zgłaszanych skarg, wniosków i postulatów oraz kontakty Zarządu z różnego rodzaju kontrahentami i interesantami.

Do podstawowych zadań realizowanych przez osobę zajmującą wymienione stanowisko pracy należy:

1. Prowadzenie kancelarii i archiwum spółdzielni.
2. Przygotowanie wraz z określonymi działami materiałów sprawozdawczych i informacyjnych.
3. Zaopatrywanie komórek organizacyjnych spółdzielni w:
 - materiały biurowe,
 - znaczki pocztowe,
 - prasę codzienną i inne zaprenumerowane wydawnictwa,
 - formularze druków według ustalonych wzorów,
 - bilety komunikacji miejskiej



4. Zaopatrywanie spółdzielni w druki ścisłego zarachowania, prowadzenie ich ewidencji i rozliczania.
5. Zaopatrywanie pracowników w pieczętki i prowadzenie ich ewidencji.
6. Zapewnienie sprawnej organizacji w zakresie przyjmowania interesantów przez Prezesa i pozostałych członków Zarządu.
7. Przyjmowanie wniosków, skarg Członków zgłaszanych na piśmie.
8. Informowanie Prezesa i pozostałych członków Zarządu o telefonach przyjętych podczas ich nieobecności.
9. Odpowiednie zabezpieczenie pieczętek oraz majątku Spółdzielni będącego w dyspozycji sekretariatu.

W ZAKRESIE PROWADZENIA SPRAW PRACOWNICZYCH

Powiadamianie właściwych komórek organizacyjnych o przysługujących pracownikowi uprawnieniach wynikających lub związanych ze stosunkiem pracy w celu ich realizacji.

Załatwianie spraw dotyczących przyznania pracownikowi emerytury lub renty.

Przeprowadzanie kontroli i załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązującego w spółdzielni porządku i dyscypliny pracy (wykorzystanie czasu pracy, zwolnienia od pracy, opracowywanie i realizowanie planów urlopów, kary za naruszenia obowiązków pracowniczych).

Kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych tj:

- akt osobowych pracowników,
- badań lekarskich,
- szkoleń wstępnych i okresowych bhp,
- kart urlopowych,
- nagród jubileuszowych,
- kar i wyróżnień,

OBSŁUGA POSIEDZEŃ ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI;

1. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji Zarządu spółdzielni.
2. Kompletowanie korespondencji na posiedzenie Zarządu.
3. Przedstawianie odpowiedzialnym pracownikom wytycznych wynikających z podjętych uchwał oraz wręczanie każdemu pracownikowi za pokwitowaniem.

§6

STANOWISKO PRACY DS. CZŁONKOWSKO-MIESZKANIOWYCH

Do podstawowych zadań realizowanych przez osobę zajmującą wymienione stanowisko pracy należy:

1. Opracowanie i kompletowanie dokumentacji członkowskiej i przedkładanie jej Zarządowi i Radzie Nadzorczej
2. Przygotowanie i przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawach:



- przyjmowania w poczet Członków,
- ustania członkostwa (wystąpienie do właściwego organu o wykluczenie ze spółdzielni lub wykreślenie z rejestru członków),
- umów o najem lokalu mieszkalnego,
- wynajmu lokalu mieszkalnego,
- zamiany mieszkań,

3. Sporządzanie i prowadzenie rejestru:
- umów w celu przeniesienia własności lokalu,
 - umów o spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu,
 - umów najmu lokali mieszkalnych

4. Zawiadamianie Członków (i innych zainteresowanych osób) o uchwałach Zarządu oraz dalsze załatwianie tych spraw zgodnie z decyzjami Zarządu,

5. Bieżącą obsługę członków (i innych zainteresowanych osób) w sprawach członkowskich i lokalowych,

6. Współpraca z działem księgowości między innymi w zakresie opłat czynszowych, wkładów mieszkaniowych i budowlanych, udziałów członkowskich.

7. Sporządzanie rozliczeń:

- wkładów budowlanych przy zamianie statusu prawnego lokalu,
- wkładów mieszkaniowych,
- kaucji,

8. Kompletowanie i przechowywanie akt członkowskich oraz dokumentów dotyczących przydziału i wynajmu lokali mieszkalnych.

9. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonej działalności.

10. Prowadzenie ewidencji windykacji opłat czynszowych, przygotowanie materiałów w celu:

- egzekwowania należności od dłużników spółdzielni,
- prowadzenia korespondencji z dłużnikami,
- przygotowania dokumentacji dot. roszczeń spornych z dłużnikami.

SPRAWY ORGANIZACYJNE:

1. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji Walnego Zgromadzenia Członków

2. Zapewnienie pełnej obsługi Walnego Zgromadzenia Członków tj:

- przygotowanie i kompletowanie materiałów,
- przygotowywanie projektów uchwał,
- sporządzanie protokołów z zebrań,
- prowadzenie dokumentacji wniosków i uchwał.

1. Przygotowywanie wraz z innymi komórkami materiałów - danych zleconych przez Zarząd.

§7

CZŁONEK ZARZĄDU ds. ADMINISTRACYJNO - TECHNICZNYCH.

1. Współpracuje z Prezesem w wykonaniu zadań przez podległe komórki organizacyjne.
2. Kieruje pracą Spółdzielni w czasie nieobecności Prezesa.
3. Dokonuje odbioru robót częściowych i końcowych oraz analizuje koszty i sprawdza faktury.
4. Kompletuje i prowadzi dokumentację przetargową dotyczącą wyboru wykonawców na rzecz Spółdzielni.
5. Przygotowuje dokumentację w celu uzyskania decyzji niezbędnych do rozpoczęcia budowy lub inwestycji (o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, pozwolenia na budowę),
6. Odpowiada za prowadzenie gospodarki energetycznej, ciepłej, gazowej.
7. Przygotowuje materiały do przetargów na prace remontowe w zasobach Spółdzielni.
8. Prowadzi rejestr umów na wszelkie prace.
9. Przygotowuje plany remontowe i inwestycyjne.

Członkowi Zarządu ds. administracyjno - technicznych podporządkowani są bezpośrednio:

- Inspektor Nadzoru Budowlanego,
- Administrator osiedla,
- Konserwatorzy.

§8

INSPEKTOR NADZORU BUDOWLANEGO

1. Składa członkowi Zarządu, sprawozdania i informacje o wykonaniu powierzonych zadań i załatwienie przekazanych spraw.
2. Przyjmuje do eksploatacji budynki i urządzenia terenowe w ramach umów ze „Wspólnotami”.
3. Przeprowadza lub zleca wykonanie kontroli przewidzianych w Prawie Budowlanym, zgodnie z art. 62, Rozporządzenia Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z 14.12. 1994r.
4. Uczestniczy w ustalaniu potrzeb remontowych i konserwacyjnych.
5. Uczestniczy w odbiorach robót remontowych i modernizacyjnych.
6. Dokonuje przeglądów budynków, ich elementów w okresie gwarancji i rękojmi oraz egzekwuje usunięcie ujawnionych wad.
7. Prowadzi dla każdego budynku książki obiektu budowlanego oraz kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące obiektów budowlanych w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach (Prawo budowlane i przepisy wykonawcze).
8. Przygotowywanie analiz kosztów remontów i konserwacji, inwestycji.

§9

ADMINISTRATOR OSIEDLA

Odpowiada za całokształt spraw związanych z obsługą zasobów mieszkaniowych i terenów zielonych.

Do zakresu działania administratora osiedla należy w szczególności:



1. Prowadzenie ewidencji drobnych napraw i awarii,
2. Dokonywanie stałej kontroli budynków, urządzeń i terenów pod względem sprzątanía, utrzymania zieleni, wyposażenia placów zabaw i śmietników.
3. Prowadzenie kartotek narzędzi i wydanych środków czystości i innych.
4. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w zasobach mieszkaniowych osiedla.
- 5 Administratorowi osiedla bezpośrednio podlegają dozorcynie.

§10

DOZORCA

Do obowiązków dozorczy należy utrzymanie porządku i czystości w budynkach Spółdzielni, oraz na terenie należącym do Spółdzielni.

§11

KONSERWATOR

Do obowiązków konserwatora należy:

1. Utrzymanie w stałej sprawności instalacji, urządzeń elektrycznych w zasobach SMOP.
2. Wykonywanie drobnych prac ogólnobudowlanych (malarskich, murarskich, itp.)
3. Wykonywanie drobnych prac instalatorskich w zakresie c.o., c.w.u. i zimnej wody oraz kanalizacji sanitarnej i deszczowej.
4. Wykonywanie drobnych prac ślusarskich (naprawy i regulacja drzwi wejściowych, poręczy schodowych, naprawa urządzeń na placach zabaw)
5. Wykonywanie prac gospodarczych

§12

STANOWISKO DO SPRAW SZKOLEŃ. BHP. P. POŻ. (OSOBA ZATRUDNIONA NA UMOWE ZLECENIE/O DZIEŁO)

Do podstawowych zadań realizowanych przez osobę zajmującą wymienione stanowisko pracy należy:

OBOWIĄZKI Z ZAKRESU BHP:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Przeprowadzanie kontroli stanu ochrony i zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Spółdzielni i zgłaszanie kierownictwu wniosków oraz potrzeb w zakresie poprawy bezpieczeństwa pożarowego.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
4. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
5. Szkolenie nowoprzyjętych pracowników w zakresie BHP i udział w organizowaniu szkoleń okresowych oraz prowadzenie rejestru.
6. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze i z pracy oraz opracowanie protokołów powypadkowych oraz kontrola realizacji wniosków pokontrolnych.



7. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w środowisku pracy.
8. Sprawowanie nadzoru i prowadzenie ewidencji zaopatrywania pracowników w odzież roboczą oraz środki higieniczno - sanitarne.
9. Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§13

GLÓWNY KSIĘGOWY

Podlega Prezesowi Zarządu.

Ponosi odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami, uchwałami Zarządu, Rady Nadzorczej, oraz innymi uregulowaniami wewnątrzspółdzielczymi, a ponadto odpowiada za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą. - z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. nr 121, poz. 591, oraz Dz. U. 113 z dnia 09.11.2000r. poz. 1186 o zmianie rachunkowości).

Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Spółdzielni zgodnie z ustawą o rachunkowości i zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi i spółdzielczymi.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółdzielni zgodnie z art.24 uor, czyli pozwalający na uznanie ich za: rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i prowadzone na bieżąco.
3. Bezpośredni nadzór i kontrola pracy Działu Księgowości.
4. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
5. Instruowanie i kontrola pracowników Działu Księgowości w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowania.
6. Informowanie pracowników o zmianach wprowadzonych do obowiązujących przepisów finansowo-podatkowych oraz wspólna ich interpretacja.
7. Organizacja inwentaryzacji rocznej mienia Spółdzielni.
8. Organizowanie prawidłowego przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, deklaracji podatkowych, sprawozdań GUS i sprawozdań finansowych.
9. Nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków pieniężnych.
10. Nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ustalania terminów płatności podatków, wynagrodzeń i innych świadczeń.
12. Rzetelne, poprawne i terminowe sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni oraz ich analiza.
13. Opracowanie planów finansowych Spółdzielni.
14. Sporządzanie analiz ekonomicznych.
15. Ustalanie wysokości stawek opłat czynszowych.
16. Terminowe sporządzanie sprawozdań GUS.
17. Naliczanie i rozliczanie podatku od nieruchomości i opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów.
18. Naliczanie podatku dochodowego od osób prawnych.
19. Sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowy.



20. Sporządzanie deklaracji i raportów związanych z systemem ubezpieczeń społecznych – program PŁATNIK.
21. Zastępstwo starszej księgowej.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Głównemu Księgowemu podporządkowane są bezpośrednio:

- stanowisko starszej księgowej,
- stanowisko księgowej, starszego kasjera,
- stanowisko księgowej, kasjera
- stanowisko księgowej

§14

STANOWISKO STARSZEJ KSIĘGOWEJ

Stanowisko: Starsza Księgowa

Do podstawowych zadań realizowanych przez osobę zajmującą, wymienione stanowisko pracy należy:

1. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym faktur przychodzących.
2. Sporządzanie rejestrów podatku VAT (zakupy, sprzedaż) oraz sporządzanie deklaracji podatkowej VAT-7.
3. Dekretacja faktur i księgowanie ich w programie „CZYNSZE- FK” .
4. Prowadzenie ewidencji komputerowej związanej z obsługą lokali użytkowych z zakresu:
 - naliczania opłat za najem i dzierżawę,
 - wystawiania faktur i not odsetkowych,
 - śledzenie płatności związanych z należnościami lokali użytkowych i sporządzanie wezwań do zapłaty,
 - analiza i weryfikacja płatności w programie.
5. Współpraca z Działem Członkowskim w zakresie przygotowania danych do windykacji należności lokali użytkowych.
6. Sporządzanie niezbędnych dowodów księgowych oraz wszelkich wydruków i wykazów komputerowych.
7. Przygotowywanie przetargów na najem lokali użytkowych.
8. Sporządzanie umów i aneksów dla najemców lokali użytkowych oraz prowadzenie rejestru tych umów.
9. Prowadzenie korespondencji z najemcami lokali użytkowych.
10. Dokonywanie comiesięcznych odczytów liczników wody i energii elektrycznej w lokalach użytkowych.
11. Prowadzenie ewidencji komputerowej związanej z pozostałą sprzedażą w zakresie:
 - wystawiania faktur pozostałej sprzedaży,
 - śledzenie płatności związanych z tą sprzedażą, wysyłanie wezwań do zapłaty i przygotowywanie danych do windykacji,
 - analiza i weryfikacja płatności w programie.
12. Wystawianie przelewów bankowych z zachowaniem terminów płatności.
13. Współprowadzenie tematu – „ Pożyczki na termomodernizację budynków mieszkalnych z WFOŚiGW”.
14. Przygotowywanie danych do analiz ekonomicznych.
15. Przygotowanie danych do ustalania wysokości stawek opłat czynszowych i ich analiza.
16. Rozliczanie Wspólnot Mieszkaniowych.



17. Zastępstwo księgowej.
18. Zastępstwo Głównego Księgowego.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

STANOWISKO KSIĘGOWA-STARSZY KASJER

Do podstawowych zadań realizowanych przez osobę zajmującą, wymienione stanowisko pracy należy:

1. Obsługa Kasy Spółdzielni Mieszkaniowej:
 - przyjmowanie i księgowanie wszystkich wpłat kasowych,
 - wypłaty gotówkowe i księgowanie wszystkich wypłat kasowych,
 - sporządzanie „Raportów Kasowych”,
 - przygotowanie i przekazywanie środków pieniężnych do Banku za pośrednictwem Firmy Konwojującej.
2. Dekretacja i księgowanie danych z Wyciągów Bankowych:
 - księgowanie wszystkich wpłat i wypłat dokonywanych za pośrednictwem Banków.
3. Analiza i weryfikacja płatności w programie.
4. Rozliczanie zaliczek pracowników i rozliczanie delegacji pracowników.
5. Prowadzenie kartotek zarobkowych i podatkowych pracowników.
6. Rozliczanie świadczeń z ubezpieczeń społecznych i prowadzenie ewidencji z tym związanej.
7. Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych: PIT-4R, PIT-11, PIT-8A.
8. Wystawianie zaświadczeń i innych informacji o zarobkach pracowników i byłych pracowników.
9. Zastępstwo księgowej-kasjera.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

STANOWISKO KSIĘGOWA-KASJER

Do podstawowych zadań realizowanych przez osobę zajmującą wymienione stanowisko pracy należy:

1. Prowadzenie ewidencji komputerowej związanej z obsługą lokali mieszkalnych z zakresu:
 - naliczanie opłat za użytkowanie mieszkań,
 - naliczania opłat za zużytą wodę wg wskazań wodomierzy z poszczególnych



- lokali mieszkalnych,
- wystawianie faktur i not odsetkowych,
 - śledzenie płatności związanych z należnościami lokali mieszkalnych oraz analiza i weryfikacja tych płatności w programie.
2. Udzielanie lokatorom wszelkich informacji z w/w zakresu oraz prowadzenie z nimi korespondencji.
 3. Współpraca z Działem Członkowskim w zakresie przygotowania danych do windykacji należności za użytkowanie mieszkania i zużytą wodę ze wskazań wodomierzy.
 4. Naliczanie lokatorom odsetek za nieterminowe regulowanie należności.
 5. Sporządzanie niezbędnych dowodów księgowych oraz wszelkich wydruków i wykazów komputerowych.
 6. Dokonywanie na koniec każdego miesiąca odczytów zbiorczych liczników wody i prądu w budynkach mieszkalnych.
 7. Kontrola prawidłowego funkcjonowania w/w liczników oraz zgłaszanie dostawcom tych mediów wszelkich zauważonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń pomiarowych.
 8. Weryfikacja dostarczonych faktur za media pod względem:
 - aktualnie obowiązujących cen,
 - zgodności ilości zużycia poszczególnych mediów z dokonanymi odczytami,
 - prawidłowego rozdziału na poszczególnych udziałowców tzn. SMOP, Zarząd Budynków Mieszkalnych i SM Energetyk.
 9. Wypełnianie wniosków na „Dodatki Mieszkanie” dla zgłaszających się lokatorów.
 10. Przygotowanie danych do ustalania wysokości stawek opłat czynszowych i ich analiza.
 11. Przygotowywanie danych do analiz ekonomicznych.
 12. Zastępstwo księgowej starszego-kasjera - pełnienie obowiązków Kasjera Spółdzielni.
 13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§17

RADCA PRAWNY (osoba zatrudniona na umowę zlecenie/o dzieło)


1. Zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych /Dz.U. z dnia 16 lipca 1982r. nr 19, poz. 1457 zapewnia obsługę prawną Spółdzielni, która ma na celu umacnianie porządku prawnego, ochronę prawną jej interesów oraz poszanowanie w działalności Spółdzielni praw jej członków i innych podmiotów.

Do podstawowych obowiązków radcy Prawnego między innymi należą:

- udzielanie organom Spółdzielni opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień pisemnych w zakresie stosowania prawa,
- udzielanie komórkom organizacyjnym porad, wyjaśnień i opinii pisemnych w sprawach dotyczących stosowania przepisów prawnych,
- informowanie organów Spółdzielni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym
- w zakresie działalności Spółdzielni, uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- informowanie Zarządu o treści nowych aktów normatywnych dotyczących zakresu ich działania,
- opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne oraz opracowanie pism procesowych,
- uczestniczenie w prowadzonych przez Spółdzielnie rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów,



- występowanie w charakterze pełnomocnika Spółdzielni w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- nadzór prawny nad egzekucją należności,
- współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości,
- uczestniczenie na wniosek organów Spółdzielni w posiedzeniach organów Spółdzielni i udzielanie im porad prawnych.

zw. - 

Załącznik nr 2

**Obsada etatowa Zarządu i komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy
w Spółdzielni Mieszkaniowej im. Obrońców Pokoju w Gliwicach**

Prezes Zarządu Spółdzielni	1 etat
Członek Zarządu ds. administracyjno - technicznych	1 etat
Pracownik sekretariatu, ds. pracowniczych	1 etat
Pracownik do spraw członkowsko-mieszkaniowych	1 etat
Inspektor Nadzoru budowlanego	1 etat
Pracownik administracyjny	1 etat
Dozorcy	8 etatów
Konserwatorzy	4 etaty

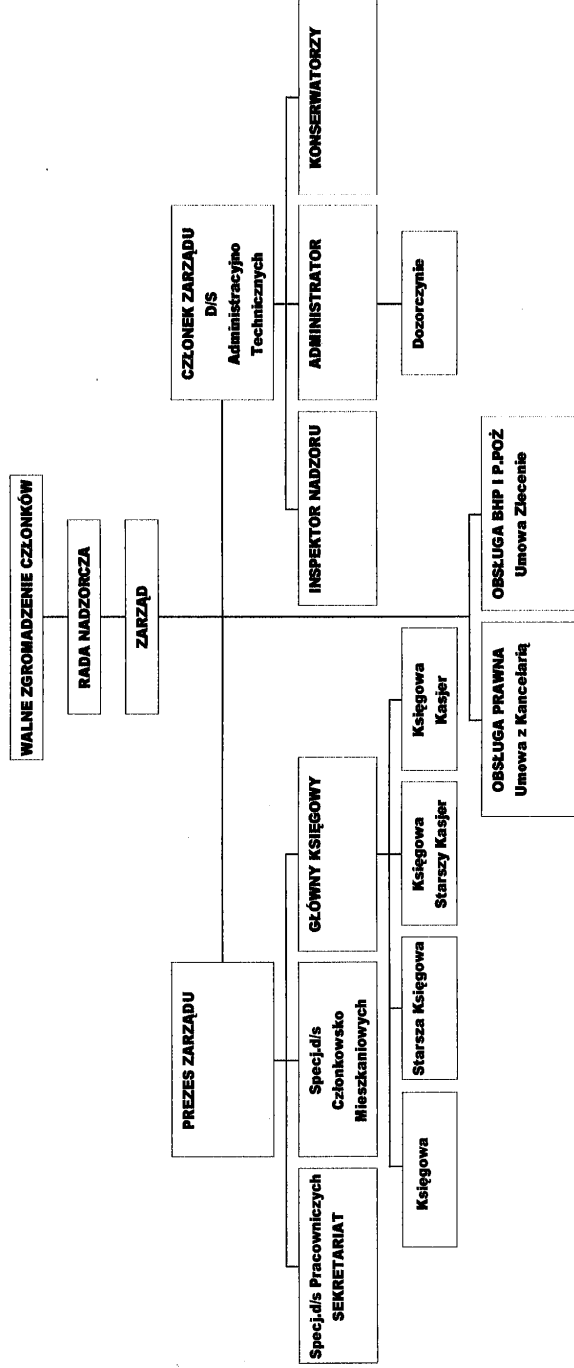
Dział księgowości

Główna księgowa	1 etat
Starsza księgowa	1 etat
Księgowa starszy kasjer	1 etat
Księgowa kasjer	1 etat
Księgowa	1 etat

Pracownik ds.BHP,P.POŻ-/umowa zlecenie/- bez kosztów osobowych
Radca Prawny / umowa zlecenie/- bez kosztów osobowych



SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ IM. OBROŃCÓW POKOJU W GLIWICACH



RADA NADZORCZA
Spółdz. Mieszk. Im. Obr. Pokoju
w Gliwicach

