

Wykaz agend, dokumentów na stanowisku organizacyjno – samorządowym

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				Dokumenty otrzymania	
				Wystawia	Sprawdza		ewidencja		zatwierdza
					merytorycznie	formalnie			
1.	Statut Spółdzielni Mieszkaniowej w Praszce	Włas.	Wg potrzeb	dział organizacyjny Komisja Statutowa Rada prawny	Zarząd Komisje Rada Nadzorcza	Wg prawa	Walne Zgromadzenie	Dz. organizacyjny Rada Nadzorcza Zarząd	
2.	Materiały na Walne Zgromadzenie + projekty uchwał	Włas.	Wg potrzeb	dział organizacyjny inne działy	Zarząd Komisje Rada Nadzorcza	Projekty wg ustaw		Dz. organizacyjny Główny księgowy Zarząd Rada Nadzorcza	
3.	Regulamin pracy Rady Nadzorczej	Włas.	Wg potrzeb	dział organizacyjny Rada prawny Zarząd Rada Nadzorcza	Zarząd Komisje Rada Nadzorcza	Wg Statutu	Rada Nadzorcza Walne Zgromadzenie	Dz. organizacyjny Główny księgowy Zarząd Rada Nadzorcza	
4.	Plan pracy Rady Nadzorczej	Włas.	Wg potrzeb	dział organizacyjny Zarząd Rada Nadzorcza	Zarząd Komisje Rada Nadzorcza	Wg Statutu	Rada Nadzorcza	Dz. organizacyjny Główny księgowy Zarząd Rada Nadzorcza	
5.	Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej; Komisji GZM i Inwestycji oraz Oświat.-Kulturalnej Rady Nadzorczej	Włas.	Wg potrzeb	dział organizacyjny Rada prawny Zarząd Komisje Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza	Wg Statutu	Rada Nadzorcza	Dz. organizacyjny Główny księgowy Zarząd Komisje Rada Nadzorcza	
6.	Plan pracy Komisji Rewizyjnej; Komisji GZM i Inwestycji oraz Oświat.-Kulturalnej Rady Nadzorczej	Włas.	Wg potrzeb	dział organizacyjny Zarząd Komisje Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza	Wg Statutu	Rada Nadzorcza	Dz. organizacyjny Główny księgowy Zarząd Komisje Rada Nadzorcza	
7.	Protokoły z posiedzeń Rady Nadzorczej	Włas.	1	Protokolant	-	-	Przewodnicz. Rady	Dz. organizacyjny	
8.	Protokoły z posiedzeń Komisji Rady	Włas.	1	Protokolant	-	-	Przewodnicz. Komisji	Dz. organizacyjny	

Wykaz agend, dokumentów na stanowisku organizacyjno – samorządowym

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				Dokumenty otrzymują
				Wystawia		ewidencja	zatwierdza	
				merytorycznie	formalnie			
9.	Protokoły z posiedzeń Zarządu	Włas.	1	Protokolant	-	-	Zarząd	Dz. organizacyjny
10.	Rejestr uchwał Zarządu Rady Nadzorczej	Włas.	1	Dz. organizacyjny	-	-	-	Dz. organizacyjny
11.	Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do SM	Włas.	Wg potrzeb	Dz. organizacyjny	Zarząd	Wg prawa	Zarząd	Dz. organizacyjny
12.	Rejestr skarg	Włas.	1	Dz. organizacyjny	-	-	-	Dz. organizacyjny
13.	Regulamin organizacyjny i struktura SM	Włas.	Wg potrzeb	Dz. organizacyjny	Zarząd	-	Rada Nadzorcza	Dz. organizacyjny
14.	Regulaminy pracy	Włas.	Wg potrzeb	Dz. organizacyjny	Wg prawa pracy	-	Zarząd	Dz. organizacyjny
15.	Regulaminy pracy Zarządu	Włas.	Wg potrzeb	dział organizacyjny Radca prawny, Zarząd Rada Nadzorcza	Zarząd	Wg Statutu	Rada Nadzorcza	Dz. organizacyjny Główny księgowy Zarząd
16.	Regulamin wynagradzania pracowników	Włas.	Wg potrzeb	dział organizacyjny Radca prawny, Zarząd Główny Księgowy	-	-	Zarząd	dział organizacyjny Zarząd Główny Księgowy
17.	Regulamin wynagradzania członków Zarządu	Włas.	Wg potrzeb	dział organizacyjny Radca prawny, Zarząd Główny Księgowy	-	-	Rada Nadzorcza	dział organizacyjny Rada; Zarząd Główny Księgowy
18.	Regulamin ochrony przeciwpożarowej	Włas.	Wg potrzeb	dział organizacyjny Radca prawny, Zarząd	Przepisy z zakresu p.poż.	-	Zarząd	dział organizacyjny Zarząd Główny Księgowy
19.	Ogólna instrukcja BHP	Włas.	Wg potrzeb	dział organizacyjny Radca prawny	Przepisy z zakresu bhp	-	Zarząd	dział organizacyjny Zarząd Główny Księgowy

Wykaz agend, dokumentów na stanowisku organizacyjno – samorządowym

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Wystawia	Kolejność czynności w poszczególnych działach			Dokumenty otrzymują	
					merytorycznie	Sprawdza	ewidencja		zatwierdza
20.	Instrukcja kancelaryjna	Włas.	Wg potrzeb	dział organizacyjny Radca prawny	-	-	Zarząd	dział organizacyjny Zarząd Główny Księgowy	
21.	Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów	Włas.	Wg potrzeb	dział organizacyjny Radca prawny Zarząd	-	-	Zarząd	dział organizacyjny Zarząd Główny Księgowy	
22.	Instrukcja ewidencji księgowej	Włas.	Wg potrzeb	Główny Księgowy Radca prawny		Wg przepisów mini. Finansów	Zarząd	dział organizacyjny Zarząd Główny Księgowy	
23.	Instrukcja inwentaryzacyjna	Włas.	Wg potrzeb	Główny Księgowy Radca prawny		Wg przepisów mini. Finansów	Zarząd	dział organizacyjny Zarząd Główny Księgowy Zaopatrzenie Magazyn	
24.	Regulamin kontroli wewnętrznej	Włas.	Wg potrzeb	dział organizacyjny Radca prawny Zarząd	-	-	Zarząd	dział organizacyjny Zarząd Główny Księgowy	
25.	Regulamin ZFSS	Włas.	Wg potrzeb	dział organizacyjny Radca prawny Główny Księgowy Zarząd	Komisja Socjalna	Ust. OzZFSS	Zarząd	dział organizacyjny prac. ds. socjalnych Zarząd Główny Księgowy	
26.	Rejestr kontroli zewnętrznej	Włas.	1	dział organizacyjny	-	-	-	dział organizacyjny Zarząd Główny Księgowy	

Zarząd


Z A R Z Ä D

Spółdzielni Mieszkaniowej
w Praszcze

Otrzymała : Ewa Pychyńska

STARSZY INSPEKTOR ds.
organizacyjno-samorządowych

mgr Ewa Pychyńska

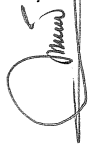


Wykaz agend, dokumentów działu oświatowo - kulturalnego

Lp	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				Dokumenty otrzymują	
				Wystawia	Sprawdza		ewidencja		zatwierdza
					merytorycznie	formalnie			
1.	Roczny program działalności oświatowo-kulturalnej	Włs	Wg potrzeb	St. ds. oświatowo-kulturalnych	Zarząd Komisji GZM i Inwestycji oraz Oświat.-Kulturalnej Rady Nadzorczej	Główny Księgowy	-	Zarząd	Pracownik oświatowo-kulturalnych Zarząd Główny Księgowy
2.	Harmonogram imprez	Włs	Wg potrzeb	St. ds. oświatowo-kulturalnych	-	-	-	-	St. ds. oświatowo-kulturalnych
3.	Dziennik pracy placówki	Włs	Wg potrzeb	St. ds. oświatowo-kulturalnych	-	-	-	-	St. ds. oświatowo-kulturalnych
4.	Dziennik zajęć zespołu zainteresowań	Włs	Wg potrzeb	St. ds. oświatowo-kulturalnych	Instruktor zajęć	-	-	-	St. ds. oświatowo-kulturalnych Instruktor zajęć
5.	Preliminarz działu oświatowo-kulturalnej	Włs	Wg potrzeb	St. ds. oświatowo-kulturalnych	Zarząd	Główny Księgowy	Klub	Rada Nadzorcza	St. ds. oświatowo-kulturalnych Dział księgowy
6.	Preliminarz akcji	Włs	Wg potrzeb	St. ds. oświatowo-kulturalnych	Zarząd	Główny Księgowy	Klub	Zarząd	Klub
7.	Książka inwentaryzacyjna klubu			St. ds. oświatowo-kulturalnych na bieżąco		Dział księgowości	Klub	-	Klub

Zarząd Z A R Z A D

Spółdzielni Mieszkaniowej
w Praszcze

Otrzymała; Ewa Wiecha, Anna Bugajska
mgr Ewa Wiecha
STARSZY INSTRUKTOR ds. Działu oświatowo-kulturalnych

Wykaz agend, dokumentów działu członkowsko – mieszkaniowego

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				ewidencja	zatwierdza	Dokumenty otrzymują
				Wystawia		Sprawdza				
				Wzrost	Wzrost	metryczny	formalny			
1.	Rejestr kandydatów			W związku z likwidacją instytucji kandydata nie powadzi się nowych rejestrów						
2.	Zaświadczenie o wpisie do rejestru kandydatów			W związku z likwidacją instytucji kandydata nie wystawia się zaświadczeń						
3.	Deklaracja członkowska	Włas.	1	Członek	Dział członkowsko - mieszkaniowy	-	Rejestr w dziale członkowsko – mieszkaniowym	Zarząd	Dział członkowsko - mieszkaniowy	
4.	Zaświadczenie o przyjęciu w poczet członków	Włas.	2	Dział członkowsko - mieszkaniowy	Dział członkowsko - mieszkaniowy	-	Rejestr w dziale członkowsko – mieszkaniowym	Zarząd	Członek Dział członkowsko - mieszkaniowy	
5.	Pismo o zmianę mieszkania	Włas.	1	Członek	Dział członkowsko - mieszkaniowy	-	Rejestr zamian	-	Członek Dział członkowsko - mieszkaniowy	
6.	Pismo o decyzji zamiany mieszkania	Włas.	2	Dział członkowsko - mieszkaniowy	Zarząd	Zarząd	Rejestr zamian	Zarząd	Członek Dział członkowsko - mieszkaniowy	
7.	Pismo członka o przeniesienia członkostwa do innej spółdzielni	Włas.	1	Członek	Dział członkowsko - mieszkaniowy	Zarząd	Dział członkowsko - mieszkaniowy	Zarząd	Dział członkowsko - mieszkaniowy	
8.	Decyzja o przyjęciu przeniesieniu członkostwa do innej spółdzielni	Włas.	2	Członek	Dział członkowsko - mieszkaniowy	Zarząd	Dział członkowsko - mieszkaniowy	Zarząd	Dział członkowsko - mieszkaniowy	
9.	Zaświadczenie o przeniesieniu członkostwa	Włas.	2	Dział członkowsko - mieszkaniowy	-	-	Dział członkowsko - mieszkaniowy	Zarząd	Członek Dział członkowsko - mieszkaniowy	

Wykaz agend, dokumentów działu członkowsko –mieszkaniowego

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				Dokumenty otrzymują	
				Wystawia	Sprawdza		ewidencja		zatwierdza
					merytorycznie	formalnie			
10.	Pismo członka o rezygnacji z członkostwa przed przydzieleniem	Włas.	1	Członek	Dział członkowsko - mieszkaniowy	-	Zarząd	Dział członkowsko - mieszkaniowy	
11.	Pismo o wykreśleniu z członkostwa w Spółdzielni	Włas.	2	Dział członkowsko - mieszkaniowy	-	Podstawa wypłaty udziału	Zarząd	Członek Dział członkowsko – mieszkaniowy Dział księgowy	
12.	Zaświadczenie do PKO o możliwości likwidacji książeczki	Włas.	2	Dział członkowsko - mieszkaniowy	-	-	Zarząd	PKO Członek Dział członkowsko - mieszkaniowy Dział księgowy	
13.	Dyspozycja przydzielenia mieszkania	Włas.	2	Dział członkowsko - mieszkaniowy	-	-	Zarząd	Członek Dział członkowsko - mieszkaniowy Dział księgowy	
14.	Potwierdzenie decyzji przydzielenia	Włas.	1	Członek	-	-	Zarząd	Dział członkowsko - mieszkaniowy	
15.	Wniosek do PKO o likwidację książeczki	Włas.	2	Dział księgowy	-	-	Zarząd	PKO Dział księgowy	
16.	Umowa o ustanowienie prawa do lokalu mieszkalnego	Włas.	2	Dział członkowsko - mieszkaniowy	-	-	Zarząd	Członek Dział członkowsko - mieszkaniowy Dział księgowy	
17.	Rejestr umów o ustanowienie prawa do lokalu mieszkalnego	Włas.	Wg pot.	Dział członkowsko - mieszkaniowy	-	-	Zarząd	Dział członkowsko - mieszkaniowy	
18.	Pismo o przekwalifikowanie prawa do lokalu ze spółdzielczego lokatorskiego na spółdzielcze własnościowe	Włas.	Wg potr.	Członek	Dział członkowsko - mieszkaniowy	Dział księgowy	Zarząd	Dział członkowsko - mieszkaniowy	

Wykaz agend, dokumentów działu członkowsko –mieszkaninowego

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				ewidencja	zatwierdza	Dokumenty otrzymują
				Wystawia	Sprawdza		formalnie			
					merytorycznie	formalnie				
19.	Decyzja o przekwalifikowaniu prawa do lokalu ze spółdzielczego lokatorskiego na spółdzielcze własnościowe	Włas.	2	Dział członkowsko - mieszkaniowy	Dz. członk. – mieszk.	Dział księgowy	Dział członkowsko - mieszkaniowy	Zarząd	Członek Dział członkowsko - mieszkaniowy Dział księgowy	
20.	Rozliczenie przekwalifikowania prawa do lokalu ze spółdzielczego lokatorskiego na spółdzielcze własnościowe	Włas.	2	Dział księgowy	-	Dział księgowy	Dział księgowy	Główny Księgowy Zarząd	Członek Dział księgowy Dział członkowsko - mieszkaniowy	
21.	Decyzja o ustanowienie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu	Włas.	2	Dział członkowsko - mieszkaniowy	-	-	Dział członkowsko - mieszkaniowy	Zarząd	Członek Dział członkowsko - mieszkaniowy Dział księgowy	
22.	Pismo o wystąpieniu ze Spółdzielni	Włas.	1	Członek	Dz. członk. – mieszk.	Dział księgowy	Dział członkowsko - mieszkaniowy		Dział członkowsko - mieszkaniowy	
23.	Rozliczenie zwrotu wkładu	Włas.	2	Dział księgowy	-	Dział księgowy	Dział księgowy	Zarząd	Członek Dział księgowy	
24.	Rejestr członków	Włas.	1	Dział członkowsko - mieszkaniowy			Dział członkowsko - mieszkaniowy		Dział członkowsko - mieszkaniowy	
25.	Rejestr wydanych umów o ustanowienie praw do lokali	Włas.	1	Dział członkowsko - mieszkaniowy			Dział członkowsko - mieszkaniowy		Dział członkowsko - mieszkaniowy	
26.	Rejestr zamiany mieszkań	Włas.	1	Dział członkowsko - mieszkaniowy			Dział członkowsko - mieszkaniowy		Dział członkowsko - mieszkaniowy	
27.	Teczka akt członkowskich	Włas.	1	Dział członkowsko - mieszkaniowy			Dział członkowsko - mieszkaniowy		Dział członkowsko - mieszkaniowy	
28.	Umowy na najem lokalu mieszkalnego od zakładu pracy	Włas.	1	Dział członkowsko - mieszkaniowy			Dział członkowsko - mieszkaniowy		Dział członkowsko - mieszkaniowy	

Wykaz agend, dokumentów działu członkowsko –mieszkańcowego

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				zawierza	Dokumenty otrzymują
				Wystawia	Sprawdza		ewidencja		
					merytorycz- nie	formalnie			
29.	Wpłata wpisowego	bank		Przelew Dowód wpłaty	-	Główny Księgowy	Dział członkowsko - mieszkańcowy Dz. księgowy	Wpłacający Dział księgowy	
30.	Wpłata udziałów	bank		Przelew Dowód wpłaty	-	Główny Księgowy	Dział członkowsko - mieszkańcowy Dz. księgowy	Wpłacający Dział księgowy	

Zarząd

Z A R Z A D
Spółdzielni Mieszkaniowej
W PIASZCIE

Otrzymała: Ewa Knećki
Inspektor ds. członkowsko-mieszkańcowych

Ewa Knećki

Wykaz agend, dokumentów dot. rozliczeń wkładów mieszkaniowych

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				Dokumenty otrzymaną	
				Wystawia	Sprawdza		ewidencja		zatwierdza
					merytorycznie	formalnie			
1.	Decyzja o przekwalifikowaniu prawa do lokalu ze spółdzielczego lokatorskiego na spółdzielcze własnościowe	W/Is.	2	Dział członkowski –mieszkaniowy Dział księgowy	Operat szacunkowy	Dział członkowski –mieszkaniowy Dział księgowy	Zarząd	Członek Dział członkowski – mieszkaniowy Dział księgowy	
2.	Wyliczenie wartości przekwalifikowania prawa do lokalu - operat	W/Is.	2	Dział księgowy	Operat szacunkowy	Dział księgowy	Zarząd	Członek Dział członkowski – mieszkaniowy Dział księgowy	
3.	Rozliczenie przekwalifikowania prawa do lokalu z PKO kredyt	PKO	2	Dział księgowy	Główny Księgowy	Dział księgowy		Członek Dział księgowy	
4.	Ustalenie opłat kredytu po wykupie własn.	W/Is.	2	Dział księgowy	Główny Księgowy	Dział księgowy	Główny Księgowy	Członek Dział księgowy	
5.	Rozliczenie wkładu za zwolnione mieszkanie lokatorskie	W/Is.	2	Dział księgowy	Operat szacunkowy	Dział księgowy	Zarząd	Członek Dział księgowy Dział członkowski – mieszkaniowy	
6.	Rozliczenie wkładu za zwolnione mieszkanie własnościowe	w/Is	2	Dz. księgowy	Operat szacunkowy	Dz. księgowy	Zarząd	Członek Dział księgowy Dział członkowski – mieszkaniowy	
7.	Rozliczenie wkładu mieszkaniowego na zamianę mieszkania lokatorskiego	w/Is	2	Dz. księgowy	Operat szacunkowy	Dz. księgowy	Zarząd	Członek Dział księgowy Dział członkowski – mieszkaniowy	

Zarząd ZARZĄD

Spółdzielni Mieszkaniowej
w PRASZCE

Otrzymują: Knekt Ewa, Wróblewska Bożena
Starszy Zarządca

ds. członkowsko-mieszkaniowych

Specjalista ds. spraw finansowych
z członkami i pracownikami

Ewa Knekt

Bożena Wróblewska





Wykaz agend, dokumentów dot. spraw kadrowych

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				Dokumenty otrzymane		
				Wystawia		Sprawdza			ewidencja	zatwierdza
				Kandydat	Przychodnia lekarska	merytorycznie	formalnie			
1.	Podanie o pracę	włs	1	Kandydat		Zarząd	-	Dział kadr	Prezes Zarządu	Dział kadr – akta osobowe
2.	Orzeczenie lekarskie	Lek.	1	Przychodnia lekarska		Dział kadr	-	Dział kadr		Dział kadr – akta osobowe
3.	Kwestionariusz osobowy	Ust.	1	Pracownik		Dział kadr	-	Dział kadr		Dział kadr – akta osobowe
4.	Świadectwa z poprzednich miejsc pracy	Ust.	1	Poprzedni zakład pracy		Dział kadr	-	Dział kadr		Dział kadr – akta osobowe
5.	Karta obiegowa przy przyjęciu do pracy	wzór	1	Dział kadr		Poszczególne działy		Dział kadr	Prezes Zarządu	Dział kadr – akta osobowe
6.	Karta obiegowa przy rozwiązaniu pracy	wzór	1	Dział kadr		Poszczególne działy		Dział kadr	Prezes Zarządu	Dział kadr – akta osobowe
7.	Umowa o pracę	Ust.	3	Dział kadr			Zg. z ust.	Dział kadr	Prezes Zarządu	Dział kadr – akta osobowe
8.	Pismo uzupełniające umowę o pracę	Włs.	2	Dział kadr			Zg. z ust.	Dział kadr	Prezes Zarządu	Dział kadr – akta osobowe
9.	Zmiana umowy o pracę	Ust.	2	Dział kadr			Zg. z ust.	Dział kadr	Prezes Zarządu	Dział kadr – akta osobowe
10.	Zakres czynności	Włs.	3	Dział kadr		Zarząd		Dział kadr	Zarząd	Dział kadr – akta osobowe
11.	Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej	wzór	2	Dział kadr		Zarząd	Zg. z ust.	Dział kadr	Zarząd	Dział kadr – akta osobowe
12.	Roczna karta obecności	Włs.	1	Dział kadr			Zg. z dokumentami	Dział kadr		Dział kadr
13.	Protokół zdawczo – odbiorczy stanowisk pracy	Włs.	1	Dział kadr				Dział kadr		Dział kadr
14.	Lista obecności	Włs.	1	Dział kadr				Dział kadr		Dział kadr
15.	Zlecenie godzin nadliczbowych	Włs.	1	Bezpośredni przełożony		Bezp. Przełożony	Zarząd	Dział księgowy	Zarząd	Dział księgowy

Wykaz agend, dokumentów dot. spraw kadrowych

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach					Dokumenty otrzymują	
				Wystawia		merytorycznie	formalnie	ewidencja		zatwierdza
				Sprawdza	Sprawy					
16.	Polecenie wyjazdu służbowego	Wzór	1	Bezpośredni przełożony	Zarząd		Dział księgowy	Zarząd	Dział księgowy	
17.	Teczka akt osobowych		1	Dział kadr		przełożony	Dział kadr		Dział kadr	
18.	Wnioski urlopowe	Wzór	1	Pracownik		przełożony	Dział kadr	Bezpośredni przełożony	Dział kadr	
19.	Świadcstwo pracy po rozwiązaniu stosunku pracy	Wzór	2	Dział kadr		przełożony	Dział kadr – akta	Prezes Zarządu	Dział kadr Pracownik	
20.	Opinia o pracowniku	Włas.	2	Dział kadr przełożony		przełożony	Dział kadr – akta	Prezes Zarządu	Dział kadr Pracownik (Na wniosek pracownika)	
21.	Rejestr zatrudnionych – zwolnionych pracowników	Wła.	1	Dział kadr		przełożony	Dział kadr		Dział kadr	
22.	Rejestr odznaczeń	Wła.	1	Dział kadr		przełożony	Dział kadr		Dział kadr	
23.	Rejestr nagród jubileuszowych	Wła.	1	Dział kadr		przełożony	Dział kadr		Dział kadr	
24.	Zaświadczenie o zatrudnieniu	Włs.	2	Dział kadr		przełożony	Dział kadr	Członek Zarządu	Dział kadr Pracownik	
25.	Oświadczenie o pobieraniu renty lub emerytury		1	Pracownik			Dział kadr		Dział kadr	
26.	Rejestr książeczek ubezpieczeniowych	Włs.	1	Dział kadr		Dział kadr	Dział kadr		Dział kadr	
27.	Wstępne przeszkolenie BHP	włs	1	Służby bhp		przełożony	Dział kadr Służby bhp		Dział kadr	
28.	Zaświadczenia o okresowych badaniach pracowników	wzór	1	Lekarz zakładowy		Dział kadr	Dział kadr – akta Służby bhp		Dział kadr Służby bhp	
29.	Zaświadczenie o ukończeniu kursu		1	Organizator kursu		przełożony	Dział kadr		Dział kadr	




Wykaz agend, dokumentów dot. spraw kadrowych

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				Dokumenty otrzymują	
				Wystawia	Sprawdza		ewidencja		zatwierdza
					merytorycznie	formalnie			
30.	Rejestr zwolnień lekarskich	L-4	1		Dział kadr przełożony		Dział kadr	Dział kadr	
31.	Ewidencja pieczętek	Włs.	1		Dział kadr przełożony		Dział kadr	Dział kadr	
32.	Druki zgłoszeniowe do ubezpieczeń ZUS ZUA	wzór	1		Dział kadr		Dział kadr	Dział kadr Elektronicznie do ZUS	
33.	Druki zgłoszeniowe do ubezpieczeń danych członków rodziny ZUS ZCNA	wzór	1		Dział kadr		Dział kadr	Dział kadr Elektronicznie do ZUS	
34.	Wyrejestrowanie z ubezpieczeń	wzór	1		Dział kadr		Dział kadr	Dział kadr Elektronicznie do ZUS	

Zarząd Z A R ZĄ D

Spółdzielni Mieszkaniowej
w Praszcze

Otrzymała : Ewa Pychyńska
STARSZY INSPEKTOR
ds. pracowniczych
mgr Ewa Pychyńska

Wykaz agend, dokumentów dot. spraw socjalnych

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				Dokumenty otrzymują	
				Wystawia	Sprawdza		ewidencja		zatwierdza
					Wg potrzeb	Wg formalnie			
1.	Regulamin ZFŚS	W/Is.	Wg potrzeb.	Dział organizacyjny	pracownik ds. socjalnych	Główny Księgowy	Dział organizacyjny prac. ds. socjalnych	Zarząd	Dział organizacyjny prac. ds. socjalnych
2.	Roczny plan gospodarowania ZFŚS	W/Is.	4	prac. ds. socjalnych Główny Księgowy		Główny Księgowy	Dział organizacyjny prac. ds. socjalnych Główny Księgowy	Zarząd	Dział organizacyjny prac. ds. socjalnych Główny Księgowy
3.	Podanie o pożyczkę	W/Is.	1	Pracownik	pracownik ds. socjalnych	Dział księgowy	Dział księgowy prac. ds. socjalnych	Zarząd	Dział księgowy prac. ds. socjalnych
4.	Decyzja o przyznaniu pożyczki -Umowa pożyczki ZFM	Wg Regul	1	Zarząd pracownik ds. socjalnych			Dział księgowy prac. ds. socjalnych	Zarząd	Dział księgowy prac. ds. socjalnych
5.	Wniosek o wczasy „pod gruszą”, decyzja	W/Is.	1	Pracownik – wniosek Zarząd - decyzja	pracownik ds. socjalnych	Główny Księgowy	Prac. ds. socjalnych	Zarząd	Dział księgowy prac. ds. socjalnych pracownik

Zarząd

Z A R Z Ä D

Spółdzielni Mieszkaniowej
w Praszcze

Otrzymała : Ewa Knetki

Starszy Inspektor
ds. członkowsko-mieszkanicowych

Ewa Knetki

Wykaz agend, dokumentów dot. spraw bezpieczeństwa i higieny pracy

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				Dokumenty otrzymują			
				Wystawia	Sprawdza		ewidencja		zatwierdza		
					merytorycznie	formalnie					
1.	Protokół powypadkowy	Ust.	Wg potr	Zespół powypadkowy do 10 dni	-	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prezes	Prezes	Prac. ds. bhp	Poszkodowany Prac. ds. bhp
2.	Protokół przesłuchania świadka	Ust.	Wg potr	Zespół powypadkowy do 10 dni	Świadek	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Załącznik do protokołu powypadkowego
3.	Protokół z przesłuchania poszkodowanego	Ust.	Wg potr	Zespół powypadkowy do 10 dni	Poszkodowany	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Załącznik do protokołu powypadkowego
4.	Karta wypadku	Ust.	2	Prac. ds. bhp	przełożony	-	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	WKS Prac. ds. bhp
5.	Rejestr wypadków	włs	1	Prac. ds. bhp	przełożony	-	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp
6.	Książka przeszkoleń bhp i p.poż wstępne	włs	1	Prac. ds. bhp	przełożony	-	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp
7.	Zaświadczenia przeszkoleń wstępnych	włs	1	Prac. ds. bhp	-	-	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp
8.	Zaświadczenia okresowych szkoleń	włs	1	Prac. ds. bhp	-	-	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp
9.	Dokumentacja szkoleń okresowych	włs	1	Prac. ds. bhp	-	-	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp
10.	Skierowanie na badania lekarskie	Ust.	2	Prac. ds. bhp	-	-	Prac. ds. bhp	Dział kadr -akta	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Pracownik Prac. ds. bhp Dział kadr -akta
11.	Informacja o stanie bhp	włs	Wg potr	Prac. ds. bhp	przełożony	-	Prac. ds. bhp	Prac. ds. bhp	Zarząd	Zarząd	Prac. ds. bhp Kierownicy działów Zarząd

Wykaz agend, dokumentów dot. spraw bezpieczeństwa i higieny pracy

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				Dokumenty otrzymują	
				Wystawia	Sprawdza		ewidencja		zatwierdza
					merytorycznie	formalnie			
12.	Plan poprawy warunków bhp	włs	Wg potr	Prac. ds. bhp	-	Prac. ds. bhp	Zarząd	Prac. ds. bhp Kierownicy działów Zarząd	
13.	Protokół kontroli bhp	włs	Wg potr	Prac. ds. bhp	-	Prac. ds. bhp	Zarząd	Prac. ds. bhp Kierownicy działów Zarząd	
14.	Ocena ryzyka zawodowego	Wg ust.	1	Prac. ds. bhp Zespół	pracodawca	Prac. ds. bhp	Pracodawca	Prac. ds. bhp	

Otrzymała : Ewa Knetki

Starszy Inspektor
ds. członkowsko-mieszkańciovych

Ewa Knetki

Zarząd R Z A D
Spółdzielni Mieszkaniowej
w Praszce

[Signature]

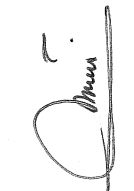
Wykaz agend, dokumentów dot. płac

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				Dokumenty otrzymaną	
				Wystawia	Sprawdza		ewidencja		zatwierdza
					merytorycznie	formalnie			
1.	Kontrola godzin pracy robotników	W/Is.	2	Dział techniczny	Dział księgowości	Dział techniczny Dział księgowości	Przełożeni	Dział techniczny Dział księgowości	
2.	Miesięczna zbiorcza karta pracy	W/Is.	2	Dział techniczny	Dział księgowości	Dział techniczny Dział księgowości	Przełożeni	Dział techniczny Dział księgowości	
3.	Zlecenie na godziny nadliczbowe	W/Is.	1	Mistrz Administrator	Dział księgowości	Dział techniczny Dział księgowości	Przełożeni	Dział techniczny Dział księgowości	
4.	Wyliczenie wynagrodzenia za urlop	W/Is.	1	Dział księgowości	Główny Księgowy	Dział księgowości	Wg listy płac	Dział księgowości	
5.	Lista płac osobowych	W/Is.	2	Dział księgowości	Główny Księgowy	Dział księgowości	Zarząd	Dz. Księgowości Pracownik (paski)	
6.	Umowa zlecenia fundusz bezosobowy	w/Is	2	Zleceniodawca Dział kadr	Dział księgowości	Dział księgowości Dział kadr	Zarząd	Dział księgowości Dział kadr Zleceniobiorca	
7.	Polecenie przelewu należności z tytułu składek ZUS		2	Dział księgowości	Główny Księgowy	Dział księgowości	Zarząd	Dział księgowości	
8.	Roczna karta wynagrodzeń osobistych		1	Dział księgowości	Dział księgowości	Dział księgowości	-	Dział księgowości Roczne zamknięcie do 20.01	
9.	Zaświadczenie lekarskie	L-4	1	Przychodnia Wyliczenie zarobku -Dział księgowości	Dział kadr	Dział księgowości Dział kadr	Główny Księgowy	Dział księgowości	
10.	Lista płatnicza zasiłku chorobowego, macierzyńskiego		2	Dział księgowości	Główny Księgowy	Dział księgowości	Zarząd	Dział księgowości	
11.	Karta zasiłkowa		1	Dział księgowości	Dział księgowości	Dział księgowości	-	Dział księgowości	
12.	Deklaracja rozliczeń ZUS	ZUS DRA	1	Dział księgowości	Główny Księgowy	Dział księgowości	Główny Księgowy	Dział księgowości Przekaz elektroniczny do ZUS	

Wykaz agend, dokumentów dot. płace

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				Dokumenty otrzymaną	
				Wystawia	Sprawdza		ewidencja		zatwierdza
					merytorycznie	formalnie			
11.	Raport imienny wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego	ZUS RCA	1	Dział księgowości	Dział księgowości	Główny Księgowy	Dział księgowości	Główny Księgowy	Dział księgowości Przekaz elektroniczny do ZUS
12.	Raport imienny o należności za składkę zdrowotną	ZUS RZA	1	Dział księgowości	Dział księgowości	Główny Księgowy	Dział księgowości	Główny Księgowy	Dział księgowości Przekaz elektroniczny do ZUS
13.	Raport imienny o wypłacie św. i przerw	ZUS RSA	1	Dział księgowości	Dział księgowości	Główny Księgowy	Dział księgowości	Główny Księgowy	Dział księgowości Przekaz elektroniczny do ZUS

Zarząd ZARZĄD
Spółdzielni Mieszkaniowej
W PRASZCE




Otrzymała: Bożena Wróblewska

Specjalista ds. rozliczeń finansowych
z członkami i pracownikami

mgr Bożena Wróblewska

Wykaz agend, dokumentów bankowych

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				ewidencja	zatwierdza	Dokumenty otrzymania	
				Wystawia	Sprawdza		merytorycznie				formalnie
					Wyciąg bankowy	merytorycznie					
1.	Wyciąg bankowy	Bank	1	Bank	Dział księgowości	Dział księgowości	Dział księgowości	-	Dział księgowości		
2.	Czek gotówkowy	Bank	1	Dział księgowości	-	Główny Księgowy	Dział księgowości	Zarząd	Bank		
3.	Polecenie obce przelewu	Bank	1	Dłużnik Bank	-	Główny Księgowy	-	Dział księgowości	Bank Przy wyciągu		
4.	Polecenie własne przelewu zobow.	Bank	4	Dział księgowości		Główny Księgowy	Dział księgowości	Zarząd			
5.	Dowód wpłaty gotówki do banku	Bank	4	wplacający	-	-	Dział księgowości	-	Bank Przy wyciągu wplacający Dział księgowości		
6.	Odcinek opłat czynszu w banku	Bank	3	wplacający	-	-	Dz.księgowości	-	Bank Dział księgowości wplacający		

Zarząd

ZARZĄD
Spółdzielni Mieszkaniowej
w Praszcze





Otrzymują: Henryka Przybylska, Teodora Lerka, Magdalena Jungowska

STARSZY INSPEKTOR
ds. finansowo-księgowych

Specjalista
ds. finansowo-księgowych

STARSZY INSPEKTOR ds. rozliczeń
finansowych i sprawozdawczości

Henryka Przybylska

Teodora Lerka

mgr Magdalena Jungowska

Wykaz agend, dokumentów dot. gospodarki materiałowej

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				Dokumenty otrzymaną	
				Wystawia	Sprawdza		ewidencja		zatwierdza
					merytorycznie	formalnie			
1.	Rachunek za materiały płatne przelewem		1	Sprzedawca	Dział techniczny	Główny Księgowy	Magazyn PZ Dział księgowości	Prezes	Dział księgowości
2.	Zamówienie na zakup materiałów		2	Dział techniczny	Przełożony	Główny Księgowy	Wystawca	Prezes	Wystawca
3.	Rachunki za usługi obce		1	Usługodawca	Dział techniczny	Główny Księgowy	Usługodawca	Prezes	Usługodawca
4.	Dowód przyjęcia materiału zewn.	PZ	2	Magazyn	Dział techniczny	Dział księgowości	Magazyn	Prezes	Magazyn Dział księgowości
5.	Przyjęcie materiału z odzysku rozbiórki, złomu itp.	PZ-U	3	Magazyn na podstawie protok. uzysku	Dział techniczny	Magazyn	Magazyn Dz. księgowości	Prezes	Magazyn Dział księgowości
6.	Protokół uzysku rozbiórki, złomu itp.	włs	3	Komisja	Dział techniczny	Magazyn	Zał. PZ-U	Prezes	Magazyn Dział księgowości Wystawca
7.	Pobranie materiałów na zlecenie	RW	2	Dział techniczny	Mistrz Administrator	Magazyn	Magazyn Dział księgowości	Prezes	Magazyn Dział księgowości
8.	Zwrot materiałów na zlecenie	ZW	3	Dział techniczny	Mistrz Administrator	Magazyn	Magazyn Dział księgowości	Prezes	Magazyn Dział księgowości
9.	Pobranie materiałów na cele ogólne	RW	3	Dział techniczny	Mistrz Administrator	Magazyn	Magazyn Dz. księgowości	Prezes	Magazyn Dz. księgowości
10.	Zwrot materiałów ogólnych	ZW	3	Dział techniczny	Mistrz Administrator	Magazyn	Magazyn Dz. księgowości	Prezes	Magazyn Dz. księgowości
11.	Protokół zniszczenia mater. w magazynie	włs	3	Komisja	Dział techniczny	Dz. księgowości	Magazyn Dz. księgowości	Prezes	Magazyn Dz. księgowości
12.	Wydanie materiałów na zewnątrz	WZ	4	Dział techniczny	Magazyn	Dział księgowości	Magazyn Dział księgowości Dział techniczny	Prezes	Magazyn Dział księgowości
13.	Faktura za sprzedaż materiałów		3	Dział techniczny	Magazyn	Dział księgowości	Dział księgowości Dział techniczny	Prezes	Dział księgowości Dział techniczny Odbiorca

Wykaz agend, dokumentów dot. gospodarki materiałowej

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				ewidencja	zatwierdza	Dokumenty otrzymania
				Wystawia	Sprawdza		formalnie			
					Na bieżąco	merytorycznie				
14.	Rejestr WZ i faktur	W/Is	1	Na bieżąco	Dorywczo	-	Dział techniczny	-	Dział techniczny	
15.	Pobranie z magazynu wypos. trwałe (narzędzia) o cenie określonej zakładowym planem koszt.	RW	3	Dział techniczny	Mistrz Administrator	Magazyn	Magazyn		Magazyn Dział księgowości Wystawca	
16.	Protokół przesunięcia wyposażenia między działami (biurka, narzędzia)	W/Is.	2	Dział zdający w chwili przesunięcia	Przełożony	Dział księgowości	Dział księgowości Zdający Przyjmujący	Prezes	Dział księgowości Dz. Zdający Dz. Przyjmujący	
17.	Rejestr wypożyczonych narzędzi z wypożyczalni	w/Is	1	wypożyczalnia	Przełożony	Komisja inwentaryzac.	wypożyczalnia	-	wypożyczalnia	
18.	Kartoteka wyposażenia ilościowego		1	Dział techniczny	Insp. ds. bhp		Insp. ds. bhp			
19.	Kartoteka odzieży roboczej i ochronnej		1	Pracownik ds. bhp	Pracownik ds. bhp		Pracownik ds. bhp Dział księgowości		Pracownik ds. bhp	
20.	Sprawozdanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej	w/Is	2	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Członek Zarządu	Główny Księgowy	Główny Księgowy Dział księgowości Osoba materialnie odpowiedzialna	Zarząd	Dział techniczny Dział księgowości Osoba materialnie odpowiedzialna	
21.	Kartoteka magazynowa		1	Magazyn	Przełożony	-	Magazyn	-	Magazyn	
22.	Umowa o odpowiedzialności materialnej	W/Is.	4	Dział techniczny Magazynier	Przełożony	Radca prawny	kadry	Prezes	Magazynier /kadry Dział księgowości	
23.	Dokumenty inwentaryzacyjne	W/Is.	Wg potrzeb	Wg inst. inwentaryzacyjnej	Przew. Komisji Inwentaryzacyjnej	Główny Księgowy	Osoby odpowiedzialne Dział księgowości	Prezes	Wg inst. inwentaryz. Dział księgowości	
24.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	W/Is.	2	Magazyn	Komisja inwentaryzac.	Dział księgowości	Dz. księgowości Osoba materialnie odpowiedzialna	-	Dział księgowości Osoba materialnie odpowiedzialna	

Zarząd

Z A R Z A D

Spółdzielni Mieszkaniowej
w Praszcze

otrzymała: Sabina Signo

SABINA SIGNO
gospodarki materiałowej i fakturowej.

Sabina Signo

Qm

Jub

Jub

Wykaz agend, dokumentów dot. środków trwałe

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				Dokumenty otrzymują	
				Wystawia	Sprawdza		ewidencja		zatwierdza
					merytorycznie	formalnie			
1.	Faktura za środki trwałe dla SM		1	Sprzedawca	Odbiorca	Główny Księgowy	Dział księgowości	Zarząd	Dział księgowości
2.	Protokół odbioru budynku		Wg porz. eb	Wykonawca Użytkownik w chwili odbioru	Przełożony	-	Dział księgowości	Komisja Odbioru	Dział księgowości (Zat. „OT”) Wykonawca Użytkownik
3.	Protokół techniczny odbioru maszyny, urządzenia	Włs	4	Użytkownik	Przełożony	Główny Księgowy	Dział księgowości	Komisja Odbioru	Dział księgowości (Zat. „OT”) Użytkownik
4.	Przyjęcie środka trwałego	OT	4	Użytkownik	Przełożony	Główny Księgowy	Dział księgowości	Komisja Odbioru	Dział księgowości
5.	Dokument odbioru nieodpł. Środka trwałego	PT		Jednostka przekazująca Dział przyjmujący	Przełożony	Dział księgowości	Dział księgowości Użytkownik	Prezes	Dział księgowości Użytkownik
6.	Dokument zdaw. nieodpł. Środka trwałego	PT	5	Dział przekazujący Jednostka przyjmująca	Przełożony Główny Księgowy	Dział księgowości	Dział księgowości Użytkownik	Prezes	Dział księgowości Użytkownik Przyjmujący
7.	Protokół techniczny zdaw. odbior. środka trwałego	Włs	4	Zdający Przyjmujący	Przełożony	Główny Księgowy	Dział księgowości Użytkownik	Komisja techniczna	Dział księgowości (Zat. do „PT”) Użytkownik Kontrahent
8.	Likwidacja środka trwałego	LT.	3	Użytkownik	Przełożony	Główny Księgowy	Dział księgowości Użytkownik	Zarząd	Dział księgowości Użytkownik
9.	Protokół likwidacji środka trwałego	Włs	3	Komisja Likwidacyjna	Przełożony	Główny Księgowy	Dział księgowości Użytkownik	Zarząd	Dział księgowości (Zat. Do „LT”) Użytkownik Odb. odzysku
10.	Faktura za sprzedaż środka trwałego		4	Użytkownik w dniu sprzedaży	Przełożony	Główny Księgowy	Dział księgowości Użytkownik	Prezes	Odbiorca Dział księgowości Użytkownik
11.	Książka inwentarzowa środków trwałych		1	Użytkownik Zapisy, OT, PT, LT bieżąco	Przełożony	Dział księgowości rocznie	Użytkownik	-	Użytkownik

Zarząd


Z A R Z Ä D

Spółdzielni Mieszkaniowej
w PRASZCE

Otrzymała: Bożena Wróblewska

specjalista ds. zagadnień finansowych
z członkami i pracownikami

mgr Bożena Wróblewska

Wykaz agend, dokumentów działu gospodarki zasobami mieszkaniowymi

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				ewidencja	zatwierdza	Dokumenty otrzymują
				Wystawia	Sprawdza		formalnie			
					merytorycznie	formalnie				
1.	Zlecenie na usługi obce	włs	2	Dział techniczny	Insp. ds. technicznych Mistrz Administrator		Dział techniczny	Prezes	Dział techniczny	
2.	Rachunki obce za usługi		1	Wykonawca	Insp. ds. technicznych Mistrz	Główny Księgowy	Dział techniczny Dział księgowości	Prezes	Dział księgowości	
3.	Protokół uzysku złomu	włs	3	Dział techniczny w chwili uzysku		-	Dział techniczny	Zarząd	Dział techniczny do PZ-u Dział księgowości Mag. zał.	
4.	Przyjęcie złomu do magazynu	PZ-U	3	Magazyn na podstawie protok. uzysku	Dział techniczny	Magazyn	Magazyn Dz. księgowości	Prezes	Magazyn Dział księgowości	
5.	Pobranie materiałów na zlecenie	RW	2	Dział techniczny	Mistrz Administrator	Magazyn	Magazyn Dział księgowości	Prezes	Magazyn Dział księgowości	
6.	Zwrot materiałów na zlecenie	ZW	3	Dział techniczny	Mistrz Administrator	Magazyn	Magazyn Dział księgowości	Prezes	Magazyn Dział księgowości	
7.	Przesunięcie materiałów między zleceniami	Mz	3	Dział techniczny		Dział księgowości	Dział księgowości Dział techniczny	Zarząd	Dział księgowości Dział techniczny	
8.	Likwidacja wyposażenia	Ln	3	Dział techniczny Administracja		Dział księgowości	Dział księgowości Dział techniczny Administracja	Zarząd	Dział księgowości Dział techniczny Administracja	
9.	Rejestr ewidencji wyposażenia		1	Administracja GZM	Przełożony	Dział księgowości	Administracja		Administracja GZM	
10.	Przyjęcie środka trwałego	OT	4	Użytkownik	Przełożony	Główny Księgowy	Dział księgowości	Komisja Odbioru	Dział księgowości	
11.	Dokument zdaw. nieodpł. Środka trwałego	PT	5	Dział przekazujący Jednostka przyjmująca	Przełożony Główny Księgowy	Dział księgowości	Dział księgowości Użytkownik	Prezes	Dział księgowości Użytkownik Przyjmujący	

Wykaz agend, dokumentów działu gospodarki zasobami mieszkaniowymi

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				Dokumenty otrzymują	
				Wystawia	Sprawdza		ewidencja		zatwierdza
					Zdający Przyjmujący	merytorycznie			
12.	Protokół techniczny zdaw. odbior. środka trwałego	Włs.	4	Zdający Przyjmujący	Przełożony	Główny Księgowy	Dział księgowości Użytkownik	Komisja techniczna	Dział księgowości (Zal. do „PT”) Użytkownik Kontrahent
13.	Likwidacja środka trwałego	LT.	3	Użytkownik	Przełożony	Główny Księgowy	Dział księgowości Użytkownik	Zarząd	Dział księgowości Użytkownik
14.	Protokół likwidacji środka trwałego	Włs	3	Komisja Likwidacyjna	Przełożony	Główny Księgowy	Dział księgowości Użytkownik	Zarząd	Dział księgowości (Zal. Do „LT”) Użytkownik Odb. odzysku
15.	Faktura za sprzedaż środka trwałego		4	Użytkownik w dniu sprzedaży	Przełożony	Główny Księgowy	Dział księgowości Użytkownik	Prezes	Odbiorca Dział księgowości Użytkownik
16.	Miesięczna karta pracy konserwatora	Włs.	2	Dział techniczny	Mistrz	Dział księgowości	Dział księgowości Dział techniczny	Mistrz	Dział księgowości Dział techniczny
17.	Zlecenie godzin nadliczbowych		1	Dział techniczny Administracja	Mistrz Administrator	Dział księgowości	Dział księgowości	Przes	Dział księgowości
18.	Dziennik zgłoszeń usterek	Włs.	1	Dział techniczny (po zgłoszeniu dokonanym przez lokatora)	Mistrz	-	Dział techniczny	-	Dział techniczny
19.	Rejestr zleceń konser. – remon.	Włs.	1	Dział techniczny na bieżąco	Mistrz	-	Dział techniczny	-	Dział techniczny
20.	Kontrolka pracy konserwatora	Włs.	1	Dział techniczny	Mistrz	-	Dział techniczny	Mistrz	Dział techniczny
21.	Miesięczne zestawienie czasu pracy konserwatora	Włs.	2	Dział techniczny	Mistrz	Dział księgowości	Dział techniczny Dział księgowości	Zarząd	Dział techniczny Dział księgowości
22.	Faktura sprzedaży za usługi odpłatne		3	Dział techniczny	Mistrz Administrator	Dział księgowości	Dział techniczny Dział księgowości	Zarząd	Dział techniczny Dział księgowości Zgłaszający
23.	Karta rozlicz. mater. do faktur kosztorysowych	Włs.	1	Dział techniczny do celów rozliczenia mater	Insp. ds. technicznych	Dział księgowości	Dział techniczny		Dział techniczny Rozl. materiałów

Wykaz agend, dokumentów działu gospodarki zasobami mieszkaniowymi

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				zawierdza	Dokumenty otrzymania
				Wystawia	Sprawdza		ewidencja		
					merytorycznie	formalnie			
24.	Protokół odbioru budynku do eksploatacji		Wg pot.	Dział techniczny Wykonawca	Insp. ds. technicznych	-	Dział techniczny Dział księgowości	Zarząd	Dział inwestycji (Zał do OT) Wykonawca Dział księgowości
25.	Książka obiektu budowlanego		1	Dział techniczny	Insp. ds. technicznych	-	Dział techniczny	Zarząd	Dział techniczny
26.	Instrukcja techn. ekspl. Inst. i urzędzeń		1	Producent instalacji	Dział techniczny	-	Dział techniczny	-	Dział techniczny
27.	Protokół orko. Przegląd budynków	Wfs.	1	Insp. ds. technicznych Administrator	Insp. ds. technicznych Administrator	-	-	Zarząd	Dział techniczny
28.	Roczny plan remontów	Wfs.	2	Dział techniczny	Zarząd	Dział księgowości	Dział techniczny	Rada Nadzorcza	Dział techniczny Zarząd
29.	Protokół zdawczo - odbiorczy lokalu od lokatora	Wfs.	2	Komisja ds. przekazywania mieszkań	Komisja ds. przekazywania mieszkań	Dział księgowości	Dział techniczny Dział członkowsko-mieszkaninowy		Dział techniczny Dział członkowsko-mieszkaninowy lokator
30.	Ewidencja budynków spółdzielni	Wfs.	1	Administracja Dział techniczny	Administracja Dział techniczny		Administracja Dział techniczny	-	Administracja Dział techniczny
31.	Umowa eksploatacyjna z dostawcami mediów	Wfs.	2	Administracja Dział techniczny	Administracja	Główny księgowy	Administracja	Zarząd	Administracja Dział techniczny
32.	Umowa o najem pomieszczenia dodatkowego	Wfs.	3	Administracja	Administracja	Główny księgowy	Administracja Dział księgowości	Zarząd	Dział księgowości Administracja Najemca

Zarząd

Z A R Z A D

Spółdzielni Mieszkaniowej
w Prasce

STARSZY ADMINISTRATOR

Bożena Peçherz

STARSZY INSPEKTOR
ds. technicznychZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU
Starszy specjalista ds. rozliczeń
eksploatacyjnych i ruchu ludności

Otrzymali : Zbigniew Topola Waldemar Pietrzak, Anna Kowalska, Bożena Peçherz

STARSZY INSPEKTOR ds.
gospodarki materiałowej i fakturowar.

Sabina Siono

M i S T R Z
Zespołu Kucharskich Topole

Waldemar Pietrzak

inż.

STARSZY INSPEKTOR
ds. technicznychZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU
Starszy specjalista ds. rozliczeń
eksploatacyjnych i ruchu ludności

Bożena Peçherz

STARSZY ADMINISTRATOR

Z A R Z A D

Spółdzielni Mieszkaniowej
w Prasce

Wykaz agend, dokumentów działu produkcji pomocniczej, transport

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Wystawia	Kolejność czynności w poszczególnych działach				evidencja	zatwierdza	Dokumenty otrzymane
					Sprawdza		formalnie	merytorycznie			
					Komisja Likwidacyjna	Dział księgowości					
1.	Likwidacja wyposażenia	Ln	2	Użytkownik	Komisja Likwidacyjna	Dział księgowości	Dział księgowości Użytkownik	Dział księgowości Użytkownik	Zarząd	Dział księgowości Użytkownik	
2.	Ewidencji wyposażenia		1	Osoba odpowiedzialna za wyposażenie budynku Dział księgowości	Przełożony	Dział księgowości	Osoba odpowiedzialna za wyposażenie budynku Dział księgowości		-	Osoba odpowiedzialna za wyposażenie budynku	
3.	Dokumentacja przyjęcia środka trwałego	OT	4	Dział inwestycji Użytkownik	Główny Księgowy	Dział księgowości	Dział księgowości Dział inwestycji	Dział księgowości Dział inwestycji	Komisja	Dział księgowości - 2 Dział inwestycji	
4.	Dokumentacja nieodpłatnego przyjęcia / zdania środka trwałego	PT Pt - zd	5 5	Jednostka przekazująca Dział zdający	Dział księgowości	Przełożony	Dział księgowości	Użytkownik Dział księgowości Zdający	Prezes	Użytkownik Dział inwestycji	
5.	Protokół techn. odbioru środka trwałego	WIs	4	Dział inwestycji Użytkownik	Dział inwestycji	Dział księgowości	Dział księgowości Dział inwestycji	Dział księgowości Dział inwestycji	Komisja	Użytkownik Dział księgowości	
6.	Likwidacja środka trwałego	LT	3	Użytkownik	Przełożony	Główny Księgowy	Użytkownik Dział księgowości	Użytkownik Dział księgowości	Zarząd	Użytkownik Dział księgowości -2	
7.	Protokół likwidacji środka trwałego	WIs	3	Komisja Likwidacyjna	Przełożony	Główny Księgowy	Użytkownik Dział księgowości	Użytkownik Dział księgowości	Zarząd	Zał. do LT	
8.	Faktura za sprzedaż środka trwałego		4	Zaopatrzenie Użytkownik	Przełożony	Główny Księgowy	Użytkownik Dział księgowości Zaopatrzenie	Użytkownik Dział księgowości Zaopatrzenie	Prezes	Dział księgowości Odbiorca Użytkownik Zaopatrzenie	
9.	Teczka maszyn Urządzeni, Pasporty	WIs	1	Użytkownik	Przełożony	-	Użytkownik	Użytkownik	-	Użytkownik	
10.	Książka środków trwałych	WIs	1	Użytkownik	Przełożony	-	Użytkownik	Użytkownik	-	Użytkownik	
11.	Kontrolka pracy konserwatora	WIs	1	Bieżąco	Kierownik	Dział księgowości	Dział księgowości Wystawca	Dział księgowości Wystawca	Kierownik	Dział księgowości Produkcja pomocnicza	
12.	Miesięczna karta zbiorcza zarobkowa	WIs	1	Bieżąco	Kierownik	Dział księgowości	Dział księgowości Wystawca	Dział księgowości Wystawca	Kierownik	Dział księgowości Produkcja pomocnicza	

Wykaz agend, dokumentów działu produkcji pomocniczej, transport

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				Dokumenty otrzymują
				Wystawia		ewidencja	zatwierdza	
				merytorycznie	formalnie			
13.	Zlecenie wykonania wyrobów, usług	W/Is	2	Zleceniodawca	-	Technik w książce zleceń	Kierownik	Produkcja pomocnicza
14.	Faktura za usługi	CWD	3	Produkcja pomocnicza	Kierownik	Produkcja pomocnicza Dział księgowości	Kierownik	Zleceniodawca Produkcja pomocnicza Dział księgowości 3 dni po zakończeniu
15.	Rozliczenie materiałowe	W/Is	1	Produkcja pomocnicza	Kierownik	Dział księgowości	Prezes	Produkcja pomocnicza 14 dni
16.	Książka usług i zleceń	W/Is	1	Produkcja pomocnicza na bieżąco	Kierownik	-	-	Produkcja pomocnicza
17.	Karta drogowa pojazdu	CWD	1	Produkcja pomocnicza	Kierownik	Dział księgowości	Kierownik	Produkcja pomocnicza
18.	Protokół norm zużycia paliwa	W/Is	3	Komisja Kierowca	Kierownik	-	Prezes	Produkcja pomocnicza Kierowca Dział księgowości
19.	Rozliczenie mies. Paliwa pojazdów	W/Is	1	Produkcja pomocnicza	Kierownik	Dział księgowości	Członek Zarządu	Produkcja pomocnicza
20.	Protokół zużycia opon	W/Is	1	Transport	Kierownik	-	Członek Zarządu	Transport
21.	Protokół przekaz. pojazdu kierowcy	W/Is	2	Transport Zdający Przyjmujący	Kierownik	-	Kierownik Transportu	Transport Zdający Przyjmujący
22.	Książka pojazdu mechanicznego		1	Transport	-	-	-	Transport
23.	Dowód rejestracyjny pojazdu mechanicznego		1	Wydział komunikacji	-	-	-	Kierowca pojazdu

Zarząd
Z A R Z A D
Spółdzielni Mieszkaniowej
w Praszcze

[Signature]
[Signature]

STARZY ADMINISTRATOR
[Signature]
 Bożena Pecherz

Otrzymują: Topola Zbigniew, Pietrzak Waldemar, Signo Sabina, Pecherz Bożena
 M I S T R Z
 Zespołu Kunsztownych BDR STARZY ds. technicznych
 inż. Waldemar Pietrzak
[Signature]
 Topola
 Sabina Signo

Wykaz agend, dokumentów dot. spraw administracyjno - gospodarczych

Lp	Dokumenty	Ilość egz.	wzór	Kolejność czynności w poszczególnych działach				Dokumenty otrzymują	
				Wystawia	Sprawdza		ewidencja		zatwierdza
					merytorycznie	formalnie			
11.	Zamówienia dzienników urzędowych	2	włs	Sekretariat	Sekretariat	Główny Księgowy	Sekretariat	Prezes	Zleceniobiorca Sekretariat
12.	Zlecenia napraw, remontów urządzeń biurowych	2	włs	Sekretariat	Sekretariat	Główny Księgowy	Sekretariat	Prezes	Zleceniobiorca Sekretariat
13.	Karty gwarancyjne wyposażenia	1	włs	Sekretariat	Sekretariat	-	Sekretariat	-	Sekretariat
14.	Rejestr delegacji	1	Włs.	Sekretariat	przełożony		Dział administracyjno - gospodarczy		Dział administracyjno - gospodarczy
15.	Rejestr ewidencji wyposażenia pomieszczeń w budynku administracyjnym		Włs.	Sekretariat			Sekretariat		Sekretariat

Zarząd

Z A R Z A D
Spółdzielni Mieszkaniowej
w Prasze

Otrzymała : **Elżbieta Kucharek**
ds. gospodarczo-administracyjnych
Elżbieta Kucharek
Elżbieta Kucharek

Elżbieta Kucharek

Prezes

Wykaz agend, dokumentów dot. spraw administracyjno - gospodarczych

Lp.	Dokumenty	wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				Dokumenty otrzymania	
				Wystawia	Sprawdza		ewidencja		zatwierdza
					merytoryczne	formalnie			
1.	Dziennik podawczy		1	Sekretariat	-	Sekretariat	Sekretariat	Sekretariat	
2.	Książka portoryjna		1	Sekretariat	przełożony	Dział księgowy	Sekretariat	Sekretariat	
3.	Rozliczenie znaczków	Włs.	2	Sekretariat	Sekretariat	Dział księgowy	Zarząd	Sekretariat Dział księgowy	
4.	Instrukcja kancelaryjna	Włs.	Wg potrz.	dział organizacyjny Radca prawny	-	-	Zarząd	dział organizacyjny Zarząd Główny Księgowy	
5.	Pobranie przedmiotów nietrwałych	RW	3	Dział GZM	Kierownik	Główny Księgowy	Dział księgowości Sekretariat Magazyn	Dział księgowości Sekretariat Magazyn	
6.	Likwidacja przedmiotów nietrwałych	LT	2	Komisja Likwidacyjna Sekretariat	Sekretariat	Główny Księgowy	Zarząd	Sekretariat Dział księgowy	
7.	Przychód środka trwałego	OT	2	Sekretariat	Sekretariat	Główny Księgowy	Zarząd	Sekretariat Dział księgowy	
8.	Likwidacja środka trwałego	LT	2	Komisja Likwidacyjna Sekretariat	Sekretariat	Główny Księgowy	Zarząd	Sekretariat Dział księgowy	
9.	Rejestr druków zachowania	włs	1	Sekretariat	Sekretariat	Główny Księgowy	Sekretariat	Sekretariat	
10.	Zamówienia prasy	włs	2	Sekretariat	Sekretariat	Główny Księgowy	Prezes	Zleceniobiorca Sekretariat	

Wykaz agend, dokumentów Internetu

Lp.	Dokument	Wzór	Ilość egz.	Kolejność czynności w poszczególnych działach				Dokumenty otrzymują	
				Wystawia	Sprawdza		ewidencja		zatwierdza
				merytorycznie	formalnie				
1	Podanie o zamontowanie Internetu	Własny	1	Wnioskodawca	-	-	Administracja	Zarząd	Administracja
2	Umowa abonencka	Własny	2	Administracja	-	-	Administracja	Zarząd	Petent Administracja
3	Regulamin świadczenia usług multimedialnych.	Własny	2		-	-	Administracja	Rada Nadzorcza	Petent Administracja
4	Cennik usług	Własny	2		-	-	Administracja	Rada Nadzorcza	Petent Administracja
5	Protokół zamontowania modemu	Własny	2	Administracja	-	-	Administracja	Administracja	Petent Administracja
6	Faktura VAT za zamontowanie Internetu		2	Administracja Dział księgowości	-	-	Administracja	Administracja	Petent Dział księgowości

Otrzymała :
⇨ Anna Kowalska

ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU
Starszy specjalista ds. rozliczeń
eksploatacyjnych rpichu ludności

Anna Kowalska

Zarząd ZARZĄD

Spółdzielni Mieszkaniowej
w Prasce

