

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ "TEREBELSKA II"
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę Spółdzielni Mieszkaniowej "TEREBELSKA II" w Białej Podlaskiej zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią oraz zasady działania komórek organizacyjnych. Regulamin wyznacza podział zadań i zakres odpowiedzialności za prawidłowe funkcjonowanie Spółdzielni.

§ 2

Spółdzielnia prowadzi działalność na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz statutu Spółdzielni.

§ 3

1. Działalnością Spółdzielni kieruje Zarząd wybrany przez Radę Nadzorczą zgodnie z postanowieniami Statutu.
2. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe siłami własnymi lub zleca ich wykonywanie innym podmiotom lub osobom. Zlecenie wykonania określonych zadań innym podmiotom nie zwalnia Zarządu z odpowiedzialności za prawidłowe ich wykonanie.
3. Do realizacji zadań siłami własnymi Zarząd Spółdzielni zatrudnia pracowników i organizuje ich pracę w ramach zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą Regulaminu Organizacyjnego.

CZĘŚĆ II. ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO

§ 4

1. Prezesowi Zarządu podlegają wszyscy pracownicy spółdzielni.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk określa struktura organizacyjna zatwierdzona przez Radę Nadzorczą.

[Handwritten signatures in blue ink]

§ 5

ZARZĄD

1. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych, poprzez podległe mu bezpośrednio i pośrednio elementy struktury organizacyjnej Spółdzielni.
2. Zarząd pracuje kolegialnie w ramach Regulaminu Zarządu oraz Regulaminu Organizacyjnego uchwalonymi przez Radę Nadzorczą, a jego członkowie ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie stanowisk samodzielnych.
3. Poszczególnym członkom Zarządu podlegają bezpośrednio podporządkowane stanowiska samodzielne.

§ 6

PREZES ZARZĄDU

Prezesowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio stanowiska:

1. Księgowa
2. Pracownicy gospodarczy

§ 7

ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU

Zastępcy Prezesa Zarządu podporządkowane są bezpośrednio stanowiska:

3. Pracownik administracyjno-biurowy, kasjer
4. Pracownicy sprzątający

§ 8

PRACOWNICY ZATRUDNIENI NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy osobiście realizują powierzone im zadania, ponosząc odpowiedzialność za wyniki pracy. W razie nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Prezesa spółdzielni.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy realizują przydzielone im zadania w oparciu o obowiązujące przepisy, statut, regulaminy oraz uchwały i decyzje właściwych organów spółdzielni. Współdziałają w realizacji zadań z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązani są opracowywać dla potrzeb organów spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty i inne materiały dotyczące zakresu działania ich stanowiska.
4. Pracownicy na polecenie prezesa obowiązani są do współdziałania z radą nadzorczą i jej komisjami w zakresie zadań określonych statutem i regulaminami a w szczególności udzielać niezbędnych i wyczerpujących



informacji dotyczących realizowanych zadań.

5. Do obowiązków pracowników należy przestrzeganie postanowień ogólnie obowiązujących przepisów, statutu, regulaminów i instrukcji.

CZEŚĆ III. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

PREZES ZARZĄDU

1. Prezes w granicach udzielonego mu przez Zarząd pełnomocnictwa kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni oraz zarządza nieruchomościami i pośredniczy w ich obrocie na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności. Zadania swoje wykonuje przy pomocy swojego zastępcy. W czasie nieobecności Prezesa funkcje te pełni Zastępca Prezesa.
2. Prezes w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
 - a. zwołuje posiedzenia Zarządu, ustala porządek obrad oraz przewodniczy na posiedzeniach Zarządu,
 - b. zabezpiecza wykonanie ustaleń (decyzji) Zarządu i właściwe udokumentowanie pracy Zarządu,
 - c. wydaje decyzje i polecenia swojemu Zastępcy w przedmiocie sposobu wykonania powierzonych mu zadań,
 - d. nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez wewnętrzne jednostki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie z zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą strukturą organizacyjną,
 - e. prowadzi sprawy sprzedaży w zakresie najmu, dzierżawy i zamiany lokali znajdujących się w zasobach Spółdzielni,
 - f. prowadzi negocjacje i uzgodnienia przy zawieraniu umów cywilnoprawnych z dostawcami usług komunalnych oraz przedsiębiorcami realizującymi remonty i konserwację zasobów mieszkaniowych,
 - g. prowadzi negocjacje przy zawieraniu umów najmu lokali użytkowych i dzierżawy gruntów oraz warunków finansowych sprzedaży tych lokali,
 - h. uzgadnia warunki ubezpieczenia mienia Spółdzielni,
 - i. sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
 - j. zapewnia kontrolę realizacji zadań, wykonywania uchwał organów Spółdzielni,
 - k. wykonuje funkcję kierownika zakładu w stosunku do zatrudnionych pracowników.
3. Zarządza bieżącym utrzymaniem zasobów Spółdzielni poprzez:
 - nadzór i ewentualną organizację usuwania awarii i skutków innych zdarzeń losowych,
 - kontrolę przebiegu okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów, wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - zapewnienie pełnej sprawności funkcjonowania węzłów cieplnych, urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych, elektrycznych i gazowych,
 - zapewnienie pełnej obsługi i konserwacji obiektów, urządzeń i instalacji,
1. Zapewnia pełną i kompleksową realizację planów remontów w zasobach Spółdzielni.
2. Zarządza bieżącym utrzymaniem zasobów Spółdzielni poprzez nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez zatrudniony personel.
3. Podejmuje działania energooszczędne w zakresie zmniejszenia zużycia energii cieplnej, elektrycznej, oraz gazu i wody.
4. Podejmuje działania mające na celu zmniejszenie kosztów utrzymania zasobów na bazie analiz ekonomicznych.

5. Załatwia interwencje i skargi członków Spółdzielni.
6. Współpracuje z przedsiębiorstwami użyteczności publicznej w zakresie dostawy wody, ciepła, gazu i energii elektrycznej do zasobów spółdzielni.
7. Współpracuje z organami Spółdzielni – Radą Nadzorczą i jej komisjami.
8. Aktualizowanie i administrowanie stroną internetową Spółdzielni.
9. Sporządzanie sprawozdań wg terminów i wymogów GUS.
10. Współpraca z organami i instytucjami państwowymi w celu zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców.
11. Udzielanie informacji i wyjaśnień członkom spółdzielni w sprawach wchodzących w zakres swoich czynności.

§ 10

ZASTĘPCA PREZES ZARZĄDU

1. Zastępca Prezesa zapewnia prawidłową realizację powierzonych mu zadań kierując się celowym i racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych oraz wyborem najbardziej efektywnych form i metod wykonywania tych zadań,
2. Uczestniczy w negocjacjach i uzgodnieniach przy zawieraniu umów cywilnoprawnych z dostawcami usług komunalnych oraz przedsiębiorcami realizującymi inwestycje, remonty i konserwacje zasobów mieszkaniowych.
3. Uczestniczy w negocjacjach warunków najmu lokali użytkowych i dzierżawy gruntów.
4. Prowadzi uzgodnienia w postępowaniu wyjaśniającym z osobami zalegającymi w opłatach za lokale mieszkalne, użytkowe i dzierżawę gruntów Spółdzielni oraz zajmujących lokale bez tytułu prawnego.
5. Organizuje i nadzoruje prowadzenie kasy Spółdzielni oraz prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych.
6. Realizuje ustaloną przez Zarząd politykę kadrową i płacową.
7. Zarządza bieżącym utrzymaniem zasobów Spółdzielni poprzez nadzór nad prowadzonymi pracami w zakresie zagospodarowania osiedli, placów zabaw i terenów rekreacyjno-sportowych.
8. Koordynuje działalność z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
9. Podejmuje działania mające na celu zmniejszenie kosztów utrzymania zasobów na bazie analiz ekonomicznych.
10. Współpracuje z organami Spółdzielni – Radą Nadzorczą i jej komisjami.
11. Prowadzenie całości spraw związanych z windykacją spółdzielni zgodnie z obowiązującym Regulaminem postępowania przy prowadzeniu windykacji wierzytelności spółdzielni.
12. Prowadzenie całości spraw związanych z przepisami o ochronie danych osobowych.
13. Udzielanie informacji i wyjaśnień członkom spółdzielni w sprawach wchodzących w zakres swoich czynności.

§ 11

KSIEGOWA:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości w tym:
 - a) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zatwierdzonym planem kont i przyjętymi zasadami rachunkowości.
 - b) Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.

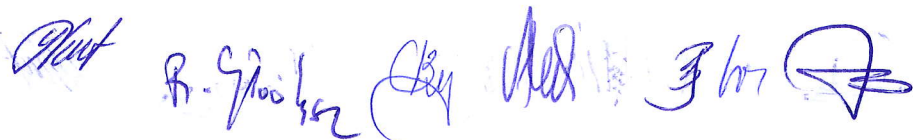


- c) Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, które wynikają z ksiąg rachunkowych.
 - d) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, a po upływie okresu przechowywania – przekazywanie do archiwum zakładowego.
 - e) Uzgadnianie sald kont księgi głównej i kont analitycznych.
2. Prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi „Płac” Spółdzielni, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń.
 3. Prawidłowe naliczanie i terminowe regulowanie zobowiązań spółdzielni o charakterze publiczno-prawnym (podatki, ZUS).
 4. Terminowe przygotowywanie i realizowanie płatności spółdzielni.
 5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
 6. Opracowanie preliminarza spółdzielni.
 7. Naliczanie odsetek od nieterminowo regulowanych zapłat, dokonywanie uzgodnień sald w drodze potwierdzeń sald i weryfikacji rozrachunków spółdzielni.
 8. Prowadzenie analizy zużycia mediów i wnioskowanie o ustalanie stawek opłat podstawowych i rozliczeń różnic.
 9. Prowadzenie rozliczeń finansowych z członkami związanych z uzyskaniem lub utratą członkostwa, powstaniem lub wygaśnięciem praw do lokali, kalkulacje opłat za lokale.
 10. Prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu remontowego ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego podziału kosztów i dochodów na budynki i nieruchomości.
 11. Prowadzenie i przechowywanie ewidencji pracowniczych – listy obecności, kartoteki osobowe, wykorzystywania urlopów.
 12. Prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowiska pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych.
 13. Udzielanie informacji i wyjaśnień członkom spółdzielni w sprawach wchodzących w zakres swoich czynności.

§ 12

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY, KASJER:

1. Prowadzenie sekretariatu spółdzielni w tym: prowadzenie ewidencji, przechowywanie, obieg, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji.
2. Prowadzenie kasy i rozliczeń z tym związanych.
3. Kompletowanie, dekretowanie i dzienne księgowanie wpłat z tytułu opłat na podstawie wyciągów bankowych i wpłat kasowych.
4. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń kosztów użytkowania lokali, a w szczególności:
 - a) prowadzenie komputerowej ewidencji naliczeń i wpływów opłat za użytkowanie lokali,
 - b) fakturowanie opłat za lokale podmiotom gospodarczym w okresach miesięcznych oraz innych faktur za świadczone usługi.
- c) wystawianie książeczek opłat za użytkowanie lokali osobom fizycznym w okresach kwartalnych,
5. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestrów:
 - a) lokali wyodrębnionych,
 - b) lokali z urzędową księgą wieczystą,
6. Prawidłowe zabezpieczenie powierzonych pism i dokumentów.
7. Przygotowywanie zaświadczeń i innych dokumentów dla nie członków i członków spółdzielni oraz przygotowywanie korespondencji w sprawach członkowskich z różnymi instytucjami.
8. Przygotowywanie miesięcznego wykazu dotyczącego zmian w ilości osób zamieszkujących w lokalach mieszkalnych zgodnie z przyjętymi oświadczeniami
9. Prowadzenie archiwum spółdzielni



10. Obsługa organizacyjno-techniczna organów spółdzielni
11. Zapewnienie utrzymania czystości i estetyki pomieszczeń biura.
12. Wszelkie pozostałe czynności związane z administracyjno – biurową i reprezentacyjną obsługą biura.
13. Udzielanie informacji i wyjaśnień członkom spółdzielni w sprawach wchodzących w zakres swoich czynności.

§ 13

PRACOWNICY GOSPODARCZY:

1. Utrzymanie stałej sprawności technicznej budynków oraz ich otoczenia poprzez:
 - utrzymanie sprawności instalacji i urządzeń,
 - wykonywanie drobnych napraw i konserwacje.
1. Utrzymanie porządku i czystości na terenach osiedlowych i chodnikach przyległych do nieruchomości spółdzielni oraz czystości i porządku w korytarzach piwnicznych budynków, pomieszczeniach technicznych, a także w miejscach gromadzenia odpadów. Prowadzenie bieżącej pielęgnacji zieleni osiedlowej.
2. W okresie zimowym odśnieżanie terenów należących do spółdzielni i chodników przyległych do nieruchomości spółdzielni.

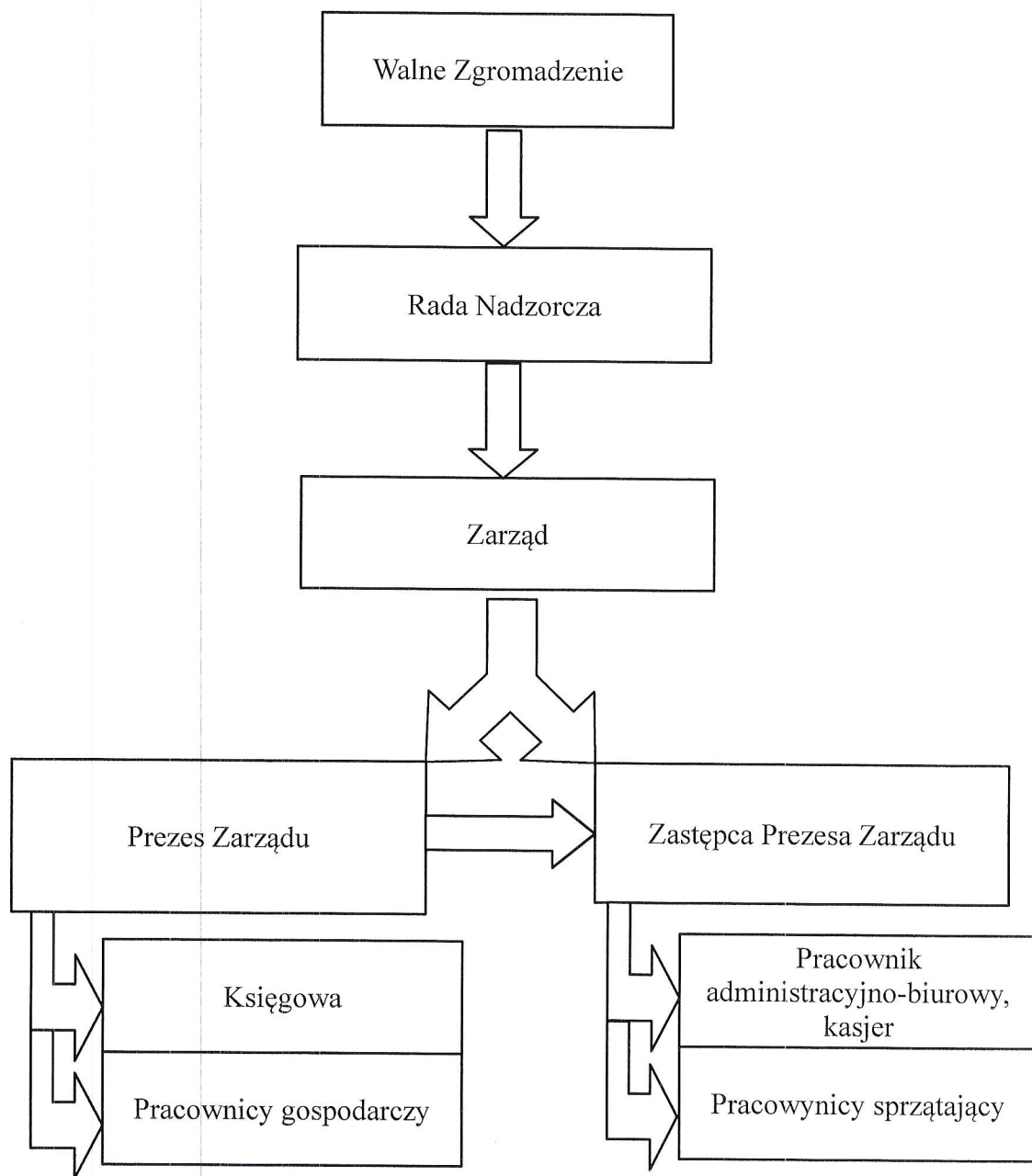
§ 14

PRACOWNICY SPRZĄTAJĄCY:

1. Utrzymanie porządku i czystości na klatkach schodowych oraz w wiatrołapach budynków spółdzielni na warunkach określonych umową.



CZEŚĆ IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA



CZEŚĆ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejszy Regulamin zatwierdzony został na posiedzeniu Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej "TEREBELSKA II" w dniu 29.08.2019 r. uchwałą Rady Nadzorczej nr 61 i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

[Handwritten signatures and initials]

Handwritten text in a cursive script, likely a ledger or account book. The text is organized into columns by vertical lines. The first column on the left contains numbers, possibly dates or page numbers. The subsequent columns contain descriptive text and numerical entries. The handwriting is somewhat faded and difficult to decipher in many places. There are some larger, more legible entries interspersed among the smaller ones. The overall appearance is that of an old, possibly 18th or 19th-century document.

Handwritten notes at the bottom of the page, possibly a signature or a concluding remark. The text is less structured than the main body and appears to be a personal or administrative note.