

ZAKRES KOMPETENCJI POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH – STANOWISK PRACY W SM „ ANIN ”

I. Dział finansowo – księgowy

- 1) Przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę majątku Spółdzielni.
- 2) Prowadzenie księgowości i przetwarzanie danych w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych i analiz.
- 3) Zapewnienie terminowego regulowania zobowiązań i dochodzenie należności Spółdzielni.
- 4) Terminowe i prawidłowe rozliczanie podatków oraz rozliczeń z lokatorami.
- 5) Opracowywanie planów finansowo – gospodarczych i sprawozdań.

II. Sprawy techniczne

- 1) Opracowywanie projektu planu remontów.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji konkursowej zgodnie z obowiązującym regulaminem.
- 3) Organizowanie i odpowiedzialność za przeprowadzanie obowiązkowych przeglądów i kontroli.
- 4) Doradztwo techniczne dotyczące prac remontowych.

III. Sprawy administracji - Administrator

- 1) Nadzór nad pracą gospodarzy rejonów oraz dozorców na parkingu.
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń o awariach i usterkach.
- 3) Przygotowywanie umów najmu, umów o dzieło i zleceń.

Zakres kompetencji w SM "Anin"

Written by Administrator

Wednesday, 23 March 2011 08:12

- 4) Dbłość o estetykę osiedla.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków, infrastruktury, terenów zielonych.

IV. Sekretariat - Sprawy Członkowskie

- 1) Prowadzenie sekretariatu, umawianie spotkań i obsługa korespondencji Spółdzielni.
- 2) Sporządzanie projektów uchwał i protokołów z posiedzeń Zarządu, prowadzenie dokumentacji Zarządu.
- 3) Prowadzenie spraw członkowskich oraz dokumentacji z tym związanej.
- 4) Przygotowanie i wydawanie zaświadczeń do kancelarii notarialnych, urzędów skarbowych, sądów oraz innych urzędów.

[Powrót do strony głównej](#)