



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Żoliborz Centralny” w Warszawie**

**§ 1.**

Warszawska Spółdzielnia Mieszkaniowa „Żoliborz Centralny” w Warszawie („Spółdzielnia”) działa na mocy:

- 1) Ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz.U.2024.593 t.j. z dnia 2024.04.18),
- 2) Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U.2024.558 t.j. z dnia 2024.04.12),
- 3) Statutu Spółdzielni w treści uchwalonej przez Walne Zgromadzenie w dniu 30 września 2017 r. z późn.zm.

**§ 2.**

1. Organami ustawowymi Spółdzielni są:
  - 1) Walne Zgromadzenie Członków (WZC),
  - 2) Rada Nadzorcza (RN),
  - 3) Zarząd.
2. Rady Kolonii Spółdzielni są organami powoływanymi na mocy Statutu.

**§ 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.**

1. Zarządowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Kierownik Działu Technicznego,
  - 2) Kierownik Działu Członkowsko-Mieszkaniowego/BOM,
  - 3) Główny Księgowy,
  - 4) Zastępca Głównego Księgowego,
  - 5) Administrator,
  - 6) Samodzielny pracownik ds. obsługi organów Spółdzielni,
  - 7) Samodzielny pracownicy do spraw działalności społeczno-kulturalnej Spółdzielni (pracownie artystyczne).

2. Kierownicy Działów, Główny Księgowy, Administrator kierują odpowiednio pracą działów, ponoszą odpowiedzialność przed Zarządem za realizację zadań i kompetencji ustalonych w Statucie i niniejszym Regulaminie, a także są odpowiedzialni za dyscyplinę pracy i prawidłowe wykonywanie zadań w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej Spółdzielni. Do ich kompetencji należy opiniowanie Zarządowi podległych sobie pracowników, ocenianie ich zaangażowania oraz wnioskowanie do Zarządu o wysokość premii oraz udzielenie wyróżnienia lub kary.

## **§ 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 Inspektorem 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 protokolarnym zdawaniem lub przejmowaniem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 13) dokonywanie wpisów/skreśleń z rejestru członkowskiego.

## **§ 9.**

### **Dział Księgowości Główny Księgowy**

1. 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,
2. 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) należytym 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,

3. Do zadań i obowiązków Zastępcy Głównego Księgowego należy:
  - 1) wykonywanie zadań i obowiązków Głównego Księgowego pod jego nieobecność,
  - 2) pomaganie Głównemu Księgowemu w zarządzaniu pracą Działu Księgowości,
  - 3) kontrola poprawności naliczeń wierzytelności i zobowiązań Spółdzielni.

## **§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 wykonywanie przez nich obowiązków,
- 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 zieleń,
- 14) informowanie Zarządu o podjętych przez siebie działaniach, kierunkach planowanych zmian, stanie zasobów mieszkaniowych danej kolonii wynikających z zakresu zadań i obowiązków,
- 15) wsparcie organizacyjno-techniczne pracowników do spraw działalności społeczno-kulturalnej Spółdzielni.

## **§ 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, rozdzielanie 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.**

#### **Samodzielny pracownik ds. działalności społeczno-kulturalnej Spółdzielni.**

Do zadań Samodzielnego pracownika ds. działalności społeczno-kulturalnej Spółdzielni należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie zajęć w pracowniach artystycznych Spółdzielni,
- 2) prowadzenie działań promocyjnych dotyczących działalności pracowni artystycznych,
- 3) ewidencja uczestników zajęć pracowni artystycznych,
- 4) opieka nad małoletnimi uczestnikami zajęć pracowni artystycznych,
- 5) współpraca z Administratorem w zakresie spraw organizacyjno-technicznych pracowni artystycznych.

### **§ 13.**

#### **Gospodarze**

1. W wykonywaniu obowiązków pracowniczych Gospodarze podlegają Administratorowi.
2. 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 budynki,
  - 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.

### **§ 14**

#### **Sprzątacze**

1. W wykonywaniu obowiązków pracowniczych Sprzątacze podlegają Administratorowi.

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



Załącznik nr 2 do Uchwały nr ..... Rady Nadzorczej z dnia 09.09.24

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY WARSZAWSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „ŻOLIBORZ CENTRALNY”**

