

Załącznik do Uchwały Rady Nadzorczej nr 3/2026 z dnia 11 lutego 2026 r.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWEJ
„PRZEDWIOŚNIE”
W NAŁĘCZOWIE**



**SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
PRZEDWIOŚNIE**

Nałęczów 2026

Spis treści:

ROZDZIAŁ I

| | |
|----------------------------|---|
| Postanowienia ogólne | 4 |
|----------------------------|---|

ROZDZIAŁ II

| | |
|------------------------------|---|
| Cele i zadania zakładu | 5 |
|------------------------------|---|

ROZDZIAŁ III

| | |
|---------------------------------------|---|
| Struktura organizacyjna zakładu | 6 |
|---------------------------------------|---|

ROZDZIAŁ IV

| | |
|---|---|
| Organizacja i zadania komórek organizacyjnych | 6 |
|---|---|

ROZDZIAŁ V

| | |
|---|----|
| Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi | 17 |
|---|----|

ROZDZIAŁ VI

| | |
|-----------------------------|----|
| Postanowienia końcowe | 17 |
|-----------------------------|----|

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Przedwiośnie” działa w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 16.09.1982 roku – Prawo spółdzielcze (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 648 z późn. Zmianami);
2. Ustawę z dnia 15.12.2000 roku – o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1438 z późn. Zmianami);
3. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Przedwiośnie” w Nałęczowie z dnia 18 czerwca 2018 r. z późn. Zmianami;
4. Innych szczegółowych ustaw i aktów prawnych.

§2

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa „Przedwiośnie” w Nałęczowie zwana dalej „Zakładem” jest podmiotem posiadającym osobowość prawną.
2. Zakład wpisany jest do Rejestru Przedsiębiorców w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000147592, NIP: 716-00-24-332, REGON:000486741.

§3

Siedzibą Zakładu jest miasto Nałęczów

§4

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Zakładu oraz porządek procesu zaspokajania potrzeb jej członków, a w szczególności:
 - a) cele i zadania Zakładu;
 - b) strukturę organizacyjną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, wraz z warunkami współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem administracyjno-gospodarczym;
 - c) sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Zakładu.
2. Regulamin Organizacyjny uchwała Rana Nadzorcza Zakładu.

§6

1. Postępowanie w Zakładzie, w zakresie obiegu dokumentów, rejestracji, znakowania pism, określa procedura uchwalona przez Zarząd.
2. Zasady postępowania z pieczęciami służbowymi określa Procedura postępowania z pieczętkami służbowymi w Zakładzie uchwalona przez Zarząd .
3. Zarząd Zakładu może nadać pracownikowi uprawnienia do podpisywania pism na mocy stosownego pełnomocnictwa.

§7

Wewnętrzny porządek oraz czas pracy poszczególnych grup zawodowych określa Regulamin Pracy uchwalony przez Zarząd i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ZAKŁADU

§8

Zakład jest dobrowolnym i samorządnym zrzeszeniem osób (członków) i działa w celu zaspokajania ich potrzeb mieszkaniowych poprzez prowadzenie działalności gospodarczej, zarządzanie nieruchomościami, działając na rzecz jej członków, a nie dla zysku.

§9

1. Rodzajami działalności zakładu są:
 - a) wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi;
 - b) kupno i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek;
 - c) roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków mieszkalnych i niemieszkalnych;
 - d) roboty związane z budową dróg kołowych i szynowych;
 - e) roboty związane z budową pozostałych obiektów inżynierii lądowej i wodnej;
 - f) rozbiórka i przygotowanie terenu pod budowę;
 - g) wykonanie instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych i pozostałych instalacji budowlanych;
 - h) wykonanie robót budowlanych wykończeniowych;
 - i) pozostałe specjalistyczne roboty budowlane;
 - j) zarządzanie nieruchomościami wykonywane na zlecenie;
 - k) działalność związana z obsługą rynku nieruchomości wykonywana na zlecenie;

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§10

1. Strukturę organizacyjną zakładu tworzą pionowy:
 - a) administracyjny;
 - b) finansowo-księgowy;
 - c) techniczno-gospodarczy.
2. Sposób podporządkowania komórek organizacyjnych i ich wzajemną zależność określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk obowiązujących w Zakładzie przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§11

Zarząd może, w drodze uchwały, powoływać zespoły zadaniowe, komisje i komitety niezbędne do realizacji określonych celów.

§12

Zarząd może w drodze uchwały, tworzyć samodzielne stanowiska pracy niezbędne do realizacji określonych celów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§13

Stanowiska Kierownicze w Zakładzie

1. Do zadań Prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - a) wytyczanie kierunków i realizacja strategii rozwoju i funkcjonowania Zakładu;
 - b) operacyjne zarządzanie Zakładem, w tym w zakresie działalności gospodarczej, zarządzania finansami, zarządzania personelem oraz zarządzania infrastrukturą;
 - c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Zakładu;
 - d) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz;
 - e) składanie w imieniu Zakładu oświadczeń woli wraz z innym Członkiem Zarządu;

- f) realizacja polityki efektywnego zarządzania poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Zakład;
 - g) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - h) powierzanie nadzoru merytorycznego nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień przez Zakład Zastępcom Prezesa lub innym wskazanym pracownikom;
 - i) sprawowanie nadzoru i kontroli nad zawieraniem i realizacją umów;
 - j) prowadzenie polityki kadrowej i zarządzania zasobami ludzkimi;
 - k) planowanie i optymalizacja zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu;
 - l) zapewnienie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w Zakładzie;
 - ł) współpraca z Radą Nadzorczą będącą organem inicjującym i opiniodawczym oraz organem doradczym;
 - m) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa.
 - n) koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Zakład;
 - o) sprawowanie nadzoru nad pracami komisji oraz zespołów zajmujących się zagadnieniami problematyki Zakładu;
 - p) sprawowanie nadzoru nad procesem wdrażania i realizacji ustalonych przez Zarząd kierunków działalności Zakładu;
 - r) uczestniczenie w rozpatrywaniu skarg na działalność Zakładu;
 - s) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych mających związek z działalnością Zakładu;
 - t) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień przez Zakład w powierzonym zakresie;
 - u) przygotowywanie propozycji rozwiązań poprawiających jakość i efektywność działalności podstawowej Zakładu;
2. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu zadania jego realizuje Zastępca Prezesa, Członek Zarządu lub Główny Księgowy w zależności od obecności danej osoby w Zakładzie.

§14

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) zarządzanie finansami Zakładu w sposób optymalizujący płynność finansową, rentowność oraz wartość aktywów netto;
- b) przygotowywanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej Zakładu;
- c) sprawowanie nadzoru nad finansami i gospodarką materiałową, ze szczególnym uwzględnieniem rachunku kosztów;
- d) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Zakładu, sporządzanie kalkulacji i wynikowych kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej - miesięcznej, kwartalnej, półrocznej, rocznej;
- e) sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień przez Zakład;
- f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- g) koordynowanie prac nad planem finansowym Zakładu oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją, w tym prowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- h) koordynowanie prac nad tworzeniem planu inwestycyjnego Zakładu oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
- i) udział w planowaniu zatrudnienia oraz w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze zadań;
- j) aktywny udział w przygotowaniu i planowaniu wynagrodzeń pracowników Zakładu;
- k) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń;
- l) wykonywanie zadań związanych z kontrolą finansową w Zakładzie;
- ł) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych w powierzonym obszarze zadań;
- m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.
- n) planowanie, organizowanie i określanie potrzeb Zakładu, przy zachowaniu dyscypliny finansowej;
- o) przygotowywanie propozycji rozwiązań poprawiających jakość i efektywność działalności podstawowej Zakładu;

2. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zadania jego realizuje wskazany pracownik Sekcji Księgowości.

§15

1. Do zadań osoby koordynującej sprawy Techniczno-Gospodarcze oraz gospodarki zasobami mieszkaniowymi i logistyki należy w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stanem i jakością funkcjonowania Zakładu w zakresie dotyczącym infrastruktury, logistyki, urządzeń techniczno – eksploatacyjnych umożliwiających prawidłową działalność statutową Zakładu;
 - b) sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem infrastruktury Zakładu w stanie ciągłej i należytej sprawności, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców i personelu;
 - c) koordynowanie działań mających na celu unowocześnianie infrastruktury Zakładu oraz stosowanego w Zakładzie sprzętu techniczno-gospodarczego;
 - d) przygotowywanie propozycji optymalizacji wykorzystania zasobów infrastrukturalnych Zakładu oraz sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem sprzętu i instalacji w Zakładzie;
 - e) przygotowywanie strategii rozwoju infrastruktury Zakładu;
 - f) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie transportu gospodarczego;
 - g) prowadzenie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi oraz mediami (tj. prąd, gaz, CO, odpady);
 - h) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarno-higienicznym infrastruktury Zakładu w tym przeprowadzania deratyzacji oraz zapewnienia należytego stanu technicznego placów zabaw, obiektów budowlanych;
 - i) dokonywanie bieżącej analizy i raportowanie do Zarządu zmian w zakresie: najmu, dzierżawy oraz inwestycji;
 - j) udział w planowaniu zatrudnienia oraz w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze zadań;
 - k) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych mających związek z infrastrukturą i stanem technicznym Zakładu;
 - l) sporządzanie sprawozdawczości i statystyki z wykonanych zadań w zakresie spraw techniczno-eksploatacyjnych oraz remontowych i inwestycyjnych;
 - ł) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.
2. W przypadku nieobecności pracownika na stanowisku ds. Techniczno-Gospodarczych oraz gospodarki zasobami mieszkaniowymi zadania jego realizuje Zastępca Prezesa, Członek Zarządu lub Główny Księgowy w zależności od obecności danej osoby w Zakładzie.

§16

Sekcja Administracyjna

Do zadań Sekcji Administracyjnej należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów informacyjnych, formularzy ofertowych, wzorów umów i innych niezbędnych dokumentów dla sprawnego funkcjonowania Zakładu;
2. planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją szkoleń i dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Zakładu;
3. przygotowywanie umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie pozostałej niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
4. weryfikacja i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur/rachunków wystawionych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych oraz terminowym przekazywaniem ich w celu dalszej weryfikacji do Sekcji Księgowości;
5. opracowywanie okresowych planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie kosztów pracowniczych we współpracy z Sekcją Księgowości;
6. powadzenie dokumentacji napływającej do Zakładu, w tym przygotowywanie odpowiedzi do ZUS, KRUS, Firm Ubezpieczeniowych itp.;
7. organizacja pracy Sekretariatu Zakładu, który zapewnia całościową obsługę interesantów;
8. archiwizacja dokumentacji Zakładu;
9. dbałość o zachowanie wysokich standardów obsługi Członków Spółdzielni;
10. wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z przyjmowaniem, rejestracją, przekazywaniem i wysyłaniem korespondencji, z zachowaniem zasad przepływu korespondencji, zgodnie z obowiązującą procedurą;
11. koordynowanie i zapewnienie sprawnego oraz terminowego przepływu informacji oraz dokumentów pomiędzy Zarządem a komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi;
12. bieżące prowadzenie spraw zleconych przez Zarząd, w tym opracowywanie projektów pism i dokumentów;
13. prowadzenie terminarza przyjęć interesantów i spotkań Zarządu oraz powiadamianie o spotkaniach zainteresowanych osób;
14. organizowanie spotkań Zarządu oraz Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Członków w zakresie przygotowywania sali konferencyjnej, odpowiednich materiałów i dokumentów;
15. wydawanie, ewidencjonowanie, inwentaryzowanie oraz niszczenie pieczęci i stempli na zasadach określonych wewnętrzną procedurą;
16. prowadzenie i aktualizacja obowiązujących dzienników, książek korespondencyjnych, rejestru faktur, zgodnie z wewnętrzną procedurą;

17. obsługa Platformy Elektronicznych Faktur;
18. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do dysponowania kluczami, kodami i kartami dostępowymi do pomieszczeń w obiektach Zakładu;
19. obsługa skrzynki pocztowej sekretariatu (wysyłanie oraz odbiór dokumentacji, w tym e-doręczeń);
20. obsługa zamawianych dostaw, terminów i usług;
21. sprawdzanie zgodności otrzymanych faktur z zawartymi umowami;
22. dokonywanie doraźnych zakupów na podstawie wniosków składanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych, uprzednio zaakceptowanych przez Zarząd;
23. weryfikacja pod względem jakości, ilości oraz kosztów towarów i usług we współpracy z Sekcją Księgowości;
24. rozpoznanie rynku, składanie zapytań ofertowych, zbieranie ofert i ich porównywanie;
25. składanie reklamacji związanych z realizacją umów;
26. przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów;
27. kompleksowe prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji w zakresie związanym ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
28. bieżące wprowadzanie i aktualizacja danych w zakresie kadr i ewidencji czasu pracy oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem ewidencji;
29. sporządzanie projektów regulaminu pracy, rocznych planów zatrudnienia, wzorów umów, aneksów, porozumień, zaświadczeń, świadectw pracy i innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw pracowniczych oraz przedkładanie ich obsłudze prawnej celem zaopiniowania pod względem prawnym;
30. przygotowywanie postępowania konkursowego w Zakładzie na wolne stanowiska pracownicze;
31. dokonywanie bieżącej analizy przepisów prawnych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
32. udzielanie pracownikom Zakładu informacji w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień aktów wewnętrznych;
33. sporządzanie pism, poleceń do wiadomości i stosowania w zakresie spraw związanych ze stosunkiem pracy;
34. sporządzanie wniosków i analiz kadrowych oraz przedkładanie ich Zarządowi, a także przekazywanie informacji niezbędnych do podjęcia stosownych decyzji kadrowych i personalnych;
35. prowadzenie procesów rekrutacji na wolne stanowiska w Zakładzie, przechowywanie dokumentów, dokonywanie weryfikacji kwalifikacji osób ubiegających

- się o zatrudnienie, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy w lokalnych mediach i portalach internetowych;
36. przeprowadzanie kontroli dotyczących przestrzegania przez pracowników przepisów regulaminu pracy, szczególnie w zakresie czasu pracy, badań profilaktycznych, dokumentowania obecności w pracy oraz zwolnień lekarskich;
 37. opracowywanie opisów stanowisk i zakresów czynności dla pracowników we współpracy z Zarządem;
 38. sporządzanie sprawozdań statystycznych m.in. do Głównego Urzędu Statystycznego i innych;
 39. archiwizacja dokumentacji Zakładu, w tym pracowniczej;
 40. realizacja zadań w zakresie badań profilaktycznych kandydatów do pracy i pracowników na zasadach określonych w przepisach prawa, w tym terminowe wydawanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz sanitarno-epidemiologiczne;
 41. prowadzenie dokumentacji członkowskiej – akta członkowskie,
 42. dokumentowanie przyjęcia i ustania członkostwa (skreślenie, wykreślenie, wykluczenie z rejestru członków Spółdzielni),
 43. przyjmowanie informacji o zgonie członków i osób nie będących członkami, którym przysługuje tytuł prawny do lokalu i o zmianie osoby, której przysługuje tytuł prawny do lokalu (w następstwie sprzedaży, darowizny...)
 44. przygotowanie i uczestniczenie w zawieraniu umów dot. ustanowienia i przeniesienia prawa odrębnej własności lokalu,
 45. przygotowanie i uczestniczenie w zawieraniu umów dot. ustanowienia i przeniesienia prawa odrębnej własności lokalu,
 46. prowadzenie rejestru lokali dla których zostały założone oddzielne księgi wieczyste,
 47. organizowanie przetargów na lokale,
 48. wydawanie zaświadczeń do kancelarii notarialnych, sądów, banków, urzędów i innych instytucji.
 49. Prowadzenie i nadzór nad stroną internetową Spółdzielni.
 50. Kompleksowe prowadzenie i nadzór nad zgłoszeniami szkód ubezpieczeniowych.

§17

Sekcja Księgowości

Do zadań Sekcji Księgowości należy w szczególności:

1. rozliczanie sprzedaży Zakładu, w tym wystawianie dokumentów sprzedażowych, zgodnie z treścią obowiązujących umów i obowiązującym planem kont;

2. systematyczne i bieżące dokonywanie rozliczeń finansowych;
3. prowadzenie księgowości związanej ze sprawami członkowskimi;
4. komputerowa ewidencja syntetyczna i analityczna kont oraz dekretacja dowodów źródłowych zgodnie z obowiązującym planem kont;
5. drukowanie dekretów, sprawdzanie zgodności wydruków z dowodami, numerowanie i segregowanie dokumentów księgowych;
6. ewidencja sprzedaży i zakupów w rejestrach VAT, bieżące uzgadnianie danych w rejestrach z zapisami w księdze handlowej;
7. comiesięczne rozliczanie VAT;
8. współpraca z urzędem skarbowym/ KAS w zakresie rozliczeń VAT;
9. uzupełnianie danych w kartotekach kontrahentów;
10. prowadzenie w programie komputerowym ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych;
11. sporządzanie okresowych i doraźnych sprawozdań obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy;
12. comiesięczna analityczna weryfikacja poprawności wprowadzonych zapisów księgowych na kontach księgi głównej;
13. archiwizowanie dokumentów księgowych i zabezpieczenie ich przed ewentualnym zaginięciem i zniszczeniem;
14. bieżąca analiza przepisów prawnych obowiązujących w zakresie powierzonych obowiązków;
15. przygotowanie i analiza dokumentów potrzebnych do sporządzenia list wynagrodzeń dla pracowników, wynikających z regulaminu wynagradzania lub innych obowiązujących aktów prawnych, na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
16. sporządzanie list płac oraz ich księgowanie dla osób zatrudnionych na podstawie umów o pracę i umów zlecenia w Zakładzie;
17. przygotowanie do rozliczenia funduszu płac: drukowanie list, sporządzanie zestawień zbiorczych wynagrodzeń, sprawdzenie poprawności naliczeń i potrąceń z dokumentami źródłowymi;
18. sprawdzanie zgodności wydruków z dokumentami źródłowymi, kontrola nad prawidłowością naliczenia list płac, wypłata wynagrodzeń;
19. prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń pracowników;
20. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, imiennych raportów miesięcznych oraz korekty tych dokumentów do ZUS, przekazywanie ich poprzez transmisję danych w formie dokumentu elektronicznego;
21. prowadzenie i aktualizacja baz danych w zakresie zgłaszania pracowników i ich rodzin do ubezpieczenia społecznego, dokonywania korekt i zmian oraz wyrejestrowania;

22. terminowe przesyłanie do właściwego urzędu skarbowego deklaracji (PIT-11, PIT-4R);
23. terminowe przekazywanie właściwym urządzeniom skarbowym zaliczek na podatek dochodowy;
24. prowadzenie rozliczeń z tytułu PFRON, w tym sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych;
25. ustalanie prawa i wyliczanie podstawy wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
26. odbiór zaświadczeń lekarskich (ZUS ZLA) pracowników Zakładu wystawianych na platformie Usług Elektronicznych ZUS (ZUS PUE);
27. sporządzanie list osób uprawnionych do uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych i bieżącą ich aktualizacją w systemie kadrowo-płacowym;
28. kontrolowanie wieku osób początkowo nieuprawnionych do uczestnictwa w PPK pod kątem możliwości dopisania do listy;
29. raportowanie wszelkich zachodzących zmian w zakresie PPK, dokonywaniem korekt – rezygnacji uczestników, wznowień, dodatkowych przystąpień, zmian składkowych, danych osobowych;
30. prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
31. dokonywanie stosownych potrąceń z wynagrodzenia za pracę;
32. sporządzanie symulacji wynagrodzeń;
33. sporządzanie na potrzeby pracowników lub wynikających z przepisów prawa stosownych dokumentów, m.in. emerytalnych, rentowych, dotyczących kapitału początkowego i świadczenia rehabilitacyjnego oraz innych związanych z wysokością wynagrodzenia pracowników;
34. terminowe przekazywanie wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników i innych osób, które uzyskują przychody w Zakładzie;
35. prowadzenie sprawozdawczości wymaganej odpowiednimi przepisami;
36. udzielanie pracownikom informacji i wyjaśnień w zakresie obliczanych należności;
37. wystawianie na żądanie pracowników stosownych zaświadczeń o wynagrodzeniu;
38. bieżąca analiza przepisów prawnych obowiązujących w zakresie powierzonych obowiązków;
39. systematyczna weryfikacja programów informatycznych w zakresie zgodności mechanizmów naliczeń i wskaźników z przepisami prawa;
40. wnioskowanie o dochodzenie na drodze sądowej należnych Spółdzielni opłat i prowadzenie windykacji należności,
41. współpraca z Urzędem Miasta w zakresie podatku od nieruchomości oraz opłat za użytkowanie wieczyste.

42. prowadzenie Kasy Spółdzielni.

§18

Sekcja Techniczno-Gospodarcza

Do zadań Sekcji Techniczno-Gospodarczej należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru nad eksploatacją obiektów Zakładu oraz jego bezpośredniego otoczenia w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Zakładu a w szczególności eksploatacji: nieruchomości, sprzętu techniczno-gospodarczego, transportu wewnętrznego, kotłowni;
2. planowanie, organizowanie i nadzorowanie prac serwisowych, remontowych i budowlanych;
3. bieżące nadzorowanie i konserwowanie systemów infrastruktury technicznej;
4. eksploatacja, użytkowanie i obsługa obiektów Zakładu zgodnie z przepisami prawa budowlanego i innymi przewidzianymi prawem, wiedzą i sztuką budowlaną;
5. dbałość o utrzymanie sprawności działania instalacji i urządzeń oraz obiektów w należyтым stanie technicznym;
6. prawidłowa eksploatacja instalacji i urządzeń oraz niezwłoczne usuwanie awarii zaistniałych w obiektach Zakładu;
7. utrzymywanie w sprawności infrastruktury Zakładu, dbałość o wystrój zewnętrzny, oznakowanie obiektów, dróg wewnętrznych i parkingów;
8. sporządzanie okresowego zapotrzebowania na materiały do konserwacji, napraw i doraźnych prac konserwatorskich prowadzonych we własnym zakresie w obiektach Zakładu;
9. prowadzenie dokumentacji ustalonej wymogami prawnymi odrębnymi przepisami;
10. kompletowanie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji technicznej instalacji, budowli i urządzeń technicznych;
11. nadzór nad prawidłową gospodarką odpadami komunalnymi — nad transportem odpadów, nad odbiorem odpadów komunalnych przez Firmę odbiorczą i prawidłową segregacją odpadów;
12. nadzorowanie utrzymania porządku w pomieszczeniach gromadzenia i czasowego składowania odpadów;

§19

Współdziałanie komórek organizacyjnych

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Zakładu należy w szczególności:

1. realizacja zadań Zakładu określonych w odpowiednich przepisach prawa;
2. inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Zakładu;
3. dbałość o należyty wizerunek Zakładu;
4. działalność na rzecz racjonalizacji zatrudnienia;
5. działalność na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego;
6. przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników;
7. działalność na rzecz skutecznego przekazu informacji przez kadrę kierowniczą podległym pracownikom;
8. opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego i inwestycyjnego Zakładu na dany rok, realizacja zadań wynikających z tych planów oraz innych programów przyjętych w Zakładzie;
9. działanie na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez Zakład;
10. opracowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań, zleconych przez Zarząd Zakładu oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
11. przygotowywanie opracowań statystycznych dla organów administracji publicznej;
12. przygotowywanie częściowych opracowań strategicznych dla Zakładu;
13. realizowanie uchwał Rady Nadzorczej oraz Zarządu w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
14. realizowanie zadań wynikających z zarządzeń, pism ogólnych oraz poleceń służbowych Zarządu Zakładu;
15. prowadzenie bazy danych obejmującej sferę działalności Zakładu w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
16. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi;
17. ochrona tajemnicy służbowej;
18. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji;
19. wdrażanie i przestrzeganie misji i celów strategicznych Zakładu;
20. czynne uczestniczenie w formułowaniu celów, zadań oraz ryzyk możliwych do wystąpienia w trakcie realizacji sformułowanych zadań.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB KIEROWANIA ZAKŁADEM

§20

W zakładzie funkcjonują następujące rodzaje stanowisk kierowniczych:

1. Prezes Zarządu;
2. Zastępca Prezesa Zarządu
3. Członek Zarządu
4. Główny Księgowy

§21

1. Zakładem kieruje Zarząd składający się z Prezesa Zarządu, Zastępcy Prezesa Zarządu i Członka Zarządu.
2. Zarząd podejmuje decyzje dotyczące Zakładu i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Prezes Zarządu jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu.

§22

1. Prezes Zarządu wykonuje swoje obowiązki w szczególności przy pomocy:
 - a) Zastępcy Prezesa Zarządu;
 - b) Członka Zarządu;
 - c) Głównego Księgowego;
 - d) osoby koordynującej ds. techniczno-gospodarczych oraz gospodarki zasobami mieszkaniowymi i logistyki.
2. Prezes Zarządu kieruje Zakładem także bezpośrednio poprzez pracowników komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Prezes Zarządu kierując Zakładem wydaje pisma ogólne, polecenia służbowe oraz instrukcje.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

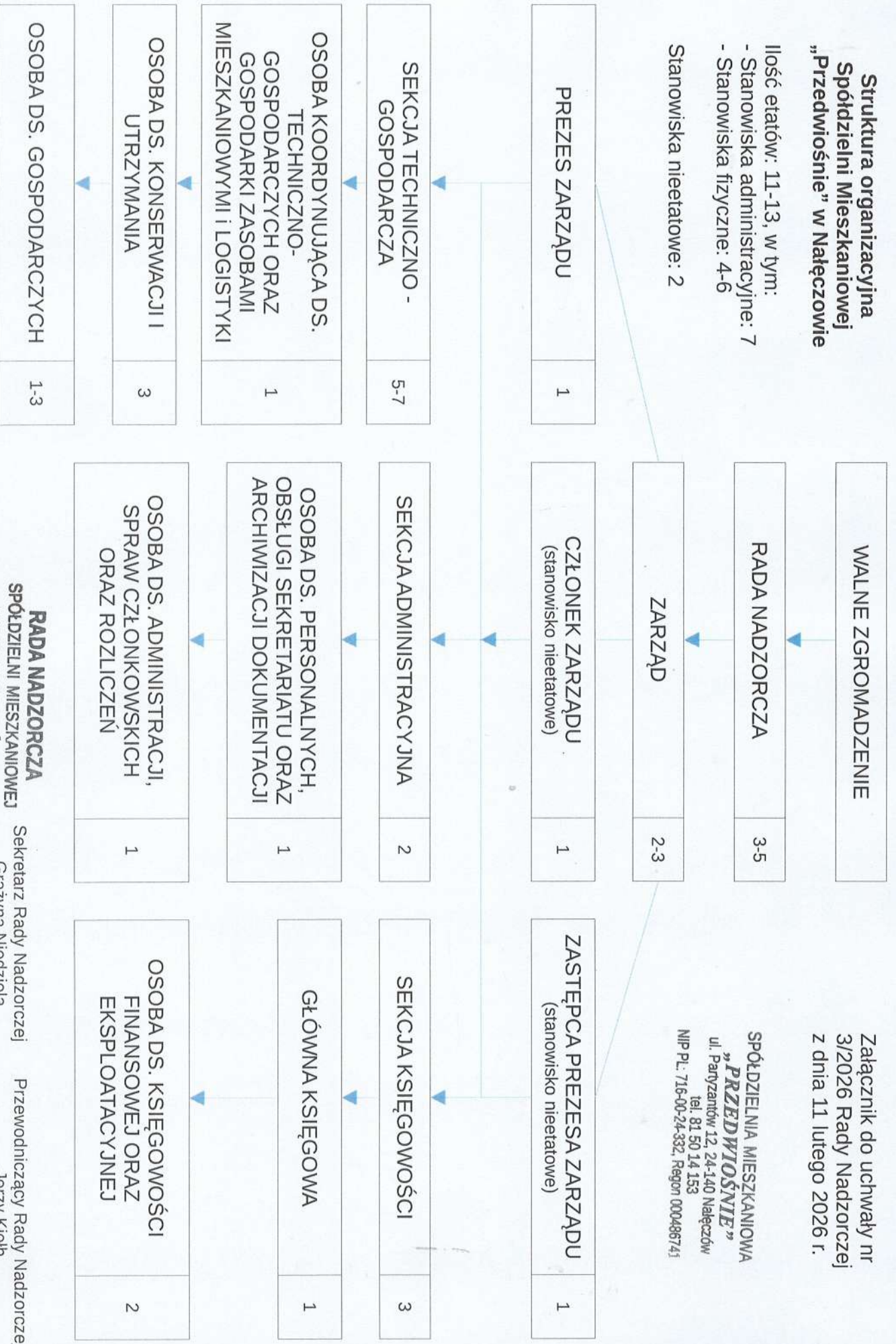
§23

1. Niniejszy Regulamin dotyczy personelu Zakładu.
2. Wątpliwości dotyczące stosowania Regulaminu rozstrzyga Prezes Zarządu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2026 r.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej w formie Uchwały pod rygorem nieważności.

**Struktura organizacyjna
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Przedwiośnie” w Nałęczowie**

- Ilość etatów: 11-13, w tym:
 - Stanowiska administracyjne: 7
 - Stanowiska fizyczne: 4-6

Stanowiska nieetatowe: 2



Załącznik do uchwały nr
3/2026 Rady Nadzorczej
z dnia 11 lutego 2026 r.

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
„PRZEDWIOSNIE”
 ul. Partyzantów 12, 24-140 Nałęczów
 tel. 81 50 14 153
 NIP PL: 716-00-24-332, Regon 000486741

RADA NADZORCZA
 SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„PRZEDWIOSNIE”
 w Nałęczowie

Sekretarz Rady Nadzorczej Przewodniczący Rady Nadzorczej
 Grażyna Niedziela Jerzy Kleb