

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WAŁECKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWEJ W WAŁCZU

I. PODSTAWA PRAWNA I CEL DZIAŁANIA SPÓŁDZIELNI.

1. Spółdzielnia prowadzi działalność na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze, ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych, Statutu Spółdzielni i innych ustaw.
2. Celem Spółdzielni jest zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych i innych potrzeb członków oraz ich rodzin, przez dostarczanie członkom samodzielnych lokali mieszkalnych lub domów jednorodzinnych, a także lokali o innym przeznaczeniu.
3. Przedmiotem działalności Spółdzielni jest:
 - budowanie lub nabywanie budynków w celu ustanowienia na rzecz członków spółdzielczych lokatorskich praw do znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych,
 - budowanie lub nabywanie budynków w celu ustanowienia na rzecz członków odrębnej własności znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu, a także ułamkowego udziału we współwłasności w garażach wielostanowiskowych,
 - budowanie lub nabywanie domów jednorodzinnych w celu przeniesienia na rzecz członków własności tych domów,
 - udzielanie pomocy członkom w budowie przez nich budynków mieszkalnych lub domów jednorodzinnych,
 - budowanie lub nabywanie budynków w celu wynajmowania lub sprzedaży znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu,
 - wykonywanie działalności jako obywatelska społeczność energetyczna w rozumieniu art. 3 pkt 13f ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo energetyczne.
4. Przedmiotem działalności Spółdzielni według PKD jest m.in.:
 - 1) obsługa nieruchomości na własny rachunek,
 - 2) zagospodarowanie i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek,
 - 3) kupno i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek,
 - 4) wynajem nieruchomości na własny rachunek,
 - 5) zarządzanie nieruchomościami mieszkalnymi i niemieszkalnymi na zlecenie,
 - 6) działalność związana z kulturą, rekreacją i sportem.
5. Spółdzielnia może prowadzić inną działalność gospodarczą związaną bezpośrednio z realizacją celu działania Spółdzielni.
6. Spółdzielnia prowadzi działalność gospodarczą na zasadach rachunku ekonomicznego przy zapewnieniu korzyści członkom Spółdzielni.

II. ORGANYSAMORZĄDOWE.

1. Organami samorządowymi Spółdzielni są:
 - 1) Walne Zgromadzenie.
 - 2) Rada Nadzorcza.
 - 3) Zarząd.
2. Kompetencje, zasady działania i ustrój tych organów określają postanowienia ustawy „Prawo Spółdzielcze”, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, Statut Spółdzielni oraz regulaminy wydane w ramach delegacji statutowych.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

1. Organizację wewnętrzną Spółdzielni obrazuje schemat ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przedmiotowy podział funkcji członków kierownictwa w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.
2. W strukturze organizacyjnej wyodrębnia się 3 pionów organizacyjne:
 - 1) Pion podległy prezesowi Zarządu.
 - 2) Pion podległy zastępcy prezesa ds. technicznych.
 - 3) Pion podległy zastępcy prezesa ds. ekonomicznych.
3. W każdym z pionów tworzone mogą być działy i samodzielne stanowiska pracy. Wykaz wszystkich komórek organizacyjnych uszeregowanych w pionach zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Spółdzielni kierują całokształtem spraw będących w zakresie działania komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i podlegają organizacyjnie wg podporządkowania w pionach organizacyjnych.
5. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Zarządem Spółdzielni.
6. W przypadku, gdy członkami Zarządu są kierownicy działów za podjęte decyzje ponoszą odpowiedzialność przed Radą Nadzorczą.
7. W dziale może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika. Jeśli nie utworzono takiego stanowiska, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego lub jego przełożonego inny pracownik działu.
8. Sprawy nienależące do kompetencji danej komórki organizacyjnej należy bezzwłocznie zwrócić osobie, która sprawę przekazała do załatwienia.
9. W przypadkach niecierpiących zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić Spółdzielnię lub inną osobę na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć kroki konieczne do załatwienia sprawy. O podjętych działaniach dla załatwienia sprawy należy bezzwłocznie powiadomić swego przełożonego.

IV. OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ.

1. **Do podstawowych obowiązków kierownika należy:**
 - 1) planowanie i organizowanie pracy podległego zespołu, wraz z określeniem czasu pracy jego członków (w tym urlopów pracowniczych), form szkolenia, samokształcenia,
 - 2) rozdział prac i środków do ich wykonania między zespół lub członków zespołu z uwzględnieniem rangi i priorytetu zadań, kwalifikacji fachowych wykonawców i ich obciążenia bieżącą pracą,
 - 3) proponowanie wewnętrznej struktury organizacyjnej kierowanej komórki,
 - 4) udzielanie, w miarę potrzeb, instruktażu i wskazówek podwładnym,
 - 5) nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podwładnych zadaniami, wyznaczanie zastępstw,
 - 6) nadzór nad warunkami pracy podwładnych,
 - 7) ewidencja osiągnięć i niedociągnięć w pracy podwładnych i na tej podstawie ocena wyników ich pracy,
 - 8) organizowanie ewidencji i rozliczenia wykonania zadań przydzielonych komórce lub poszczególnym stanowiskom organizacyjnym,
 - 9) przyznawanie lub wnioskowanie o nagrody, kary, awanse itp. w stosunku do bezpośrednio podwładnych pracowników,
 - 10) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg i odwołań podległych pracowników,

- 11) znajomość aktów prawnych dotyczących zagadnień związanych z zakresem zadań oraz nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych przez podległych pracowników,
- 12) informowanie przełożonych o zauważonych nieprawidłowościach,
- 13) wprowadzenie nowoprzyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielenie wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 14) analizowanie poziomu kwalifikacji podwładnych i składanie wniosków szkoleniowych do Zarządu,
- 15) analiza racjonalności stanu i struktury zatrudnienia na podległym obszarze,
- 16) dekretacja pism kierowanych do komórki,
- 17) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym w zakresie swojego działania.

2. Kierownik posiada prawo do:

- 1) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań komórki,
- 2) żądania udostępnienia przez właściwe komórki Spółdzielni środków rzeczowych i finansowych oraz informacji niezbędnych dla realizacji przydzielonych zadań,
- 3) żądania od przełożonych niezbędnych środków dla realizacji zadań,
- 4) opracowania wniosków i wystąpienia do bezpośrednich przełożonych w sprawach organizacji pracy kierowanej komórki, obsady personalnej, systemu wynagrodzeń, wyróżnień, nagród i sankcji dyscyplinarnych,
- 5) wyznaczenia zadań poszczególnym pracownikom lub zespołom, o ile nie zostało to uściślone w regulaminie organizacyjnym,
- 6) doboru lub akceptacji kandydatów na stanowiska pracy,
- 7) reprezentowania interesów podległych pracowników wobec zwierzchników,
- 8) decydowania o:
 - a) sposobie wykonania zadań przydzielonych komórce,
 - b) organizacji pracy i jej podziale w podległej komórce,
 - c) sposobie i formie obiegu dokumentacji wewnętrznej podległej komórki,
 - d) zakresie i formie szkolenia podległych pracowników,
 - e) zezwoleniu na opuszczanie przez bezpośrednio podległych pracowników stanowisk pracy w godzinach służbowych,
 - f) udzielaniu urlopów,
 - g) usprawiedliwianiu spóźnień,
 - h) zlecaniu pracy w godzinach nadliczbowych w ramach obowiązujących przepisów i udzielaniu godzin wolnych za przepracowane godziny nadliczbowe,
 - i) podpisywaniu pism zawierających decyzje wynikające z ustaleń zaakceptowanych uprzednio przez Zarząd,
- 9) podpisywania korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej wychodzącej z podległej komórki o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym, a niewymagającej podpisu członka Zarządu,
- 10) podpisywania korespondencji o charakterze zobowiązań tylko w przypadku posiadania odpowiedniego pełnomocnictwa w tym zakresie,
- 11) odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i normami etycznymi,
- 12) wyznaczenia swego następcy i okresowego lub stałego delegowania części posiadanych uprawnień oraz udzielania upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom.

3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) zgodną ze znanymi mu kryteriami oceny realizację powierzonych mu obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przyznaných mu uprawnień,
- 2) prawidłowe rozliczenie zadań, zleceń i poleceń wykonywanych w komórce,
- 3) przestrzeganie dyscypliny merytorycznej, finansowej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach,

- 4) poziom dyscypliny pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych przez podległych pracowników,
- 5) stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia,
- 6) racjonalność wykorzystania przydzielonych środków rzeczowych i finansowych,
- 7) terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych lub zleconych komórce zadań oraz jakość udzielanych informacji,
- 8) przestrzeganie tajemnicy, państwowej, służbowej i ochrony danych osobowych,
- 9) realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych,
- 10) zachowanie ciągłości kierowania podległą komórką,
- 11) zgodność działań komórki z obowiązującymi przepisami prawa.

V. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA.

A. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) kompetentne i terminowe wykonywanie obowiązków w sposób zgodny z interesami Spółdzielni, przepisami bhp i p. pożarowym,
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy, regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego Spółdzielni,
- 3) utrzymywanie własnych kwalifikacji na poziomie niezbędnym dla realizacji przyjętych zadań,
- 4) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku Spółdzielni, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości,

B. Pracownik ma prawo do:

- 1) żądania formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) żądania zapewnienia mu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 3) odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i normami etycznymi,
- 4) żądania zmiany warunków pracy i płacy, jeśli przypisano mu na dłuższy czas obowiązki wykraczające poza ustalenia wynikające z umowy o pracę,
- 5) zwracanie się o pomoc do przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązywania się z zadania,
- 6) zwracania się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nierozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego,
- 7) składania do bezpośredniego przełożonego wniosków w zakresie usprawnień pracy.

C. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) termin, ilość i jakość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień,
- 2) stan, sposób wykorzystania i zabezpieczenie powierzonego mu majątku,
- 3) przestrzeganie obowiązującego prawa, w tym z zakresu bhp i ochrony p. pożarowej, tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych, regulaminu pracy.

VI. RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

1. W ramach zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą struktury organizacyjnej ustala się poniżej zakres działania komórek organizacyjnych w Wałeckiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Wałczu.
2. Zakresy działania komórek organizacyjnych mają charakter ramowy. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach ustalają, z uwzględnieniem

zakresu działania danej komórki, kierownicy komórek organizacyjnych lub pionów. Są oni odpowiedzialni za ich uaktualnianie.

3. Wykaz komórek organizacyjnych (wieloosobowych i jednoosobowych) zawiera **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

❖ PION PREZESA ZARZĄDU

1. DZIAŁ KADROWO-ORGANIZACYJNY.

A. W zakresie spraw pracowniczych i osobowych do zadań należy:

- 1) załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
- 2) prowadzenie ewidencji osobowej wymaganej przepisami prawa pracy,
- 3) kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych w tym z zakresu statystyki i sprawozdawczości, podatków, składek ZUS itp.,
- 4) prowadzenie dokumentacji płac w zakresie osobowego i bezosobowego funduszu płac,
- 5) sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników, wypłat zasiłków chorobowych itp.,
- 6) dokonywanie rozliczeń finansowych z ZUS-em oraz rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 7) załatwianie spraw dotyczących przyznawania pracownikowi emerytury lub renty,
- 8) załatwianie spraw związanych z wykorzystaniem czasu pracy, w tym urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, zwolnienia lekarskie,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników i podnoszeniem kwalifikacji,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem na umowę zlecenie lub umowę o dzieło,
- 11) sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej,
- 12) wykonywanie czynności należących do zadań zakładowej służby bhp,
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu pożyczkowego powstałego z odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 14) prowadzenie dokumentacji z zakresu Ochrony Danych Osobowych w Spółdzielni.

B. W zakresie spraw administracyjnych i samorządowych:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna organów Spółdzielni: przygotowanie lokalu, zawiadamianie o zebraniach i posiedzeniach, obsługa posiedzeń i zebrań,
- 2) sporządzanie protokołów z zebrań i posiedzeń organów Spółdzielni,
- 3) opracowywanie projektów planów pracy Rady Nadzorczej i Komisji Rewizyjnej,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał organów Spółdzielni oraz ich kompletowanie i przechowywanie,
- 5) opracowywanie i przekazywanie do wiadomości i realizacji uchwał i postanowień organów Spółdzielni,
- 6) czuwanie nad przygotowaniem dla organów Spółdzielni materiałów sprawozdawczych, informacyjnych i planistycznych oraz projektów uchwał i decyzji,
- 7) opracowywanie projektów zmian statutu, projektów regulaminów działania organów samorządowych,
- 8) współudział przy opracowywaniu przez merytoryczne komórki organizacyjne regulaminów, instrukcji itp. zatwierdzanych przez organa Spółdzielni,
- 9) przechowywanie pełnej dokumentacji posiedzeń i zebrań organów Spółdzielni,
- 10) prowadzenie rejestru przeprowadzanych kontroli i lustracji w Spółdzielni oraz przechowywanie protokołów,
- 11) prowadzenie sekretariatu Rady Nadzorczej,
- 12) zgłaszanie zmian do Krajowego Rejestru Sądowego,

- 13) nadzorowanie i koordynowanie tworzenia i aktualizacji strony internetowej,
- 14) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Spółdzielni, w tym obsługa doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia),
- 15) przedkładanie korespondencji do zadekretowania,
- 16) przekazywanie pism do załatwienia komórkom organizacyjnym,
- 17) rozdzielanie korespondencji wewnętrznej wg rozdzielnika,
- 18) przygotowanie pism do wysyłki i ich ekspedycja,
- 19) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym rejestru pism i spraw terminowych,
- 20) wystawianie delegacji służbowych,
- 21) prowadzenie korespondencji zleconej przez prezesa Zarządu,
- 22) prowadzenie terminarza spotkań i narad prezesa,
- 23) obsługa centrali telefonicznej i faxu,
- 24) przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek, dokumentów itp.

C. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) organizowanie warunków techniczno-organizacyjnych do prowadzenia prac biurowych oraz narad i zebrań,
- 2) organizowanie prowadzenia dozoru mienia w siedzibie Spółdzielni,
- 3) organizowanie utrzymania porządku i czystości w siedzibie Spółdzielni,
- 4) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe oraz wyposażenie komórek organizacyjnych w niezbędne meble, urządzenia, sprzęt oraz prowadzenie ich ewidencji, konserwacji i napraw,
- 5) zaopatrywanie pracowników w pieczętki firmowe i imienne,
- 6) zaopatrywanie Spółdzielni w druki ścisłego zarachowania prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń,
- 7) zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, w ramach ustalonej tabeli norm odzieży i obuwia roboczego,
- 8) dokonywanie bieżących rozliczeń z tytułu opłat telefonicznych, ochrony mienia itp.,
- 9) zaopatrywanie apteczki podręcznej w niezbędne leki i materiały opatrunkowe,
- 10) prenumerata prasy i wydawnictw fachowych,
- 11) prowadzenie archiwum Spółdzielni.

D. W zakresie sprzątanania:

- 1) wykonywanie prac porządkowych polegających na codziennym sprzątananiu wszystkich pomieszczeń biurowych, sanitarnych, klatki schodowej i korytarza,
- 2) wykonywanie innych prac związanych z utrzymaniem w bieżącej czystości pomieszczeń i wyposażenia,
- 3) dozorowanie.

E. W zakresie działalności społecznej, kulturalnej i oświatowej.

Zadania statutowe w zakresie zaspokajania potrzeb społecznych, kulturalnych i oświatowych członków Spółdzielni i ich rodzin realizowana jest w ramach działalności Klubów Spółdzielni poprzez prowadzenie różnorodnych form działalności:

- 1) kulturalno-oświatowej,
- 2) rozrywkowej,
- 3) sportowo-rekreacyjnej,
- 4) organizowanie imprez okolicznościowych (dzień dziecka, dzień dziadka, babci, mikołajki, itp.),
- 5) inspirowanie i pomoc w zrzeszaniu się mieszkańców w kołach i klubach różnorodnych zainteresowań kulturalnych, edukacyjnych, rekreacyjnych itp.,
- 6) prowadzenie działalności na rzecz dzieci w formie sekcji zainteresowań (np. plastycznej, tanecznej),

- 7) organizowanie i prowadzenie domowego przedszkola oraz zajęć kulturalno-rozrywkowych i sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich i zimowych,
- 8) zadania te mogą być realizowane we własnym zakresie lub w oparciu o umowy - zlecenia.

❖ PION ZASTĘPCY PREZESA DS. TECHNICZNYCH

1. DZIAŁ TECHNICZNY.

Do podstawowych zadań działu należy w szczególności:

A. W zakresie spraw remontowo-eksploatacyjnych:

- 1) załatwianie spraw terenowo prawnych,
- 2) zabezpieczanie dokumentacji geologicznej i geodezyjnej,
- 3) zlecanie opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 4) przyjmowanie do eksploatacji budynków i urządzeń terenowych zrealizowanych w ramach inwestycji prowadzonych przez Spółdzielnię,
- 5) dokonywanie przeglądów budynków lub ich elementów oraz przeglądów instalacji,
- 6) sporządzanie potrzeb remontowych, konserwacyjnych oraz przygotowanie danych do planów rzeczowo-finansowych remontów i konserwacji oraz współdziałanie w ich opracowywaniu,
- 7) opracowywanie zbiorczych planów rzeczowo-finansowych w zakresie remontów i konserwacji budynków, lokali, urządzeń technicznych i budowli,
- 8) przygotowywanie projektów umów na roboty remontowe, konserwacyjne, dostawy urządzeń, usług oraz sporządzanie kalkulacji w tym zakresie,
- 9) organizowanie i przygotowanie przetargów na wykonanie remontów, konserwacji i modernizacji zasobów lokalowych, kontrolowanie ich wykonania oraz odbiór robót,
- 10) zapewnienie sprawności technicznej sieci energetycznej, wodociągowej, kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, ciepłej wody oraz sieci telekomunikacyjnej i TV,
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zasad rozliczenia kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi i opłat za używanie lokali,
- 12) przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia spraw związanych z ustanawianiem odrębnej własności lokalowej,
- 13) wydawanie dokumentów do założenia ksiąg wieczystych,
- 14) prowadzenie rejestru umów,
- 15) prowadzenie ksiąg obiektów.

B. W zakresie nadzoru technicznego nad instalacją wodno-kanalizacyjną, centralnego ogrzewania oraz instalacją gazową:

- 1) sprawowanie kontroli nad stanem technicznym zasobów w zakresie instalacji sanitarnych i centralnego ogrzewania oraz ich właściwą eksploatacją,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustaleniem przyczyn awarii instalacji sanitarnych, centralnego ogrzewania oraz sposobem ich szybkiego usunięcia,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie wszelkich zgłoszeń lokatorów dotyczących zaistniałych awarii i usterek na instalacjach wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania oraz instalacji gazowej, oraz dokonywanie zgłoszeń do firm świadczących usługi na rzecz Spółdzielni celem usunięcia zaistniałych awarii i usterek,
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie wykonanie robót przez konserwatorów oraz wykonawców robót pod względem jakości i terminowości oraz sporządzanie protokołów odbioru,
- 5) koordynowanie wykonania okresowych przeglądów instalacji gazowej w zasobach Spółdzielni, sprawdzając poprawność sporządzonych przez wykonawcę protokołów z tych przeglądów oraz kontrolowanie wykonania przez użytkowników mieszkań i lokali zaleceń pokontrolnych, łącznie z wysłaniem wezwań do przedstawienia potwierdzeń ich usunięcia przez osoby uprawnione,
- 6) wydawanie warunków technicznych określających sposób wykonania prac

- modernizacyjnych i remontowych, m.in. przeniesienia wodomierzy, wymiany grzejników itp.,
- 7) nadzorowanie pracy kotłowni osiedlowej w Tucznie poprzez kontrolę firmy obsługującej kotłownię w zakresie stosowania odpowiedniego opału, utrzymania odpowiednich parametrów ogrzewania i ciepłej wody, przestrzegania przepisów bhp przy eksploatacji kotłów,
 - 8) sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wystawianych faktur z zapisami umowy na eksploatację kotłowni osiedlowej, wystawianych faktur za zużyte ciepło dla potrzeb c.o. i podgrzania wody dla poszczególnych nieruchomości oraz kosztów mocy zamówionej wraz z przeszłym na dostawę i sprzedaż ciepła oraz protokołem odczytu ciepłomierzy i obowiązującą taryfą,
 - 9) współpraca z dostawcą ciepła w zakresie kontroli węzłów cieplnych pod względem utrzymania parametrów eksploatacyjnych i dokonywania odczytów sprawdzających ciepłomierzy i wodomierzy wody skierowanej do podgrzania,
 - 10) prowadzenie ewidencji ilości zużytego ciepła i kosztów ciepła dla potrzeb c.o. w skali roku dla potrzeb indywidualnego rozliczenia kosztów ciepła z użytkownikami lokali,
 - 11) przekazywanie firmie rozliczeniowej niezbędnych danych do wykonania rozliczenia kosztów ciepła, sprawdzanie kosztów wstępnego rozliczenia oraz koordynowanie prac związanych z dostarczeniem rozliczeń użytkownikom mieszkań i lokali i udzielaniem odpowiedzi na reklamacje,
 - 12) bieżące monitorowanie wskazań wodomierzy i podzielników oraz prawidłowości ich funkcjonowania.

C. W zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi i administracji:

- 1) administrowanie i nadzór nad stanem technicznym i estetycznym budynków, dróg, chodników, terenów zielonych i urządzeń małej architektury oraz placów zabaw dla dzieci.
- 2) współudział w zasiedlaniu budynków i lokali przyjmowanych do eksploatacji,
- 3) utrzymywanie właściwego stanu technicznego i sanitarnego, bieżący nadzór nad wykonawcami usług porządkowych i komunalnych,
- 4) organizowanie wykonania niezbędnych robót w mieszkaniach zwolnionych i będących do dyspozycji Spółdzielni oraz przygotowanie ich do zasiedlenia,
- 5) organizowanie przeprowadzenia dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji odpowiednio do potrzeb,
- 6) zabezpieczenie właściwego użytkownika pomieszczeń ogólnych, kontrola nad właściwą eksploatacją zasobów, zaopatrzeniem w media, utrzymaniem zieleni itp.,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń lokatorów o wykonanie napraw, usunięcie awarii lub skarg,
- 8) zabezpieczenie właściwej realizacji usunięcia zgłoszonych awarii i usterek w zasobach osiedla,
- 9) odbiory lokali przy zmianie użytkowników,
- 10) egzekwowanie utrzymania porządku, czystości i estetyki w budynkach i na terenach osiedlowych,
- 11) egzekwowanie zapewnienia przestrzegania przez mieszkańców osiedla regulaminu porządku domowego,
- 12) okresowe przeprowadzenie odczytów oraz kontrola zużycia wody, gazu, energii cieplnej i elektrycznej w budynkach mieszkalnych i lokalach użytkowych oraz garażach,
- 13) przygotowanie zbiorczych danych do rozliczenia mediów: energia elektryczna, gaz, centralne ogrzewanie, zimna woda, centralna ciepła woda użytkowa,
- 14) bieżąca współpraca z firmami ubezpieczeniowymi (zgłaszanie szkód, opracowywanie kosztorysów itp.),
- 15) oznakowanie budynków (nazwy ulic, numery posesji i wskazanie zarządcy/właściciela budynku),
- 16) umieszczenie i aktualizowanie tablic informacyjnych na klatkach schodowych,

- 17) prowadzenie ewidencji gruntów i obiektów na terenie osiedla oraz zasobów mieszkaniowych, garaży, lokali użytkowych, a także ewidencji pomieszczeń i urządzeń technicznych,
- 18) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do lokalu do celów obciążeń,
- 19) prowadzenie rejestrów wpisów do ksiąg wieczystych praw rzeczowych i majątkowych dotyczących nieruchomości gruntowych i budynkowych oraz poszczególnych lokali,
- 20) zabezpieczenie p. pożarowe budynków oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek.

❖ PION ZASTĘPCY PREZESA DS. EKONOMICZNYCH

1. GŁÓWNY KSIĘGOWY.

Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje pracę w zakresie prowadzenia rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami. W szczególności do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z Polityką Rachunkowości i Zakładowym Planem Kont zatwierdzonym przez Zarząd Spółdzielni i obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, obrotu pieniężnego i dyscypliny finansowej przez wszystkie komórki i jednostki organizacyjne,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie działalności finansowo-księgowej obejmującej gospodarkę majątkiem trwałym, obrotowym oraz funduszami własnymi i obcymi,
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie pracy działu finansowo-księgowego,
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie pracy działu członkowsko-mieszkaniowego i windykacji należności,
- 6) kontrola operacji finansowo-księgowych mających wpływ na stan majątku Spółdzielni i jej wyniki finansowe,
- 7) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji dotyczącej ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w Spółdzielni,
- 8) dokonywanie czynności kontrolnych gospodarki kasowej i terminowej realizacji płatności zobowiązań Spółdzielni,
- 9) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego według określonych wzorów i terminów zgodnych z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- 10) sporządzenia sprawozdań z działalności Spółdzielni, kwartalnych i rocznych i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
- 11) przekazywanie zatwierdzonych sprawozdań rocznych do Urzędu Skarbowego i Sądu rejestrowego KRS.

2. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY.

Prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu systemu ewidencji komputerowej w sposób ustalony w zakładowym planie kont oraz prowadzi obsługę finansową Spółdzielni. W szczególności do zadań działu finansowo – księgowego należy:

A. W zakresie rachunkowości i ewidencji księgowej:

- 1) prowadzenie rachunkowości Spółdzielni,
- 2) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z wymogami elektronicznego przetwarzania danych stosowanego w Spółdzielni,
- 3) sprawdzanie dokumentów finansowych wpływających do Spółdzielni dotyczących operacji finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) przekazywanie dokumentów finansowych do komórek organizacyjnych w celu sprawdzenia pod względem merytorycznym i kontrolowanie terminowego ich zwrotu do akceptacji,

- 5) prowadzenie rozliczeń finansowych z użytkownikami lokali będącymi członkami Spółdzielni i użytkownikami lokali niebędącymi członkami Spółdzielni, kontrahentami świadczącymi usługi na rzecz Spółdzielni, Urzędami Skarbowymi, ZUS, budżetem terenowym i innymi instytucjami i organizacjami,
- 6) księgowe rozliczenie inwestycji i współpraca z bankami w zakresie kredytowania zadań inwestycyjnych,
- 7) terminowe realizowanie płatności zobowiązań bezgotówkowych i gotówkowych,
- 8) prawidłowe naliczanie i terminowe regulowanie podatków,
- 9) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacyjnych składników majątkowych,
- 10) ustalenie wartości aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego,
- 11) prowadzenie windykacji należności z tytułu rozrachunków z kontrahentami, pracownikami, budżetem itp.,
- 12) kontrola windykacji należności w celu zapewnienia płynności finansowej Spółdzielni,
- 13) opracowywanie rocznego sprawozdania finansowego,
- 14) prowadzenie analiz wszystkich kont syntetycznych i analitycznych,
- 15) prowadzenie rejestru VAT.

B. W zakresie obsługi kredytów mieszkaniowych do zadań należy m. innymi:

- 1) prowadzenie rozliczeń z bankiem zaciągniętych kredytów długoterminowych na budownictwo mieszkaniowe,
- 2) sporządzanie wykazów spłat kredytów, kwot przelewów i uzgadnianie sald.

C. W zakresie opłat (czynszów) za używanie lokali:

- 1) prowadzenie naliczeń opłat eksploatacyjnych za używanie lokali mieszkalnych, oraz czynszów za najem lokali użytkowych, powiadamianie użytkowników lokali o wysokości opłat i terminach ich wnoszenia,
- 2) analizowanie stanu zaległości i wysyłanie wezwań do zapłaty osobom zalegającym z należnościami Spółdzielni,
- 3) rozliczanie dodatków mieszkaniowych, bonifikat za centralne ogrzewanie i ciepłą wodę, dźwigi,
- 4) wzywanie do uregulowania zaległych czynszów i opłat za lokale mieszkalne oraz naliczanie odsetek z tytułu zwłoki w regulowaniu należności.

D. W zakresie rozliczenia wkładów i udziałów:

- 1) uzgadnianie z księgowością syntetyczną stanu funduszy: udziałowego, zasobowego, wkładów mieszkaniowych i budowlanych, wkładów zaliczkowych,
- 2) prowadzenie rejestrów wkładów budowlanych i mieszkaniowych,
- 3) współpraca z działem techniczno-eksploatacyjnym w zakresie rozliczania wkładów,
- 4) rozliczanie premii gwarancyjnej,
- 5) dokonywanie rozliczeń zadań na inwestycjach zakończonych.

E. W zakresie obsługi kasowej:

- 1) prowadzenie operacji kasowych na podstawie prawidłowo zatwierdzonych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami: ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz instrukcją kasową,
- 2) ewidencjonowanie oraz przekazywanie do podpisu pod względem merytorycznym oraz rachunkowym otrzymanych rachunków i faktur,
- 3) przygotowywanie przelewów bankowych do podpisu przez osoby upoważnione,
- 4) przestrzeganie terminów przelewów należności,
- 5) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych wg otrzymanych dyspozycji,

F. W zakresie windykacji należności:

- 1) prowadzenie ewidencji użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych zalegających z opłatami,
- 2) systematyczne i bieżące prowadzenie i analizowanie kont dłużników celem prowadzenia windykacji należności,
- 3) przygotowywanie wniosków i dokumentów potrzebnych do skierowania przez Radców Prawnych spraw na drogę sądową za zaleganie z opłatami,
- 4) sporządzanie zobowiązań spłat ratalnych i kontrolowanie przestrzegania ustalonych terminów i wysokości spłat,
- 5) sporządzanie miesięcznej informacji o stanie windykacji należności i przedkładanie jej Zarządowi Spółdzielni,
- 6) bieżąca współpraca z Radcami Prawnymi w zakresie prowadzonego postępowania windykacyjnego.

G. W zakresie obsługi kancelaryjno-administracyjnych Radców Prawnych:

- 1) odbiór korespondencji z sekretariatu Spółdzielni lub działu windykacji skierowanej do Radców Prawnych, jej bieżące ewidencjonowanie i przekazywanie poszczególnym Radcom Prawnym wg podziału terytorialnego spraw,
- 2) kompletowanie niezbędnej dokumentacji do skierowania sprawy do sądu lub komornika,
- 3) prowadzenie na bieżąco rejestru spraw sądowych oraz akt prowadzonych spraw w postępowaniu sądowym i egzekucji komorniczej, (repertorium),
- 4) prowadzenie terminarza rozpraw i informowanie o terminach obsługi prawną,
- 5) kupowanie znaków opłaty skarbowej i sądowej,
- 6) wykonywanie kserokopii dokumentów stanowiących załączniki do spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego,
- 7) współpraca w zakresie przygotowania oraz prowadzenia ugodowego postępowania windykacyjnego, postępowania sądowego i egzekucji komorniczej.

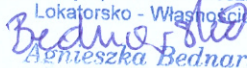
3. DZIAŁ CZŁONKOWSKO-MIESZKANIOWY.

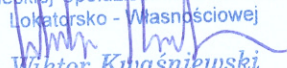
A. W zakresie spraw członkowsko - mieszkaniowych:

- 1) obsługa interesantów w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych,
- 2) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem osób fizycznych i prawnych w poczet członków Spółdzielni,
- 3) prowadzenie rejestrów w zakresie członkowsko - mieszkaniowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa spółdzielczego, postanowieniami Statutu i regulaminami Spółdzielni,
- 4) przygotowanie wniosków o skreślenie z rejestru członków osób, które sprzedały lokal w Spółdzielni,
- 5) kompletowanie i przechowywanie akt członkowskich oraz dokumentów dotyczących przydziału lokali mieszkalnych i użytkowych lub ustanowienia tytułów prawnych do lokali,
- 6) załatwianie spraw związanych z otrzymaniem lokali mieszkalnych i użytkowych przez członków Spółdzielni i osoby niebędące członkami,
- 7) przekształceniem prawa do lokalu mieszkalnego z lokatorskiego lub spółdzielczego własnościowego na odrębną własność oraz spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu użytkowego w odrębną własność,
- 8) załatwianie spraw wynikających ze zmiany użytkownika lokalu mieszkalnego lub użytkowego w wyniku kupna - sprzedaży, zamiany, darowizny, spadku itp.,
- 9) załatwianie spraw związanych z likwidacją księżeczek mieszkaniowych zarejestrowanych w Spółdzielni,
- 10) współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie rozliczeń z tytułu wkładów i czynszów.

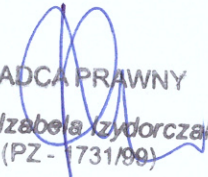
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 14/2025 w dniu 22.09.2025r.
2. Z dniem podjęcia wyżej wymienionej uchwały przestają obowiązywać: "Regulamin Organizacyjny Wałeckiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko - Własnościowej w Wałczu", zatwierdzony na posiedzeniu Rady Nadzorczej WSM w Wałczu w dniu 26 lutego 2019r. oraz „Regulamin kontroli wewnętrznej WSM L-W w Wałczu” zatwierdzony na posiedzeniu Rady Nadzorczej WSM w Wałczu w dniu 7 marca 2011r.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Wałeckiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko - Własnościowej

Agnieszka Bednarska
Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Wałeckiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko - Własnościowej

Wiktor Kwaśniewski
Przewodniczący Rady Nadzorczej

RADA NADZORCZA
Wałeckiej Spółdzielni
Mieszkaniowej w Wałczu


RADCA PRAWNY
mgr Izabela Zydorczak
(PZ - 1731/00)

**Wykaz pionów i komórek organizacyjnych
w Wałeckiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Wałczu**

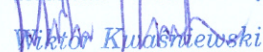
| Lp. | Nazwa pionu/komórki organizacyjnej | symbol |
|------------------|---|-------------|
| I. PION | PREZES ZARZĄDU | PZ |
| 1. | Dział kadrowo-organizacyjny | KO |
| II. PION | ZASTĘPCA PREZESA DS. TECHNICZNYCH | TECH |
| 1. | Dział techniczny | GZM |
| III. PION | ZASTĘPCA PREZESA DS. EKONOMICZNYCH | |
| 1. | Dział finansowo-księgowy | FK |
| 2. | Dział członkowsko – mieszkaniowy | CM |

Sekretarz Rady Nadzorczej
Wałeckiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko - Własnościowej


Agnieszka Bednarska

Sekretarz Rady Nadzorczej

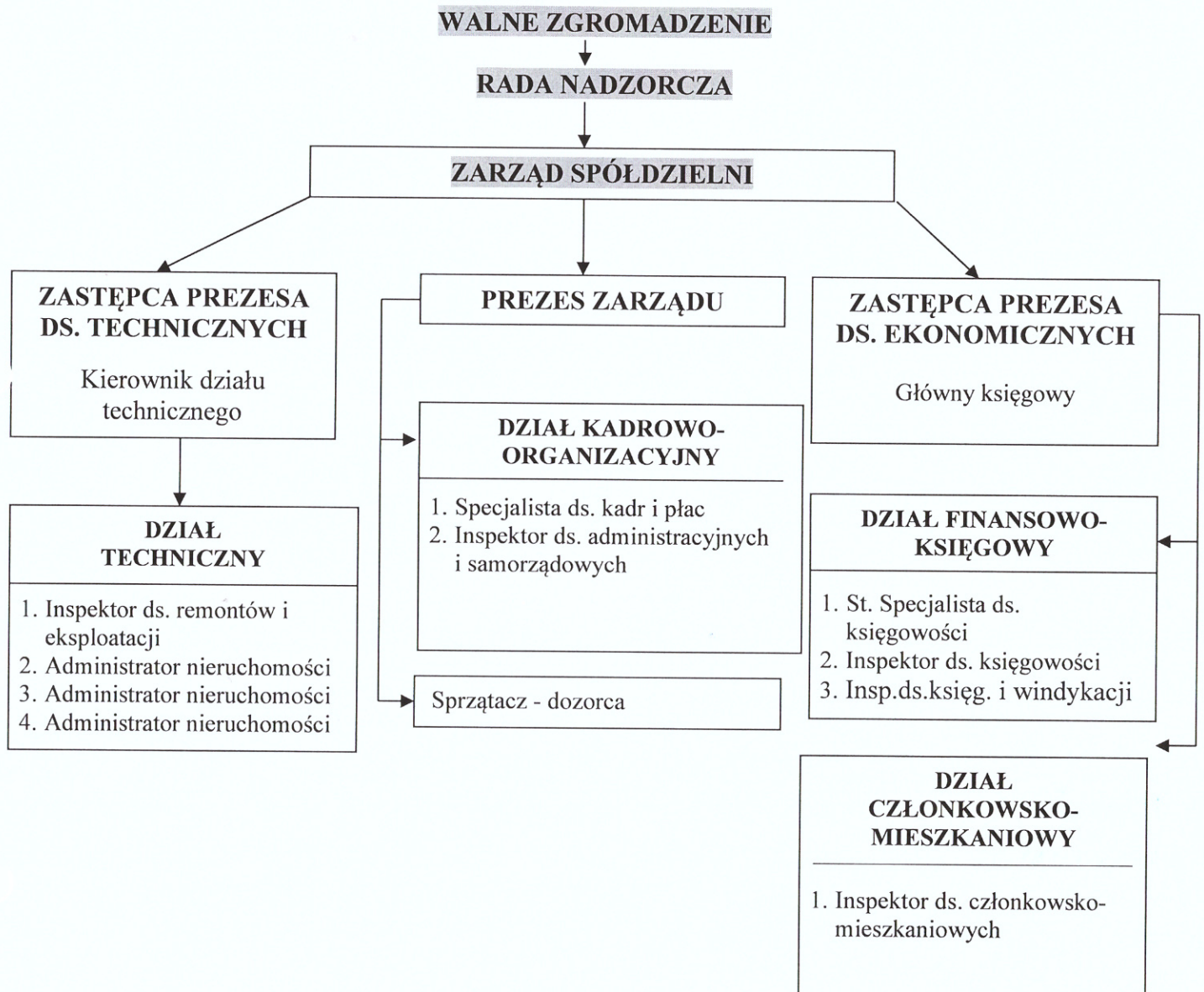
Przewodniczący Rady Nadzorczej
Wałeckiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko - Własnościowej


Wiktor Kwaśniewski

Przewodniczący Rady Nadzorczej

RADA NADZORCZA
Wałeckiej Spółdzielni
Mieszkaniowej w Wałczu

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ Waleckiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Wałczu



Zestawienie etatów:

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| ZARZĄD SPÓŁDZIELNI | – 3 etaty |
| PION prezesa Zarządu | – 3 etaty |
| PION z-cy prezesa ds. Technicznych | – 4 etaty |
| PION z-cy prezesa ds. Ekonomicznych | – 4 etaty |

Razem etaty: 3 + 3 + 4 + 4 = 14 etatów

Niniejszą strukturę organizacyjną zatwierdzono Uchwałą nr 14/2025 Rady Nadzorczej WSM L-W w Wałczu z dnia 22.09.2025 roku

Sekretarz Rady Nadzorczej

Agnieszka Bednarska
Sekretarz Rady Nadzorczej
Waleckiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko - Własnościowej

Agnieszka Bednarska

RADA NADZORCZA
Waleckiej Spółdzielni
Mieszkaniowej w Wałczu

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Wiktor Kwaśniewski
Przewodniczący Rady Nadzorczej
Waleckiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko - Własnościowej

Wiktor Kwaśniewski