

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WŁOCŁAWSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ**

Marzec 2022

SPIS TREŚCI

I	Postanowienia ogólne§ 1 - 13
II	Podstawowe zadania służb wykonawczych§ 14 - 19
III	Tryb pracy Spółdzielni§ 20 - 27
IV	Przepisy końcowe§ 28 - 30

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny obejmuje organizację i zakres działania służb wykonawczych Włocławskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
2. Regulamin dotyczy osób wykonujących powierzone im zadania na podstawie stosunku pracy.

§ 2.

Celem regulaminu organizacyjnego jest:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Spółdzielni jako jednostki organizacyjnej i zakładu pracy,
2. umożliwienie zapoznania się z zakresem pracy i trybem jej wykonywania przez pracowników Spółdzielni,
3. stworzenie podstaw rozstrzygania ewentualnych sporów organizacyjnych i kompetencyjnych,
4. ułatwienie pracy organom nadzorującym, kontrolnym i osobom kierującym Spółdzielnią.

§ 3.

Podstawą opracowania regulaminu organizacyjnego są akty normatywne:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze;
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
4. Statut Spółdzielni;
5. Uchwały Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni normujące funkcjonowanie Włocławskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

§ 4.

Ilkroć w dalszej treści regulaminu jest mowa o:

1. Spółdzielni – należy przez to rozumieć Włocławską Spółdzielnię Mieszkaniową.
2. Organach Spółdzielni – należy przez to rozumieć organy statutowe Spółdzielni powołane na podstawie przepisów Prawa Spółdzielczego i Statutu Spółdzielni.
3. Dyrektorze i Zastępcy Dyrektora Spółdzielni – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Spółdzielni na tych stanowiskach na podstawie stosunku pracy.
4. Kierownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Spółdzielni na podstawie stosunku pracy na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych, a w odpowiednim zakresie również osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.
5. Lokalach – należy przez to rozumieć lokale mieszkalne i lokale o innym przeznaczeniu (użytkowe i garaże).
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Włocławskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

§ 5.

Spółdzielnia działa na podstawie Statutu zarejestrowanego w Sądzie Rejonowym w Toruniu, VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000152479.

§ 6.

1. Organami Spółdzielni są:
 - 1) Walne Zgromadzenie;
 - 2) Rada Nadzorcza;
 - 3) Zarząd.
2. Kompetencje Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu, organizację wewnętrzną tych organów, tryb obradowania, podejmowania uchwał, zasady odpowiedzialności członków Zarządu i Rady Nadzorczej, określają przepisy prawa spółdzielczego, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, Statut Spółdzielni oraz regulaminy wewnętrzne wydane

na jego podstawie.

3. Włocławska Spółdzielnia Mieszkaniowa, którą reprezentuje Zarząd jest Administratorem Danych Osobowych.

§ 7.

Struktura organizacyjna uchwalana corocznie przez Radę Nadzorczą określa wielkość zatrudnienia w Spółdzielni, podział oraz zależności służbowe poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 8.

W poszczególnych pionach organizacyjnych funkcjonują:

1. W pionie Dyrektora Naczelnego Spółdzielni:
 - Dział Administracyjny
 - Samodzielne stanowiska ds. członkowskich
 - Specjalista ds. pracowniczych i BHP;
2. W pionie Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno – Eksploatacyjnych:
 - Dział Techniczny wraz z Grupą Konserwatorów ds. ciepłownictwa;
 - Administracja Osiedla Śródmieście;
 - Administracja Osiedla Kazimierza Wielkiego.
3. W pionie Głównego Księgowego:
 - Dział Finansowo –Księgowy;
 - Dział Czynnów i Windykacji.

§ 9.

Dyrektor Naczelny sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań WSM. Wykonuje on spoczywające na nim zadania przy pomocy swojego Zastępcy i Głównego Księgowego.

§ 10.

1. Zastępca Dyrektora ds. Techniczno – Eksploatacyjnych, Główny Księgowy, zapewniają prawidłową realizację powierzonych im zadań, kierując się między innymi: celowym i racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych, wyborem najbardziej efektywnych form organizacyjnych i metod wykonywania tych zadań.
2. Zastępca Dyrektora ds. Techniczno – Eksploatacyjnych, Główny Księgowy, przygotowują na piśmie i wnoszą na posiedzenia Zarządu projekty załatwienia spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.
3. Zastępca Dyrektora ds. Techniczno – Eksploatacyjnych, Główny Księgowy, inicjują opracowywanie normatywnych aktów prawnych i umów oraz współpracują w tym zakresie z firmą świadczącą dla Spółdzielni usługi w zakresie kompleksowej obsługi prawnej.

§ 11.

Kierownicy komórek organizacyjnych Spółdzielni nadzorują i kierują wykonywaniem powierzonych im zadań według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za prawidłowość ich realizacji i wyniki pracy.

§ 12.

Kierownicy organizują wykonywanie zadań zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami, statutem, regulaminami, oraz uchwałami i decyzjami organów Spółdzielni, między innymi:

- 1) ustalają i w miarę potrzeby aktualizują szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
- 2) udzielają urlopów wypoczynkowych,
- 3) wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych,
- 4) przekazują sprawy właściwym pracownikom, w celu przygotowania propozycji co do sposobu ich załatwienia,
- 5) wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw,

- 6) rozliczają pracowników z wykonania zadań i załatwienia spraw,
- 7) zgłaszają swoim bezpośrednim przełożonym sprawy dotyczące nagród, kar i wyróżnień,
- 8) nadzorują prowadzenie bieżącej korespondencji wychodzącej i obsługi interesantów w zakresie działania danej komórki organizacyjnej,
- 9) współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim powierzone im zadania wchodzą również w zakres działania innych komórek organizacyjnych,
- 10) przygotowują na piśmie i wnoszą na posiedzenia Zarządu projekty załatwienia spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu,
- 11) uczestniczą w opracowaniu projektów regulaminów oraz innych niezbędnych materiałów i sprawozdań.

§ 13.

Kierownicy uprawnieni są do:

- 1) podpisywania pism kierowanych do innych komórek Spółdzielni;
- 2) udzielania informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich działania;
- 3) podpisywania dokumentów obrotu materiałowego oraz dokumentów finansowo – księgowych.

II PODSTAWOWE ZADANIA SŁUŻB WYKONAWCZYCH

§ 14.

DYREKTOR NACZELNY

Dyrektor Naczelny, w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań Spółdzielni:

1. Wydaje dyspozycje i polecenia swojemu zastępcy – dyrektorowi ds. techniczno - eksploatacyjnych, głównemu księgowemu, kierownikom oraz innym pracownikom, co do sposobu realizacji powierzonych zadań i rozlicza z ich wykonania.
2. Koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych i finansowych oraz nadzoruje ich realizację.
3. Sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych.
4. Kieruje wdrażaniem najbardziej skutecznych form i metod wykonywania zadań.
5. Koordynuje prawidłowy dobór kadr i politykę płacową w ramach środków przewidzianych w planach finansowo – gospodarczych, uchwalonych przez Radę Nadzorczą.
6. Udziela informacji i wyjaśnień uprawnionym organom, instytucjom oraz mediom.
7. Udziela nagród i kar porządkowych.
8. Udziela urlopów wypoczynkowych pracownikom.
9. Organizuje kontrolę i nadzór nad realizacją zadań oraz wykonaniem uchwał organów Spółdzielni, przestrzeganiem w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
10. Współdziała z zakładową organizacją związkową w zakresie spraw pracowniczych.
11. Przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni.

§ 15.

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. TECHNICZNO-EKSPLOATACYJNYCH:

1. Kieruje działalnością Spółdzielni przy realizacji zadań związanych z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości;
2. Kieruje i nadzoruje bieżącą działalność podległych komórek organizacyjnych w zakresie zadań im powierzonych. Koordynuje, planuje, przygotowuje realizację zadań wynikających z planów remontów i inwestycji;
3. Współpracuje w dokonywaniu rozliczeń kosztów remontów i inwestycji;
4. Wydaje dyspozycje i polecenia podległym pracownikom, co do sposobu realizacji powierzonych zadań i rozlicza z ich wykonania;

5. Wnioskuje o nagradzanie i stosowanie sankcji porządkowych podległym pracownikom;
6. Udziela urlopów wypoczynkowych pracownikom;
7. Przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni.

§ 16.

GŁÓWNY KSIĘGOWY:

1. Wykonuje zadania określone m.in. w:
 - prawie spółdzielczym;
 - ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - ustawie o podatkach i opłatach lokalnych;
 - ustawie o rachunkowości;
 - ordynacji podatkowej;
 - ustawie o podatku dochodowym;
 - ustawie o funduszu ubezpieczeń społecznych;
 - ustawie o podatku od towarów i usług.
2. Nadzoruje działalność finansowo-księgową oraz windykacyjną prowadzoną przez pion głównego księgowego;
3. Wydaje dyspozycje i polecenia podległym pracownikom, co do sposobu realizacji powierzonych zadań i rozlicza z ich wykonania;
4. Wnioskuje o nagradzanie i stosowanie sankcji porządkowych podległym pracownikom;
5. Udziela urlopów wypoczynkowych pracownikom;
6. Przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni.

§ 17.

PION DYREKTORA NACZELNEGO

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

Do obowiązków działu administracyjnego należy między innymi:

- 1) obsługa sekretarska;
- 2) odbiór i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wynajmem sali konferencyjno – bankietowej w klubie „Krokus” przy al. Chopina 27 we Włocławku;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ubezpieczenia mienia WSM oraz regresów i szkód;
- 5) realizacja zamówień materiałów i sprzętu biurowego, środków czystości, itp.;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wystawianie dowodów OT;
- 7) obsługa pracy organów Spółdzielni;
- 8) obsługa badania lustracyjnego;
- 9) przechowywanie dokumentacji organów Spółdzielni;
- 10) przechowywanie wewnętrznych unormowań Spółdzielni;
- 11) przechowywanie książki kontroli i przedkładanie jej osobom kontrolującym Spółdzielnię;
- 12) prowadzenie archiwum akt Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) utrzymanie czystości i porządku w siedzibie Spółdzielni oraz w budynku Chopina 27;
- 14) ewidencja odpadów w systemie BDO;
- 15) wszelkie sprawy związane z administrowaniem sieci komputerowej;
- 16) nadzór nad prowadzoną stroną internetową Spółdzielni;
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z RODO.

SAMODZIELNE STANOWISKA DS. CZŁONKOWSKO-MIESZKANIOWYCH

Do obowiązków w szczególności należy:

- 1) tworzenie, prowadzenie oraz aktualizacja papierowej i elektronicznej bazy danych zasobów Spółdzielni (tj. budynków, lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży);

- 2) bieżąca obsługa interesantów w zakresie spraw członkowskich i mieszkaniowych;
- 3) wystawianie zaświadczeń dla osób i instytucji o przysługującym prawie do lokali;
- 4) przygotowanie dokumentów i procedur wymaganych dla realizacji zadań Spółdzielni związanych z wyodrębnianiem własności lokali;
- 5) przeprowadzanie postępowań przetargowych na ustanowienie odrębnej własności lokali;
- 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) członków spółdzielni,
 - b) ksiąg wieczystych założonych dla spółdzielczych lokali własnościowych z odnotowaniem obciążeń hipotecznych.

SPECJALISTA ds. PRACOWNICZYCH i BHP

Do obowiązków należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych oraz emerytalno – rentowych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 109 poz. 704 z późn. zm.).

PION ZASTĘPCY DYREKTORA ds. TECHNICZNO – EKSPLOATACYJNYCH

DZIAŁ TECHNICZNY

Do obowiązków działu technicznego należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z prawa budowlanego i innych ogólnie obowiązujących przepisów;
- 2) przygotowywanie propozycji do planu remontów i inwestycji oraz organizacja i prowadzenie zadań wynikających z tego planu, a także nadzór nad robotami;
- 3) przeprowadzanie postępowań przetargowych na dostawy, roboty i usługi budowlane;
- 4) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów wymiany stolarki okiennej;
- 5) prowadzenie całokształtu prac związanych z gospodarką gruntami;
- 6) wykonywanie prac związanych z eksploatacją centralnego ogrzewania oraz kotłowni.

ADMINISTRACJE OSIEDLI

Do zadań administracji osiedlowych należy:

- 1) bieżąca kontrola stanu nieruchomości;
- 2) utrzymanie w należytym stanie sanitarno – porządkowym budynków i ich otoczenia;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo przeciwpożarowe w budynkach;
- 4) prowadzenie ewidencji odczytów wodomierzy głównych, liczników energii elektrycznej i liczników gazowych;
- 5) montaż i wymiana wodomierzy;
- 6) prowadzenie okresowej kontroli urządzeń pomiarowych oraz plomb;
- 7) prowadzenie wewnętrznej ewidencji osób korzystających z lokali;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynajmem pomieszczeń dodatkowych tzw. „schowków”;
- 9) prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego, zapasów materiałów;
- 10) wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług;
- 11) doręczanie użytkownikom lokali wszelkiej korespondencji i dokumentacji, w tym z innych jednostek organizacyjnych Spółdzielni.

§ 18.

PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

1. Do obowiązków działu finansowo – księgowego należy prowadzenie całokształtu spraw

związanych z gospodarką finansowo księgową Spółdzielni, w tym zadania określone m.in. w:

- prawie spółdzielczym;
 - ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - ustawie o podatkach i opłatach lokalnych;
 - ustawie o rachunkowości;
 - ordynacji podatkowej;
 - ustawie o podatku dochodowym;
 - ustawie o funduszu ubezpieczeń społecznych;
 - ustawie o podatku od towarów i usług.
2. Prowadzenie obsługi kasowej Spółdzielni.
 3. Analiza i rozliczanie oraz sporządzanie kalkulacji dotyczącej gospodarki zasobami, kosztów mediów (zimna woda, ciepła woda, ścieki, odpady komunalne, gaz, energia elektryczna i ciepła).

DZIAŁ CZYNSZÓW I WINDYKACJI

Do obowiązków działu czynszów i windykacji należy:

1. Przygotowywanie dokumentów i księgowanie wpłat użytkowników lokali, w tym w szczególności:
 - 1) naliczanie opłat za używanie lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, tablic reklamowych oraz za dzierżawy terenu, a także powiadamianie użytkowników o wysokości tych opłat;
 - 2) wprowadzanie wszelkich zmian o wysokości wyżej wymienionych opłat związanych między innymi ze zmianą użytkowników, ilości osób i innych składników opłat;
 - 3) fakturowanie opłat za lokale użytkowe, tablice reklamowe i energię elektryczną w garażach;
 - 4) prowadzenie ewidencji zamontowanych wodomierzy;
 - 5) wystawianie rachunków za zużycie wody;
 - 6) współpraca w zakresie analizy zużycia wody.
2. Windykowanie należności opłat za lokale mieszkalne, użytkowe, kredyty mieszkaniowe, garaże, tablice reklamowe i dzierżawę terenu na podstawie Regulaminu Windykacji, w tym w szczególności:
 - 1) odzyskiwanie zaległych należności czynszowych w możliwie najkrótszym czasie;
 - 2) przeciwdziałanie wzrostowi zadłużenia;
 - 3) windykacji przedsądowej, sądowej i egzekucyjnej należności pieniężnych;
 - 4) sądowym i egzekucyjnym postępowaniem eksmisyjnym;
 - 5) postępowaniem związanym z zabezpieczeniem roszczeń pieniężnych;
 - 6) dokonywaniem bieżących i okresowych analiz czynności windykacyjnych i egzekucyjnych, w tym analiz kosztów, skuteczności i opłacalności działań.
3. Wykonywanie czynności w zakresie gospodarki lokalami i terenami należącymi do zasobów spółdzielni, w tym w szczególności:
 - 1) kompletowanie dokumentacji wymaganej do zawarcia umów najmu/dzierżawy;
 - 2) sporządzanie umów najmu (dzierżawy) i aneksów do ww. umów;
 - 3) bieżąca kontrola użytkowników lokali użytkowych, dzierżawców terenów, tablic reklamowych i garaży w zakresie spłaty należności czynszowych.

§ 19.

1. Do obowiązków działów należy również:
 - 1) przygotowanie pism w ramach bieżącej korespondencji z członkami Spółdzielni i innymi osobami oraz instytucjami;
 - 2) obsługa interesantów w zakresie działania poszczególnych komórek

- organizacyjnych.
2. Każdy z pracowników zobowiązany jest do przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej (2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. – tj. ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych).

III TRYB PRACY SPÓŁDZIELNI

OKREŚLENIE CZASU PRACY

§ 20.

1. Podstawą do określenia dni i godzin funkcjonowania Spółdzielni jest Kodeks Pracy.
2. Rozkład godzin pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Spółdzielni, w poszczególnych dniach tygodnia nie jest jednolity, lecz uzależniony od pełnionych przez nie funkcji oraz konieczności zapewnienia sprawnej obsługi mieszkańców.

§ 21.

1. Komórki organizacyjne mieszczące się w siedzibie Zarządu Spółdzielni, pracują:
 - codziennie, od poniedziałku do piątku od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰;
 - kasa – codziennie, w godz. 8⁰⁰ do 14⁰⁰, wtorki w godz. 8⁰⁰ do 15⁰⁰;
 - sprzątaczk biurowe – codziennie, od poniedziałku do piątku od godziny 13⁰⁰ do godziny 21⁰⁰.
2. W Administracji Os. Kazimierza Wielkiego praca odbywa się w następującym porządku:
 - 1) biura czynne są:
 - codziennie, od poniedziałku do piątku od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰
 - kasa – codziennie, w godz. 8⁰⁰ do 14⁰⁰, wtorki w godz. 8⁰⁰ do 15⁰⁰
 - konserwatorzy osiedlowi od poniedziałku do piątku od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰
 - konserwatorzy osiedlowi – elektrycy i hydraulicy od poniedziałku do piątku od godziny 7⁰⁰ do godziny 21⁰⁰ – w trybie zmianowym, a w sobotę od godziny 10⁰⁰ do godziny 18⁰⁰
 - 2) Sprzątacze posesji pracują:
 - w dni powszednie – od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰
3. W Administracji Os. Śródmieście praca odbywa się w następującym porządku:
 - 1) biura czynne są:
 - codziennie, od poniedziałku do piątku od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰
 - konserwatorzy osiedlowi od poniedziałku do piątku od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰
 - konserwatorzy osiedlowi – elektrycy i hydraulicy od poniedziałku do piątku od godziny 7⁰⁰ do godziny 21⁰⁰ – w trybie zmianowym, a w sobotę od godziny 10⁰⁰ do godziny 18⁰⁰
 - 2) Sprzątacze posesji pracują:
 - w dni powszednie – od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰
4. Pracownicy wyznaczani do obsługi Punktu Dyżurnego w Administracjach Osiedli i w Grupie Ciepłowniczej pracują:
 - w dni robocze: od godziny 13⁰⁰ do godziny 21⁰⁰ i pełnią dyżur domowy:
 - od poniedziałku do piątku od godziny 21⁰⁰ do godziny 2⁰⁰
 - w soboty od godziny 10⁰⁰ do godziny 18⁰⁰ i pełnią dyżur domowy od godziny 18⁰⁰ do godziny 23⁰⁰
 - w niedzielę i święta pełnią dyżur domowy od godz. 10⁰⁰ do godz. 23⁰⁰

OBŚLUGA INTERESANTÓW I PROWADZENIE SPRAW W SPÓŁDZIELNI

§ 22.

1. Pracownicy Spółdzielni są zobowiązani załatwiać sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz bez zbędnej zwłoki.

2. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a jeżeli sprawa jest skomplikowana – w ciągu dwóch miesięcy od dnia złożenia pisma (podania, wniosku).
3. Terminy rozpatrzenia odwołań członków w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym reguluje statut Spółdzielni (§ 25).
4. Za przygotowanie i wydawanie zaświadczeń o przysługującym prawie do lokalu oraz o wysokości zobowiązań wobec Spółdzielni (do notariusza, banków, ksiąg wieczystych, urzędów, itp.) pobierana jest zryczałtowana opłata w wysokości: 15 zł.
5. W przypadku wystawiania więcej niż 1 zaświadczenia, np. jednocześnie do banku i do notariusza pobierana jest zryczałtowana opłata w wysokości 20 zł.
6. Na pisemny wniosek, Spółdzielnia przygotowuje zaświadczenie w terminie maksymalnie dwóch dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
7. Opłaty wymienione w ust. 4 i 5 podlegają uregulowaniu w kasie Spółdzielni. Dokumenty są wydawane po okazaniu dowodu zapłaty.

§ 23.

1. Pracownicy załatwiający sprawy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania interesantów o okolicznościach faktycznych i prawnych, mogących mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem danej sprawy.
2. W przypadku spraw wymagających rozpatrzenia przez Zarząd Spółdzielni i podjęcia przez ten organ stosownej uchwały, o sposobie i zakresie przygotowania materiałów koniecznych do podjęcia decyzji, rozstrzyga Zarząd.

§ 24.

1. Pracownik załatwia sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. W przypadku spraw załatwianych przez różne komórki organizacyjne, powiązanych pod względem merytorycznym bądź formalnym, pracownicy zobowiązani są uzgodnić wspólną treść pisma lub odrębnych pism, a także wzajemnie informować się o dalszym biegu sprawy.
2. O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie określonym w niniejszym regulaminie, pracownik Spółdzielni obowiązany jest zawiadomić interesanta, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
3. Pracownik, który z przyczyn nieuzasadnionych nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

§ 25.

W Spółdzielni obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:

1. Członkowie Zarządu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 9⁰⁰ do 12⁰⁰ oraz od 13⁰⁰ do 15⁰⁰ w siedzibie Spółdzielni przy ul. Wroniej 1a.
2. Członkowie Rady Nadzorczej pełnią dyżury w terminach podanych na tablicach ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni i administracjach osiedlowych, w godz. 16⁰⁰ – 17⁰⁰, naprzemiennie w siedzibie Spółdzielni przy ul. Wroniej 1a oraz w administracji osiedla Kazimierza Wielkiego przy ul. Łanowej 27a.

§ 26.

1. Wydawanie członkom Spółdzielni kopii dokumentów o których mowa w art. 8¹ ust. 1 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz w § 15 ust. 2 pkt 7 i 8 statutu (poza odpisami obowiązującego statutu oraz regulaminów wydanych na jego podstawie), odbywa się odpłatnie, według zasad następujących:
 - 1) na pisemny wniosek członka, złożony w sekretariacie Spółdzielni i zarejestrowany w „rejestrze dokumentów wydawanych członkom”;
 - 2) wniosek powinien zawierać wskazanie dokumentu lub dokumentów, którego kopię członek chce otrzymać;
 - 3) dokumenty objęte wnioskiem, przygotowuje i sporządza ich kopie – pracownik właściwej komórki organizacyjnej, nie później niż w terminie 14 dni;

- 4) odbiór dokumentów następuje wraz z zapłatą kosztów ich przygotowania, które ustala się w wysokości:
- 0,20 zł/1 kartka – za dokument o jednostronnej treści;
 - 0,30 zł/1 kartka – za dokument o dwustronnej treści.
2. Wzór wniosku o wydanie kopii dokumentów zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 27.

1. Wszystkie pisma oraz dokumenty przychodzące i wychodzące rejestrowane są w dziennikach korespondencji.
2. Akta spraw przechowywane są w poszczególnych właściwych komórkach organizacyjnych i archiwum zakładowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Każdy pracownik Spółdzielni przechowuje akta w opisanych teczkach (segregatorach) z zachowaniem chronologii wpływu (wysłania) dokumentów.

IV PRZEPISY KOŃCOWE

§ 28.

1. Regulamin organizacyjny jest aktem wewnętrznym Spółdzielni i podlega włączeniu do zestawu dokumentów podstawowych każdej komórki organizacyjnej Spółdzielni.
2. Z treścią regulaminu obowiązany jest zapoznać się każdy pracownik Spółdzielni.
3. Zmiany regulaminu będą wprowadzane stosownie do potrzeb Spółdzielni wynikających ze zmian jej struktury organizacyjnej oraz stosownie do wymogów nowelizacyjnych ogólnie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Spółdzielni.

§ 29.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy wymienione w § 3 oraz inne ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 30.

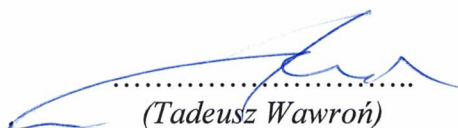
1. Regulamin niniejszy uchwalono uchwałą Rady Nadzorczej nr ~~7.4~~ 7.4/2022 z dnia 31 marca 2022 r.
2. Integralną część regulaminu stanowi załącznik – wzór wniosku o wydanie kopii dokumentów.

Sekretarz
Rady Nadzorczej



.....
(Sebastian Frątczak)

Przewodniczący
Rady Nadzorczej



.....
(Tadeusz Wawroń)

RADCA PRAWNY

mgr Mariusz Romatowski

Tr. 011-151

tel. kom. 501 550 278

Załącznik
do Regulaminu organizacyjnego
Włocławskiej Spółdzielni
Mieszkaniowej

Włocławek, dnia

.....

.....
(imię, nazwisko oraz adres członka WSM)

Włocławska Spółdzielnia
Mieszkaniowa
ulica Wronia 1a

87-800 Włocławek

Wniosek
o wydanie kopii dokumentów Spółdzielni

Zwracam się z prośbą o wydanie kopii niżej wymienionych dokumentów:

.....
.....
.....
.....

Należność przypadająca do zapłaty za koszty przygotowania dokumentów objętych niniejszym wnioskiem, ustaloną w wysokości:

- 0,20 zł/1 kartka - za dokument o jednostronnej treści,
- 0,30 zł/1 kartka - za dokument o dwustronnej treści;

Zobowiązuję się uregulować w dacie odbioru dokumentów.

.....
(podpis członka Spółdzielni)