



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.
- 4) Ustawa z dnia 4 czerwca 2025 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy (Dz. U. 2025.807).

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.

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 kolegiąlnie 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.

Osoba na stanowisku d/s kierowania rozporządza pracami swojego działu. 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.

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 d/s kierowania, bądź 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. Osoba d/s kierowania działem rozporządza całokształtem prac działu w oparciu o zakres działania, wytyczne Zarządu (pełnomocnika Zarządu).

Do obowiązków i uprawnień osoby d/s kierowania 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.

we 10.09.14

IV. Wykaz komórek organizacyjnych Spółdzielni:

PN	Prezes Zarządu
	ZEPOS Zespół ekonomiczno –prawno-organizacyjno-samorządowy
	NF Dział finansowo – księgowo – windykacyjny
	ZCM Zespół członkowsko-mieszkaniowy
PZ	Z-ca Prezesa Zarządu
	GZM Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi
PN/PZ	Prezes Zarządu/Z-ca Prezesa Zarządu
	Podmioty zewnętrzne
	IODO Inspektor ochrony danych osobowych
	OP Obsługa prawna Spółdzielni
	OI Obsługa informatyczna
	BHP Sprawy BHP i p.poż.

V. Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych Administracji Spółdzielni.

PION PREZESA ZARZĄDU

1. Zespół ekonomiczno-prawno- organizacyjno- samorządowy

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,
- 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),

Wł. Woźniak

- 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) 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 urządzenie biur Spółdzielni,
- zakup materiałów biurowych,
- prowadzenie sekretariatu,
- prowadzenie dziennika korespondencji,
- prowadzenie archiwum Spółdzielni,
- przygotowanie i wysyłka korespondencji,
- zabezpieczenie niezbędnych w w/w zakresie druków,
- prowadzenie biblioteki Spółdzielni,
- ewidencja kluczy, pieczętek itp.,
- prowadzenie korespondencji i obsługa petentów.

4) utrzymanie czystości w biurowcu

5) sprawy prawne

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized 'W' or 'WJ'. The second signature is more complex, appearing to be 'Woj' or similar, with a flourish underneath.

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 (rejesty 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.

Woj

- 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.
- Współdziałanie 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.

3. Zespół członkowsko-mieszkaniowy

- 1) 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,
 - 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.
- 2) 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.

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,
- 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,

W

Woj

- 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 szkoleń 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 10/2026 Rady Nadzorczej w dniu 12.03.2026 r.

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej
Przewodniczący Komisji GZM
Marcin Waszak

Przewodniczący
Rady Nadzorczej
Wojcik
Regina Wojcińska