

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI**  
**Wrzesińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej**  
*(tekst jednolity)*

**I. Ogólne zasady organizacji działalności Spółdzielni.**

1. Wrzesińska Spółdzielnia Mieszkaniowa zwana dalej „Spółdzielnią” działa na mocy:

- 1) Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze ( tekst jednolity Dz.U. z 2021r. poz.648),
- 2) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r., poz. 438),
- 3) Statutu zatwierdzonego Uchwałą od nr 7/2023 do nr 23/2023 podjętą na Walnym Zgromadzeniu w dniu 06.07.2023 r.

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i zakres działania poszczególnych działów Spółdzielni.

2. Celem Spółdzielni jest zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych i innych potrzeb członków, mieszkańców oraz ich rodzin.

3. Spółdzielnia realizuje swoje zadania statutowe obejmujące:

- 1) prowadzenie gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz zarządzanie majątkiem własnym i powierzonym,
- 2) nabywanie potrzebnych jej terenów na własność lub użytkowanie wieczyste,
- 3) budowę lub nabywanie budynków mieszkalnych, urządzeń pomocniczych i gospodarczych oraz lokali użytkowych,
- 4) zarządzanie nieruchomościami na zlecenie.

4. Spółdzielnia realizuje zadania siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym podmiotom gospodarczym.

5. Komórki organizacyjne Spółdzielni zorganizowane są w formie działów, sekcji, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.

Zakresy działania tych komórek określają postanowienia części V Regulaminu.

*al 20/24*

6. Wykonując zadania komórki Spółdzielni współpracują:
  - 1) bezpośrednio z Zarządem Spółdzielni,
  - 2) z Radą Nadzorczą i jej Komisjami,
  - 3) z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Krajowej Rady Spółdzielczej i Związku Rewizyjnego Spółdzielni Mieszkaniowych RP.
7. Komórki organizacyjne Spółdzielni obowiązane są do współpracy w sprawach wymagających uzgodnień i konsultacji.

## **II. Podstawowe zasady organizacji pracy komórek organizacyjnych Wrzesińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.**

1. Zarząd Spółdzielni zgodnie ze Statutem składa się z dwóch osób: Prezesa i jego zastępcy. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje decyzje w sprawach niezastrzeżonych w Ustawie lub Statucie dla innych organów. Zarząd pracuje kolegialnie w ramach regulaminu uchwalonego przez Radę Nadzorczą.  
Zarząd Spółdzielni ustala:
  - 1) liczbę etatów dla poszczególnych komórek,
  - 2) podporządkowanie organizacyjne poszczególnych służb członkom Zarządu Spółdzielni, nadzorujących ich pracę. Pełnienie nadzoru może być powierzone pełnomocnikowi Zarządu.
2. W zależności od zakresu realizowanych zadań i wielkości zatrudnienia tworzone są:
  - 1) działy,
  - 2) sekcje,
  - 3) zespoły,
  - 4) samodzielne stanowiska pracy.Działem zarządza kierownik. Szczegółową organizację wewnętrzną działu, sekcji, zespołu i samodzielnego stanowiska bezpośrednio podporządkowanego członkowi Zarządu ustala nadzorujący członek Zarządu.
3. Działy, sekcje, zespoły i samodzielne stanowiska pracy wykonują swe zadania w ramach obowiązujących zakresów czynności tak, by zapewnić terminową i prawidłową realizację rocznego planu gospodarczo – finansowego Spółdzielni i uchwał Zarządu.

*Woj* *al*

### III. Obowiązki i uprawnienia pracowników Spółdzielni.

1. Pracownik powinien sumiennie i terminowo wykonywać obowiązki wynikające z zakresu czynności. Do obowiązków pracownika należy w szczególności: przejawianie inicjatywy i operatywności, praworządne postępowanie, poszanowanie Członków, mieszkańców i najemców Spółdzielni, ich uprawnień i równości wobec prawa oraz taktowne i życzliwe traktowanie, a także sprawne rozpatrywanie i rozstrzyganie wnoszonych przez nich spraw, wniosków i skarg.
2. Pracownik ma prawo do korzystania z uprawnień określonych w Układzie Zbiorowym Pracy Wrzesińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
3. Pracownicy są zobowiązani do współpracy.
4. Pracownik na stanowisku kierowniczym i samodzielny jest ponadto obowiązany do:
  - 1) stałego obserwowania zjawisk i problemów oraz wdrażania najlepszych rozwiązań występujących w dziedzinie prowadzonej działalności merytorycznej,
  - 2) inspirowania i opracowywania propozycji działań niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Spółdzielni w zakresie prowadzonych spraw,
  - 3) udzielania konsultacji, instruktażu i pomocy podległym pracownikom.
5. Kierownik kieruje całokształtem prac działu w oparciu o zakres działania, wytyczne Zarządu (pełnomocnika Zarządu).

Do obowiązków i uprawnień kierownika działu lub sekcji w sprawach objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej należy:

  - 1) wydawanie stosownie do obowiązujących przepisów decyzji i poleceń oraz udzielanie wskazówek podległym pracownikom,
  - 2) informowanie Zarządu (pełnomocnika Zarządu) o bieżącym stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z zapewnieniem prawidłowego i sprawnego działania komórki organizacyjnej,
  - 3) przedstawianie Zarządowi (pełnomocnikowi Zarządu) propozycji w sprawie organizacji wewnętrznej komórki, a po jej zatwierdzeniu ustalanie szczegółowych zakresów czynności poszczególnych pracowników,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników, przestrzegania przepisów dotyczących porządku, dyscypliny, bezpieczeństwa, higieny pracy i p.poż., zabezpieczenia tajemnicy służbowej.
  - 5) w zakresie spraw osobowych:
    - a) wnioskowanie w sprawach obsady osobowej, nagradzania, odznaczania i karania pracowników,
    - b) ustalanie planów urlopów pracowników komórki organizacyjnej.





6. Pracownicy nie mogą:

- 1) samowolnie podejmować decyzji w sprawie usuwania dokumentów służbowych związanych z działalnością Spółdzielni,
- 2) niszczyć zatwierdzonych oryginałów dokumentacji w formie papierowej.

Dokumentacja ta winna być przechowywana wyłącznie na urządzeniach służbowych przeznaczonych do tego celu.

#### IV. Wykaz komórek organizacyjnych Spółdzielni:

<b>PN</b>	<b>Prezes Zarządu</b>
	<b>EOCP</b> Dział ekonomiczno –organizacyjno-członkowsko- prawny
	<b>NF</b> Dział finansowo – księgowo - windykacyjny
<b>PZ</b>	<b>Z-ca Prezesa Zarządu</b>
	<b>GZM</b> Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi
<b>PN/PZ</b>	<b>Prezes Zarządu/Z-ca Prezesa Zarządu</b>
	<b>Podmioty zewnętrzne</b>
	<b>IODO</b> Inspektor ochrony danych osobowych
	<b>OP</b> Obsługa prawna Spółdzielni
	<b>OI</b> Obsługa informatyczna
	<b>BHP</b> Sprawy BHP i p.poż.

#### V. Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych Administracji Spółdzielni.

##### ***PION PREZESA ZARZĄDU***

##### **1. Dział ekonomiczno-organizacyjno-członkowsko-prawny**

1) sprawy kadrowo-pracownicze:

- sprawy związane z zaangażowaniem, zwalnianiem i przeszerogowaniem pracowników,
- prowadzenie i przechowywanie akt osobowych,
- opracowywanie planu urlopów pracowników i nadzór nad ich realizacją,
- prowadzenie i przechowywanie list obecności oraz ewidencji zwolnień lekarskich,
- wystawianie zaświadczeń w sprawach personalnych,
- załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
- prowadzenie spraw socjalnych,

Wojas

- opracowywanie planów w zakresie funduszu płac,
- szczegółowe zasady wynagradzania pracowników, premiowania, wypłacania dodatków i nagród,
- nadzorowanie niezbędnej dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki funduszem płac,
- rachuba płac (listy płac, rozliczanie z tytułu składek ZUS i wszystkich podatków),
- umowy-zlecenia z bezosobowego funduszu płac, ewidencja kart wynagrodzeń i ich przechowywanie,
- sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości statystycznej,
- korespondencja z ZUS-em i innymi instytucjami,
- opracowywanie niezbędnych regulaminów,
- prowadzenie korespondencji i obsługa petentów.

2) sprawy organizacyjno-samorządowe

- obsługa techniczna Rady Nadzorczej, Prezydium Rady oraz Komisji,
- obsługa posiedzeń Zarządu Spółdzielni,
- rejestr aktów normatywnych wydawanych przez organy samorządowe Spółdzielni,
- zapewnienie warunków właściwego przygotowania i terminowego odbycia Walnych Zgromadzeń,
- zabezpieczenie dyżurów członków Rady Nadzorczej,
- niezbędna sprawozdawczość statystyczna,
- obsługa strony internetowej Spółdzielni,
- prowadzenie korespondencji i obsługa petentów.

3) sprawy członkowsko-mieszkaniowe

- sprawozdawczość z zakresu spraw członkowsko – mieszkaniowych,
- prowadzenie niezbędnych rejestrów i spraw z tym związanych:
  - a) ewidencja i aktualizacja ilości członków Spółdzielni,
  - b) ewidencja tytułów prawnych do lokali,
  - c) rejestr ksiąg wieczystych,
- kompletowanie dokumentacji członków Spółdzielni oraz osób posiadających tytuł prawny do lokali,
- korespondencja z członkami i osobami posiadającymi tytuł prawny do lokali,
- opracowywanie projektów regulaminów i zasad dotyczących spraw członkowsko – mieszkaniowych,
- przygotowywanie niezbędnych materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej i jej Komisji,

*Wojcik*

- archiwum akt byłych kandydatów, członków, oraz osób posiadających tytuł prawny do lokali,
- załatwianie spraw związanych z wypowiedzeniem członkostwa i rezygnacją kandydatów,
- przygotowanie dokumentów i materiałów w zakresie spraw członkowsko – mieszkaniowych na posiedzenie Zarządu i korespondencja w tym zakresie,
- przygotowywanie uchwał Zarządu zgodnie z nowymi podziałami nieruchomości wg ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,
- przygotowanie niezbędnych dokumentów do przekształcania mieszkań na odrębną własność,
- prowadzenie całości spraw dotyczących zbycia odzyskanych przez Spółdzielnie mieszkań,
- przygotowywanie dokumentów do wyceny nieruchomości lokalowych i gruntowych- współpraca z rzeczoznawcą majątkowym,
- prowadzenie korespondencji i obsługa petentów.

#### 4) Sprawy terenowo – prawne

- nabycie, zbycie, dzierżawa gruntów,
- prowadzenie Rejestru wszystkich gruntów będących we władaniu Spółdzielni,
- współpraca z Geodezją, Starostwem, Urzędem Miasta i Gminy, Sądem, Notariuszem w sprawach terenowo -prawnych,
- prowadzenie korespondencji i obsługa petentów.

#### 5) Administracja gospodarcza

- administracja budynku biurowca,
- ewidencja środków trwałych i środków o niskiej wartości,
- ubezpieczenie mienia Spółdzielni,
- obsługa telekomunikacyjna Spółdzielni,
- rozliczanie pracowników z osobistego wyposażenia,
- zakup wyposażenia i urządzanie biur Spółdzielni,
- zakup materiałów biurowych,
- prowadzenie sekretariatu,
- prowadzenie dziennika korespondencji,
- prowadzenie archiwum Spółdzielni,
- przygotowanie i wysyłka korespondencji,
- zabezpieczenie niezbędnych w w/w zakresie druków,

Wojas



- prowadzenie biblioteki Spółdzielni,
- ewidencja kluczy, pieczętek itp.,
- prowadzenie korespondencji i obsługa petentów.

6) utrzymanie czystości w biurze

## 2. Dział finansowo – księgowo - windykacyjny

- Organizowanie i kierowanie obiegiem dokumentów oraz ich sprawdzanie w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
- Kompletowanie dokumentów i przygotowanie ich do księgowania.
- Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie:
  - 1) płac (listy płac, rozliczanie z tytułu składek ZUS i wszystkich podatków),
  - 2) środków trwałych ( ewidencja zmian w stanie środków trwałych, prowadzenie tabeli umorzeń i amortyzacji;
  - 3) ewidencji na koncie pozabilansowym środków o niskiej wartości;
  - 4) wkładów i udziałów (dokonywanie rozliczeń z członkami z tytułu wkładów w wyniku otrzymania, zamiany mieszkania, rezygnacji z członkostwa, obliczania wkładów i rozliczenie z PKO mieszkań przekwalifikowanych ze spółdzielczego lokatorskiego prawa na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu i na odrębną własność);
  - 5) ewidencji i rozliczania kosztów i przychodów gospodarki zasobami mieszkaniowymi na poszczególne nieruchomości;
  - 6) ewidencji wpływów i wydatków funduszu remontowego na poszczególne nieruchomości;
  - 7) prowadzenie na koncie pozabilansowym mieszkań z odrębną własnością;
  - 8) rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, pracownikami, budżetem i innymi jednostkami;
  - 9) funduszy (ewidencja zwiększeń i zmniejszeń funduszy występujących w Spółdzielni);
  - 10) gospodarki kasowej ( rejestracja wpłat i wypłat kasowych );
  - 11) ewidencji dla celów rozliczenia z Urzędem Skarbowym podatku VAT (rejstry zakupu i sprzedaży);
  - 12) ewidencji dla celów ustalenia dochodu do opodatkowania;
  - 13) rozliczanie kosztów ogólnych administracji Spółdzielni,
- Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej oraz przygotowywanie materiałów do analizy wyników gospodarczo-finansowych Spółdzielni.
- Ewidencja dochodów i kosztów nieruchomości obcych.

- Udział w opracowywaniu planów ekonomicznych Spółdzielni na kolejne lata rozliczeniowe.
- Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą, poddanie badaniu i ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.
- Kompletowanie i przechowywanie dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.
- Naliczanie opłat za używanie lokali oraz powiadomienie osób posiadających prawo do tych lokali o wysokości opłat i terminach ich wnoszenia.
- Naliczanie opłat dotyczących wywozu śmieci i sporządzanie stosownych deklaracji do Urzędu Miasta i Gminy.
- Księgowanie dokumentów dotyczących opłat eksploatacyjnych, centralnego ogrzewania, wody i śmieci i uzgadnianie sald z użytkownikami lokali mieszkalnych i użytkowych.
- Analiza i rozliczanie kosztów centralnego ogrzewania, ciepłej i zimnej wody.
- Przesłanie danych dotyczących kosztów centralnego ogrzewania do firmy rozliczającej.
- Prowadzenie indywidualnych rozliczeń z użytkownikami lokali w zakresie centralnego ogrzewania i ciepłej wody.
- Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.
- Współudział w przygotowywaniu danych do sprawozdań finansowych Spółdzielni za poszczególne okresy sprawozdawcze.
- Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i Rady Nadzorczej.
- Analiza kont opłat i wysyłanie wezwań do zapłaty należności.
- Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla Kancelarii Prawnej w celu przeprowadzenia windykacji należności i kierowania spraw do sądu i komornika,
- Prowadzenie korespondencji i obsługa petentów.

### ***PION ZASTĘPCY PREZESA ZARZĄDU***

#### **Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi**

##### **1. w zakresie spraw technicznych**

- 1) przeglądy techniczne obiektów przejmowanych do eksploatacji i odbiory końcowe, problematyka okresu rękojmi za wady,
- 2) harmonogramy przeglądów roboczych i okresowych zabiegów konserwacyjnych,
- 3) kontrola okresowa stanu technicznego elementów obiektów, instalacji i ich wyposażenia technicznego,
- 4) przeglądy stanu sprawności technicznej i użytkowej obiektów,
- 5) typowanie obiektów do napraw głównych,

Wojciech



- 6) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 7) zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji remontowej na poszczególne budynki
- 8) zabezpieczenie wykonawstwa robót, przetargi, umowy,
- 9) kontrola jakości wykonywanych robót,
- 10) odbiory robót oraz sprawdzanie kosztorysów i faktur z tych robót,
- 11) analityczna dekretacja kosztów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wadami technologicznymi,
- 13) opracowywanie i przygotowywanie planów remontowych i wydatków eksploatacyjnych na poszczególne budynki, oraz analiza ich realizacji w zakresie gzm,
- 14) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji przetargowej w zakresie gzm,
- 15) sprawozdawczość statystyczna w zakresie gzm
- 16) współudział w zebraniach z mieszkańcami odnośnie prac remontowych w budynkach,
- 17) prowadzenie korespondencji i obsługa petentów.

2. w zakresie administracji osiedla

- 1) przyjmowanie do eksploatacji zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
- 2) korespondencja z użytkownikami mieszkań,
- 3) przygotowywanie i aktualizacja zestawień środków trwałych (spis z natury),
- 4) bieżący nadzór nad zasobami,
- 5) zgłaszanie awarii, usterek i niezbędnych napraw konserwatorom,
- 6) przygotowywanie umów, aneksów i załączników dotyczących lokali użytkowych,
- 7) prowadzenie niezbędnej korespondencji z osobami posiadającymi tytuły prawne do lokali użytkowych,
- 8) prowadzenie korespondencji i obsługa petentów.

3. w zakresie bhp i p.poż.

- 1) biurowca Spółdzielni:
  - ochrona i ocena stanu budynku pod względem bhp i p.poż. oraz zabezpieczenia p.poż,
  - prowadzenie całości dokumentacji, korespondencji i sprawozdawczości w zakresie bhp i p.poż.,
  - ustalanie potrzeb w zakresie odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
  - zamawianie niezbędnego sprzętu p.poż.,
  - opracowywanie instrukcji p.poż., planów ewakuacyjnych itp.,
  - realizacja zaleceń Straży Pożarnej i podobnych instytucji w zakresie p.poż i bhp.
- 2) na zasobach Spółdzielni:
  - ochrona budynków pod względem bhp.
- 3) współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie spraw bhp.



**PION PREZESA ZARZĄDU I ZASTĘPCY PREZESA ZARZĄDU  
PODMIOTY ZEWNĘTRZNE**

**1. Inspektor ochrony danych osobowych (IODO)**

- nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie IODO.

**2. Obsługa prawna Spółdzielni**

w zakresie:

- spraw wynikających z prawa spółdzielczego, cywilnego,
- windykacji należności, opracowywanie pism procesowych, udział w sprawach sądowych,
- wydawanie opinii prawnych m.in. z zagadnień prawa spółdzielczego, prawa pracy (opiniowanie rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia), prawa gospodarczego,
- opiniowanie zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
- Wykonywania usług prawnych polegających na udzielaniu Zarządowi WSM porad prawnych oraz bieżącym doradztwie i pomocy prawnej w zakresie oceny prawnej skuteczności podejmowanych uchwał i innych czynności organów Spółdzielni.

**3. Obsługa informatyczna**

- obsługa systemu informatycznego.

**4. Inspektor BHP**

w zakresie:

- doradztwa organizacji pracy w zakresie BHP i p. poż,
- planowania przeglądów warunków pracy,
- opracowywania stanowiskowych instrukcji BHP i p. poż
- kontroli realizacji wniosków poprzeglądowych,
- organizowania i przeprowadzania szkoleni BHP pracowników,
- udziału w dochodzeniu powypadkowym,
- udziału w opracowywaniu zakładowych regulaminów pracy,

**VI. Postanowienia końcowe.**

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu określa Zarząd Spółdzielni.

Powyższy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały nr 12/2024 Rady Nadzorczej w dniu 29.08.2024 r.

**SEKRETARZ**  
Rady Nadzorczej  
Przewodniczący Komisji GZM  
*Marcin Waszak*

Przewodniczący  
Rady Nadzorczej  
*Woj*  
Regina Wojcińska