

**Uchwała Rady Nadzorczej
Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Żoliborz Centralny”
nr⁴² z dnia 24.09.2018 r.
w sprawie struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego Spółdzielni**

1. Na podstawie § 78 ust. 1 pkt 6 Statutu Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Żoliborz Centralny” Rada Nadzorcza:
 - a) uchyla uchwałę Rady Nadzorczej nr 5 z dnia 9.03.2015 r.
 - b) zatwierdza strukturę organizacyjną Spółdzielni określoną w schemacie i regulaminie organizacyjnym stanowiących załączniki nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.
2. Załączniki nr 1 i 2 stanowią integralną część niniejszej uchwały.
3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

W głosowaniu jawnym/tajnym* za przyjęciem uchwały głosowało ..¹³... Członków Rady Nadzorczej, przeciwko uchwale głosowało Członków Rady Nadzorczej, od głosu wstrzymało się Członków Rady Nadzorczej.

Uchwała została podjęta zwykłą większością głosów.

Za Radę Nadzorczą

Przewodnicząca RN

.....^{Barbara Wierzbicka}.....

Wiceprzewodnicząca RN

.....^{Elżbieta Stupek}.....

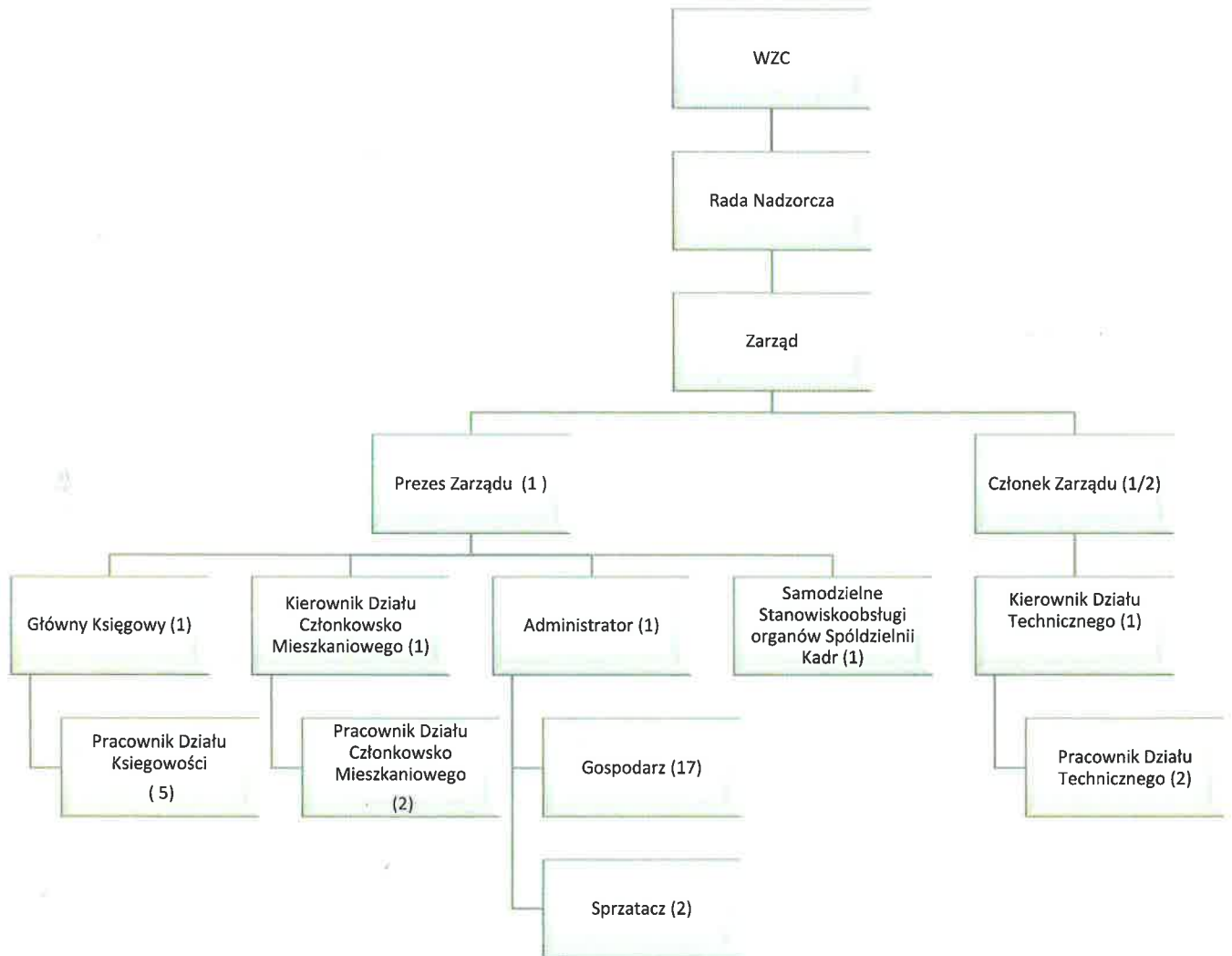
Sekretarz RN

.....^{Krzysztof Nawelski}.....



STAN OBECNY

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WARSZAWSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „ŻOLIBORZ CENTRALNY”



Uwaga – w nawiasach podano ilość etatów (1pracownik Działu Księgowości – urlop wychowawczy)

Razem 33,5 etatów.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Żoliborz Centralny”

§ 1.

Warszawska Spółdzielnia Mieszkaniowa „Żoliborz Centralny” działa na mocy:

1. Ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz.U.2018.1285 t.j. z dnia 2018.07.03),
2. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U.2018.845 t.j. z dnia 2018.05.08),
3. Statutu Spółdzielni w treści uchwalonej przez Walne Zgromadzenie w dniu 30 września 2017 r. z późn.zm.

§ 2.

Organami Spółdzielni są:

1. Walne Zgromadzenie Członków (WZC),
2. Rada Nadzorcza (RN),
3. Zarząd.

§ 3.

Walne Zgromadzenie Członków

Walne Zgromadzenie Członków (WZC) jest najwyższym organem Spółdzielni. Wyłączne właściwości WZC określa §65 Statutu Spółdzielni.

§ 4.

Rada Nadzorcza

Rada Nadzorcza (RN) sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni. Zakres działania i kompetencje Rady określa § 78 Statutu Spółdzielni oraz Regulamin RN.

§ 5.

Zarząd

1. Zarząd składa się z 2 lub 3 osób, wybieranych przez Radę Nadzorczą. Szczegółowy zakres działania Zarządu określa Statut oraz Regulamin Zarządu.
2. Całością działalności Spółdzielni kieruje Zarząd Spółdzielni, który reprezentuje ją na zewnątrz. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu.

§ 6.

Zarządowi podlegają bezpośrednio:

1. Kierownik Działu Technicznego,
2. Kierownik Działu Członkowsko-Mieszkaniowego/BOM,
3. Główny Księgowy,
4. Administrator,
5. Samodzielny pracownik ds. obsługi organów Spółdzielni i Kadr,
6. Gospodarze,
7. Sprzątacze.

§ 7.

Dział Techniczny

Do zadań i obowiązków Działu Technicznego należy w szczególności:

1. prowadzenie ksiąg obiektów, przechowywanie dokumentacji technicznej budynków i obiektów,
2. uczestniczenie w końcowych odbiorach obiektów,

3. przygotowywanie planów remontów oraz dokumentacji z tym związanej,
4. współpraca z innymi uczestnikami procesu budowlanego (m.in. z organem właściwym do zatwierdzenia opracowanej dokumentacji i wydającym pozwolenia budowlane, a także Państwowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego i Konserwatorem Zabytków).
5. kompletowanie dokumentacji technicznej Spółdzielni w zakresie prowadzonej gospodarki remontowej i inwestycyjnej.
6. koordynowanie przebiegu procesu inwestycyjnego realizowanego przez Spółdzielnię.
7. uzyskiwanie decyzji niezbędnych do rozpoczęcia budowy i eksploatacji obiektów.
8. dokonywanie uzgodnień warunków realizacyjnych z gestorami usług komunalnych i energetycznych.
9. przygotowywanie wyboru wykonawcy inwestycji w drodze przetargu oraz przygotowywanie projektów umów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych.
10. przygotowywanie rozliczenia zadań inwestycyjnych oraz dokumentów związanych z przekazaniem majątku na stan Spółdzielni.
11. uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających przeglądy i okresowe kontrole stanu technicznego zasobów mieszkaniowych zgodnie z przepisami prawa budowlanego.
12. uczestniczenie i koordynowanie prac związanych z usunięciem stwierdzonych usterek i uszkodzeń po przeprowadzonych kontrolach i przeglądach, które mogłyby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
13. organizowanie przetargów na roboty remontowe, konserwacyjne i eksploatacyjne, w oparciu o plany gospodarcze i plany remontów.
14. sprawowanie nadzoru technicznego nad wykonawstwem robót remontowych realizowanych przez obcych wykonawców.
15. organizowanie przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie usunięcia ewentualnych usterek.
16. przygotowywanie i realizacji planów z zakresie przeglądów instalacji gazowych, elektrycznych itp.
17. opracowywanie planów modernizacji instalacji, prowadzenie analiz wykorzystania energii cieplnej oraz odpowiada za działania związane z racjonalizacją zużycia energii.

§ 8.

Dział Członkowsko-Mieszkaniowy

Do zadań i obowiązków Działu Członkowsko-Mieszkaniowego należy w szczególności:

1. załatwianie spraw związanych z członkostwem w Spółdzielni tzn. przyjmowaniem członków i ustaniem członkostwa, wystąpienia członka ze Spółdzielni lub skreślenie z rejestru członków,
2. załatwianie spraw dotyczących zawierania stosownych umów wolnych lokali mieszkalnych oraz roszczeń o przydział praw do lokalu mieszkalnego lub garażu czy miejsca parkingowego,
3. przygotowywanie umów najmu wolnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
4. wystawianie stosownych świadczeń członkom dotyczących członkostwa lub prawa do lokalu mieszkalnego,
5. wystawianie dokumentów stwierdzających nabycie prawa do lokalu mieszkalnego/lokatorskiego, własność lokalu mieszkalnego oraz nabycia spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu,
6. prowadzenie rejestru lokali, dla których zostały założone oddzielne księgi wieczyste z odnotowaniem obciążeń hipotecznych,
7. kompletowanie dokumentów członkowskich oraz korespondencji dotyczącej lokali,

8. Współpraca z radcą prawnym, rzeczoznawcami majątkowymi, działem księgowości oraz administracją Spółdzielni i działem technicznym w związku z rozliczeniem za media,
9. prowadzenie rejestru gospodarki lokalami użytkowymi, garażami, miejscami parkingowymi, dzierżawcami gruntów,
10. organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych oraz przygotowywanie umów najmu,
11. organizowanie przetargów na zbycie lokali mieszkalnych,
12. czuwanie nad protokołarnym zdawaniem lub przejmowaniem lokali mieszkalnych i użytkowych,
13. dokonywanie wpisów/skreśleń z rejestru członkowskiego.

§ 9.

Główny Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

1. prawidłowe i rzetelne ewidencjonowanie i prezentowanie sytuacji majątkowej i finansowej Spółdzielni, czuwanie nad utrzymaniem jej płynności finansowej, prawidłowością i terminowością rozliczeń wszystkich operacji gospodarczych i finansowych związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni,
2. dbanie o prawidłowe stosowanie przyjętych zasad rachunkowości, zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, odpowiedzialność za gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
3. czuwanie nad prowadzeniem, w sposób prawidłowy i bieżący, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
4. kontrolowanie rzetelności i prawidłowości dokonywanych okresowo inwentaryzacji, polegających na ustalaniu lub sprawdzaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
5. na koniec każdego okresu sprawozdawczego Główny Księgowy sporządza zestawienie obrotów i sald, natomiast na koniec okresu obrachunkowego sporządza roczne sprawozdanie finansowe, obejmujące bilans, rachunek zysków i strat oraz informacje dodatkowe.
6. opracowuje zestawienia analityczne i syntetyczne oraz sprawozdania księgowe w oparciu o wykorzystywany plan kont, przedkłada Zarządowi wnioski wynikające z tych analiz,
7. organizuje i nadzoruje kontrolę wstępną i bieżącą legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przed ich realizacją, a stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych, obrotów i rozliczeń z bankami, przyjęcia i wydania środków trwałych; Dokonuje także wstępnej kontroli projektów umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych dla Spółdzielni,

Do obowiązków Głównego Księgowego należy między innymi:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, wewnętrznymi uregulowaniami spółdzielczości, polegające zwłaszcza na:
 - a) sporządzeniu bilansu rocznego i rachunku zysków i strat za dany rok kalendarzowy,
 - b) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i podatkowej,
 - c) organizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i

- ochronę majątku spółdzielczego, sporządzania kalkulacji finansowych stosowania racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- d) należytych przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, magnetycznych nośników informacji oraz sprawozdań finansowych,
 - e) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy.
2. organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej,
 3. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z uchwałami Zarządu i obowiązującymi przepisami w tym zakresie, polegające zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - d) przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności:
 - e) ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podstawowym charakterze,
 - f) stosowania cen sprzedaży,
 - g) przestrzeganiu rozliczeń rozrachunków publiczno-prawnych, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - h) pokrywaniu kosztów i wydatków z właściwych środków,
 - i) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystania z kredytów bankowych.
 4. analizowanie gospodarki finansowej spółdzielni,
 5. terminowe przygotowywanie informacji dla Zarządu i Rady Nadzorczej w zakresie określonym w uchwałach Zarządu i Rady,
 6. dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli dokumentów księgowych ich dekretacji i właściwych księgowania na odpowiednich kontach,
 7. kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie,
 8. opracowywanie planów rzeczowo-finansowych,
 9. kalkulacja opłat czynszowych dla lokali mieszkalnych i użytkowych,
 10. sporządzanie rozliczeń z bankami.

§10.

Administrator

Do obowiązków i zadań wykonywanych przez Administratora należy w szczególności:

1. prawidłowa eksploatacja zasobów mieszkaniowych:
 - a) przyjmowanie budynków do eksploatacji – udział przy odbiorach budynków od wykonawcy,
 - b) przekazywanie lokali mieszkalnych użytkownikom na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - c) prawidłowe prowadzenie dokumentacji i ewidencji zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych,
2. dbałość o wyposażenie każdego budynku w skrzynki listowe oraz regulaminy porządku domowego,
3. prowadzenie ewidencji głównych lokatorów,
4. prowadzenie kartotek mieszkaniowych w zakresie zmian właścicieli bądź najemców lokali mieszkaniowych,

5. nadzorowanie i organizowanie pracy Gospodarzy i Sprzątaczy na przydzielonym im rejonie oraz kontrola i odpowiedzialność za właściwe utrzymanie porządku i czystości na terenie osiedla i w budynkach,
6. wydawanie opinii w stosunku do podległych sobie pracowników, ocenianie ich zaangażowania, wnioskowanie o wysokość premii oraz udzielenia wyróżnień i kar,
7. nadzór i kontrola nad prawidłowym wywiązywaniu się przedsiębiorstw komunalnych z dostaw wody, wywozu śmieci, dostawy energii elektrycznej i ciepłej oraz gazu,
8. przyjmowanie zgłoszeń lokatorów o zaistniałych awariach i usterkach oraz dopilnowanie ich usunięcia,
9. przyjmowanie skarg i wniosków od mieszkańców,
10. zawiadamianie lokatorów o mających nastąpić przerwach w dostawie wody, gazu, energii elektrycznej przez ogłoszenie na tablicach ogłoszeń,
11. administrator wykonuje swoje czynności osobiście lub przy pomocy innych osób działających pod jego bezpośrednim nadzorem (Gospodarze poszczególnych Kolonii).
12. administrator współpracuje z Radami Kolonii, przyjmuje od nich wnioski, opinie, okresowo organizuje zabrania mieszkańców, urządzania placów zabaw, upiększania terenów zasobów.
13. współpraca z firmą dbającą o zieleni,
14. informowanie Zarządu o podjętych przez siebie działaniach, kierunkach planowanych zmian, stanie zasobów mieszkaniowych danej kolonii wynikających z zakresu zadań i obowiązków.

§ 11.

Samodzielny pracownik ds. obsługi organów Spółdzielni i Kadr.

Do zadań Samodzielnego pracownika ds. obsługi organów Spółdzielni i Kadr należy w szczególności:

1. zawiadamianie członków organów Spółdzielni o terminach i problematyce posiedzeń i zebrań,
2. kancelaryjna obsługa zebrań i posiedzeń Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia,
3. prowadzenie bieżącej korespondencji organów Spółdzielni,
4. prowadzenie rejestru uchwał i protokołów, przekazywanie podjętych uchwał zainteresowanym osobom do wiadomości lub wykonania.
5. przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielenie i przechowywanie korespondencji, zgodnie z przepisami prowadzenia prac biurowych oraz instrukcją kancelaryjną w Spółdzielni, jak również ustaleniami i poleceniami Zarządu.
6. nadawanie korespondencji.
7. kontrolowanie przestrzegania przez pracowników obowiązującego porządku i dyscypliny pracy, w tym: wykorzystanie czasu pracy, wykorzystanie urlopów itp.,
8. opracowywanie i nadzorowanie realizacji planu urlopów pracowników.
9. kompletowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników oraz wszelkich dokumentów dotyczących spraw pracowniczych.

§ 12.

Gospodarze

Do zadań i obowiązków Gospodarza należy w szczególności:

1. utrzymywanie czystości w budynku i jego otoczenia.
2. odśnieżanie i posypywanie chodników.
3. pielęgnowanie zieleni otaczającej budynku,
4. zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniu znajdujących się na terenie nieruchomości pomieszczeń, instalacji i urządzeń technicznych.

5. natychmiastowe powiadamianie kierownictwa Spółdzielni lub odpowiednich służb o zauważonych awariach, uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych.
6. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., a w szczególności usuwanie przedmiotów na klatkach schodowych i korytarzach piwnicznych tarasujących przejścia komunikacyjne.
7. czuwanie nad przestrzeganiem przez mieszkańców budynków regulaminu porządku domowego.
8. wywieszanie na tablicach ogłoszeń oraz dostarczenie do skrzynek pocztowych informacji przeznaczonych dla mieszkańców.

§ 13

Sprzątacze

Do zadań i obowiązków Sprzątacza należy sprzątanie klatek schodowych w budynkach oraz pomieszczeń biurowych i ciągów komunikacyjnych w budynku siedziby Spółdzielni.

