



Z okazji **Świąt Bożego Narodzenia** składamy najserdeczniejsze życzenia zdrowia, spokoju i radości.

Niech **Nowy Rok** obfituje w sukcesy, pomyślność i spełnienie wszelkich planów.

Rada Nadzorcza i Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Orlik-Jantar”



Październikowe Walne Zgromadzenie w liczbach

W 4 częściach WZ odbytego 12, 13, 19 i 20 października br. udział wzięło 536 członków, w tym 141 przez pełnomocników. Stanowi to 10,72% wszystkich członków naszej Spółdzielni. Zwykle w innych spółdzielniach frekwencja ta jest niższa. Wszystkim uczestnikom Walnego serdecznie dziękujemy za tak liczny udział.

Spotkania przebiegły w spokojnej atmosferze, a wszystkie uchwały o najbardziej istotnym dla naszej Spółdzielni znaczeniu zostały podjęte: zatwierdzono sprawozdanie fi-

nansowe i sprawozdanie Zarządu za 2023 r., co umożliwiło podjęcie uchwały o podziale nadwyżki bilansowej za 2023 r. WZ oznaczyło również najwyższą sumę zobowiązań, jaką Spółdzielnia może zaciągnąć.

Uczestnicy WZ odrzucili natomiast sprawozdanie Rady Nadzorczej poprzedniej kadencji za 2023 r. oraz nie udzielili absolutorium za 2023 r. członkom poprzedniego Zarządu, tj. Janowi Charęzie i Wandzie Hałatienko.

Negatywnym wynikiem głosowania zakończyła się również próba odwołania Rady Nadzorczej. Człon-

kowie Spółdzielni nie dali się zwiść bezpodstawnym oskarżeniem wnioskodawców i zdecydowaną większością głosów udzielili wotum zaufania obecnej Radzie Nadzorczej.

Ponadto zgłoszone przez członków Spółdzielni propozycje zmian Statutu nie spotkały się z akceptacją i nie zostały przyjęte.

Szczegóły znajdziecie Państwo na stronie internetowej Spółdzielni w części dostępnej dla członków po zalogowaniu się (zakładka *Organy Spółdzielni, Walne Zgromadzenie*).

Walczymy o przyszłość naszej Spółdzielni

Na stronie internetowej naszej Spółdzielni mogli Państwo przeczytać o podejmowanych wobec naszej Spółdzielni wrogich działaniach. Należą do nich m.in.:

- 1) zaskarżenie przez członka Spółdzielni uchwały Walnego Zgromadzenia z 16 lutego 2024 r. o wyborze Rady Nadzorczej obecnej kadencji,
- 2) złożenie przez tego samego członka (oraz 11 innych członków) wniosku o ustanowienie kuratora dla naszej Spółdzielni i powierzenie tej kurateli prezesowi sąsiedniej i prowadzącej działalność konkurencyjną wobec naszej spółdzielni.

Oczywistym celem powyższych działań jest doprowadzenie do paraliżu funkcjonowania organów naszej Spółdzielni i umożliwienie wrogie-

go jej przejęcia przez spółdzielnię, z której nasze zasoby zostały wydzielone blisko 20 lat temu. Dlaczego ktoś dzisiaj wyciąga swoje ręce po zasoby naszej Spółdzielni? Wnioskodawcy wprost przyznali, że zrobili to w celu łatwiejszego przejęcia naszej Spółdzielni (a więc jej środków finansowych i zasobów nieruchomości) przez SM „Goctaw-Lotnisko” - w razie wydania wyroku uchylającego uchwałę, na mocy której powstała nasza Spółdzielnia.

Pierwsza z tych spraw sądowych wciąż toczy się przed Sądem Okręgowym. Sąd odmówił skarżącemu udzielenia tzw. zabezpieczenia poprzez wstrzymanie wykonania uchwały o wyborze Rady Nadzorczej. Tym samym uznał, że do czasu wydania wyroku Rada może normalnie funk-

cjonować, a jej uchwały są wiążące i ważne. Postanowienie Sądu umożliwia zatem legalne działanie zarówno Radzie Nadzorczej, jak i wybranemu przez nią nowemu Zarządowi.

Natomiast w drugim toczącym się postępowaniu Spółdzielnia sprawę wygrała, a bezpodstawnny wniosek o wyznaczenie kuratora został oddalony. Jeszcze przed wydaniem orzeczenia w tej drugiej sprawie pięcioro z dwunastu wnioskodawców wycofało swoje poparcie dla tego wniosku. Osoby te przeprosiły członków obecnego Zarządu Spółdzielni i wskazały, że do podpisania się pod wnioskiem namówił je były prezes Spółdzielni, Jan Charęza. On sam wniosku tego nie podpisał, a swoim działaniem naraził wnioskodawców na odpowiedzialność karną.

Informacja o bieżącej działalności Zarządu

Zarząd na posiedzeniu w dniu 30.10.2024 r. przyjął poniższe zestawienie zadań do realizacji przez komórki organizacyjne naszej Spółdzielni jako priorytetowe do realizacji w 2025 r. Jest to odpowiedź Zarządu na potrzeby zgłaszane przez członków Spółdzielni w korespondencji i w trakcie wizyt w Spółdzielni, jak również zgłaszane przez Rady Nieruchomości podczas spotkań odbytych w okresie od czerwca br. Wynikają one także z własnej analizy Zarządu co do stanu organizacyjnego Spółdzielni oraz jej zasobu. Nawiązują do zagadnień zaprezentowanych podczas październikowego Walnego Zgromadzenia, a dotyczących dostrzeżonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Spółdzielni.

Jednym z głównych priorytetów Zarządu w 2025 roku jest usprawnienie i dostosowanie do standardów dobrze zorganizowanej oraz działającej na rzecz swoich członków spółdzielni mieszkaniowej. Zarząd ma świadomość, iż nie są to wszystkie potrzeby. Bieżące zadania oraz obsługa mieszkańców uniemożliwiają wykonanie jednocześnie wszystkich zadań. Są też obszary dotychczas niezidentyfikowane oraz te, nad którymi jest obecnie prowadzona analiza.

W ocenie Zarządu istnieje duża szansa zrealizowania w 2025 r. zdecydowanej większości niżej wymie-

nionych zadań i celów przyjętych do realizacji przez Zarząd.

I. Dział Administracji:

- 1) wdrożenie wieloletniego planu pielęgnacji wysokiej zieleni (drzewa),
- 2) zmiana (aktualizacja) stawek najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz reklam i dzierżaw terenów (w tym pod paczkomaty) – weryfikacja stanu technicznego i przydatności lokali, analiza możliwości maksymalizacji dochodu, przeprowadzenie spotkań z najemcami/dzierżawcami,
- 3) przeprowadzenie konkursów na najem wszystkich pustostanów,
- 4) sprzedaż lokalu mieszkalnego przy Fieldorfa 9,
- 5) uporządkowanie archiwum działu,
- 6) wprowadzenie nowych wzorów umów na najem lokali / dzierżawy terenu / reklamy,
- 7) uruchomienie Facebooka Spółdzielni w celu zamieszczania komunikatów i ogłoszeń Spółdzielni,
- 8) wprowadzenie systemu prowadzenia akt w Dziale, w tym uporządkowanie ich i ujednoczenie stosowanych wzorów: teczki/akta lokali, teczki/akta nieruchomości, teczki/akta Rady Nieruchomości jako organu statutowego (zaproszenia na posiedzenia, protokoły z obrad, uchwały, korespondencja itp.).

9) wprowadzenie konkursów dla mieszkańców, np. na najlepiej urządzony ogródek, najlepiej ukwiecony balkon itp.

10) ustalenie, uporządkowanie i analiza możliwości pozyskania dochodu ze służebności: przesyłu (sieć teletechniczna Orange, pozostałe sieci uzbrojenia terenu), przechodu/przejazdu,

11) wprowadzenie obowiązkowych przeglądów nieruchomości i ich infrastruktury (np. placów zabaw), opracowanie wzorów protokołów z tych przeglądów i ich harmonogramu (np. raz na miesiąc, raz na 3 miesiące), a także częstotliwości spotkań administratora w terenie z Radami Nieruchomości itp.

12) uporządkowanie tablic ogłoszeniowych na nieruchomościach, usystematyzowanie ich treści, zamieszczenie podstawowych informacji: telefony alarmowe i do służb Spółdzielni, dane kontaktowe i skład Rady Nadzorczej oraz Rady Nieruchomości, informacja w sprawie sposobu segregacji odpadów, informacja o podmiotach świadczących usługi na rzecz nieruchomości (np. w zakresie utrzymania czystości nieruchomości wspólnej, utrzymania zieleni, konserwacji itp.), zakres obowiązków w zakresie utrzymania czystości

Spis numerów:

22 671 07 17 - Sekretariat
22 671 38 35 - Dział Techniczny
22 671 06 19 - Dział Administracyjny

W przypadku awarii instalacji domowych należy dzwonić do:

22 666 17 14 lub 22 666 17 15 - Pogotowie Wod-kan i c.o. w godz. 15.00-7.00 oraz w dni wolne od pracy
0501 083 814 - Pogotowie Elektryczne po godz. 16-tej i dni wolne od pracy
0501 083 814 - Pogotowie Dźwigowe po godz. 16-tej i dni wolne od pracy
992 - Pogotowie Gazowe

Redaguje zespół. Wydawca:

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Orlik-Jantar”
03-982 Warszawa, ul. Salamandry 3
www.orlik-jantar.com.pl
tel./fax. 22 671 07 17 • sm@orlik-jantar.com.pl

Jak uzyskać dostęp do strony internetowej Spółdzielni?

Część materiałów publikowanych na stronie www.orlik-jantar.com.pl przeznaczona jest wyłącznie dla członków Spółdzielni. Z tego powodu dostęp do tych materiałów wymaga logowania. Aby uzyskać login i hasło prosimy o kontakt z Działem Administracji.

- części wspólnej nieruchomości (gospodarzy domów/firm sprzętujących), zakres obowiązków administratora budynku,
- 13) systematyczne wdrażanie monitoringu na poszczególnych nieruchomościach na wniosek Rad Nieruchomości – po opracowaniu koncepcji w tym zakresie,
 - 14) analiza stawek firm sprzętujących,
 - 15) analiza/obmiar powierzchni do sprzętowania wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 16) analiza/obmiar zieleni niskiej (np. żywopłoty, krzewy),
 - 17) opracowanie programów/procedur przygotowania zasobu do sezonów zimowego i letniego,
 - 18) inwentaryzacja ogródków,
 - 19) inwentaryzacja pomieszczeń wspólnych nieruchomości,
 - 20) inwentaryzacja węzłów cieplnych i przyłączy pozostałych mediów,
 - 21) inwentaryzacja altan śmietnikowych, ustalenie potrzeb na składowanie odpadów, ilości niezbędnych pojemników itp.
 - 22) kontrola gospodarki odpadami przez lokale użytkowe,
 - 23) analiza potrzeb na wprowadzenie nowych stref szlabanów oraz racjonalizacja ich funkcjonowania,
 - 24) opracowanie procedury likwidacji zgłaszanych szkód ubezpieczeniowych,
 - 25) oznakowanie miejsc postojowych, w tym dla osób z niepełnosprawnością,
 - 26) weryfikacja nieużytkowanych miejsc postojowych na zamkniętych parkingach,
 - 27) weryfikacja znaków drogowych w obrębie nieruchomości,
 - 28) wdrożenie comiesięcznego systemu odczytu liczników głównych na potrzeby rozliczeń i księgowości,
 - 29) wprowadzenie nowych wzorów formularzy,
 - 30) opracowanie nowego *Regulaminu porządku domowego*,
 - 31) opracowanie *Regulaminu użytkowania części wspólnych*.

II. Dział Techniczny:

- 1) dostosowanie działu do potrzeb remontowych zasobu Spółdzielni,
- 2) opracowanie nowego wzoru umowy na roboty budowlane,
- 3) prowadzenie KOB zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) obowiązek opracowywania rocznych planów remontów oraz aktualizowanie *Wieloletniego Planu Remontów*,
- 5) obowiązek prowadzenia rejestru wniosków mieszkańców do planu remontów,
- 6) opracowanie harmonogramu wymiany wodomierzy,
- 7) racjonalizacja zużycia ciepła w budynkach poprzez wyposażenie ich w niezbędne urządzenia, w tym okresowa ich wymiana (ciepłomierze, zawory podpionowe, zawory instytucjonalne w częściach wspólnych, zawory przygrzejnikowe w lokalach), a także uzupełnianie lub wymiana izolacji na instalacjach,
- 8) opracowanie rocznego harmonogramu przetargów oraz robót wynikających z zatwierdzonego planu remontów,
- 9) opracowanie uwag do uchwałanego MPZP,
- 10) rejestr postępowań PINB i zidentyfikowanych zagrożeń,
- 11) wdrożenie przeglądów ppoż.,
- 12) cykliczna analiza możliwości pozyskania z zewnątrz funduszy na sfinansowanie potrzeb remontowych (np. usunięcie elementów azbestowych, rampy dla osób z niepełnosprawnością, inne programy z UE),
- 13) stałe podwyższanie standardów pracy.

III. Dział Księgowy:

- 1) opracowanie nowego *Regulaminu gospodarki finansowej*,
- 2) opracowanie nowego *Regulaminu rozliczania kosztów GZM*,
- 3) opracowanie nowego *Regulaminu windykacji*,
- 4) opracowanie nowego *Regulaminu CFR*,

- 5) wprowadzenie systemu powiadomień SMS,
- 6) wprowadzenie obowiązku wywieszania raz na 3 miesiące zadłużeń poszczególnych klatek schodowych,
- 7) zaktualizowanie *zasad/polityki rachunkowości*, w tym nowego planu kont,
- 8) wprowadzenie *Instrukcji obiegu dokumentów*,
- 9) wprowadzenie rejestru umów z firmami zewnętrznymi,
- 10) opracowanie zestawienia stawek opłat na poszczególne nieruchomości,
- 11) analiza wysokości zaliczek na media.

IV. Dział Organizacyjny:

- 1) wprowadzenie rejestru pełnomocnictw,
- 2) wprowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 3) wprowadzenie elektronicznego dziennika korespondencji,
- 4) opracowanie *Polityki bezpieczeństwa i dostępu do pomieszczeń* (klucze),
- 5) aktualizacja procedur ochrony danych osobowych,
- 6) opracowanie regulaminów: organizacyjnego, przeprowadzania przetargów na roboty budowlane i zakup usług, przeprowadzania konkursu na najem i zbycie mieszkania, zakładowej składnicy akt (archiwum zakładowe),
- 7) opracowanie nowej strony internetowej + system identyfikacji wizualnej (logo, tablice informacyjne, papier firmowy, wizytówki itp.),
- 8) zwiększenie możliwości powierzchniowych biura Spółdzielni,
- 9) kontynuacja szkoleń dla Rad Nieruchomości,
- 10) wprowadzenie cyklicznych spotkań z Radami Nieruchomości raz na kwartał w celu omówienia polityki utrzymania i remontów nieruchomości.

Regularne spotkania z Radami Nieruchomości

Zarząd Spółdzielni, zgodnie z wcześniejszymi deklaracjami, wdrożył i przeprowadza cykliczne spotkania z Radami Nieruchomości (raz na kwartał) w celu omówienia polityki utrzymania i remontów nieruchomości. Spotkanie z pierwszą Radą odbyło się w dniu 15.11.2024 r. Do 16.12.2024 r. odbyło się 15 spotkań.

Z uwagi na konieczność zapewnienia udziału w tych posiedzeniach pracowników merytorycznych Spółdzielni, Zarząd zaproponował, by od-

bywały się one według następującego harmonogramu:

- w poniedziałki do godz. 19:00 (do 18:00, jeżeli w danym dniu odbywa się posiedzenie Rady Nadzorczej)
- w wtorki i czwartki w między 11:00 do 14:00
- w środy do godz. 12:00
- piątki bez spotkań

Głównym tematem spotkań jest omówienie bieżących problemów nieruchomości w zakresie ich eks-

ploatacji i porządkowo-sanitarnym, a następnie wspólne z Zarządem zaplanowanie zakresu prac remontowych na 2025 r. z uwzględnieniem możliwości finansowych danej nieruchomości. Roboty ustalone do wykonania zostaną ujęte w projekcie *Planu Remontów na 2025 r.*, który zostanie przedłożony Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia w terminie do końca marca przyszłego roku w ramach *Planu Gospodarczo-Finansowego Spółdzielni na 2025 r.*

Kontakt z Radą Nadzorczą Spółdzielni:

- bezpośredni w trakcie **dyżurów członków Rady** w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w siedzibie Spółdzielni o godz. 17:00
- mailowo na adres rn@orlik-jantar.com.pl
- pisma można składać bezpośrednio w sekretariacie Spółdzielni lub wysyłać pocztą na adres biura Spółdzielni

Nowe skrzynki mailowe dla Rad Nieruchomości

Od grudnia br. stopniowo udostępniamy Radom Nieruchomości nowe, oficjalne i dedykowane każdej Radzie, adresy mailowe w domenie internetowej Spółdzielni. Celem przedsięwzięcia jest ułatwienie członkom i organom Spółdzielni prowadzenie korespondencji z Radami w oparciu o intuicyjny i prosty adres wg schematu nieruchomoscXX@orlik-jantar.com.pl, gdzie XX jest numerem danej nieruchomości. Ponadto zapewnia zgodność z wymogami RODO i minimalizuje ryzyko wycieku danych, a także zapewnia ciągłość korespondencji obecnym i przyszłym członkom Rad Nieruchomości.

Za wprowadzenie nowych

adresów e-mail dla Rad Nieruchomości Spółdzielni nie ponosi dodatkowych kosztów. Jest to usługa realizowana w ramach posiadanego już przez Spółdzielnię abonamentu u operatora usług hostingu domen internetowych.

Przypominamy, że Rady Nieruchomości są organami statutowymi Spółdzielni i wszelka prowadzona w tym zakresie korespondencja mailowa jest korespondencją służbową. Powyższe adresy mają temu służyć i nie są przeznaczone do prowadzenia korespondencji prywatnej.

Członkowie Rad Nieruchomości mogą uzyskać dane do logowania w sekretariacie Spółdzielni.

Harmonogram wymiany wind

Budynek	Kl.	Rozpoczęcie robót
Dedala 8	II	01-2025
Meissnera 6	II	08-2025
Fieldorfa 5	II	01-2025
Polskich Skrzydeł 2	I	06-2025
	II	10-2025
	III	02-2025
Polskich Skrzydeł 4	I	02-2025
	II	06-2025
Polskich Skrzydeł 6	I	08-2025
	II	03-2025
Orlego Lotu 2	II	07-2025
	I	03-2025
Orlego Lotu 4	IV	05-2025
Guderskiego 3	IV	01-2025
Awionetki RWD 3	III	05-2025
Mikołajczyka 15	I	05-2025
		06-2025
Abrahama 3	I	03-2025
	II	02-2025

Trwają prace nad nowym Statutem

2 grudnia zakończył się okres przyjmowania wniosków o zmianę Statutu, których rozpatrzeniem zajmie się powołany przez Radę Nadzorczą *Zespół roboczy ds. zmiany Statutu oraz regulaminu Rady Nadzorczej*. Dotychczas wpłynęło 19 wniosków

od członków Spółdzielni. Analiza zgłoszonych uwag i opracowanie nowych projektów w/w aktów prawnych potrwa do 31 stycznia 2025 r. Przewidujemy, że projekty te zostaną przedłożone na najbliższym Walnym Zgromadzeniu wiosną przyszłego roku.