

**UCHWAŁA NR 71/2025
ZARZĄDU SM WOLA
z dnia 02.09.2025 r.**

w sprawie: wyrażenia zgody na spłatę w ratach zaległości za lokal mieszkalny nr przy ul. w Warszawie.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA działając w oparciu o § 77 ust. 1 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA, uchwala co następuje:

§ 1

1. Wyrazić zgodę na spłatę zaległości w wysokości zł (słownie: 7/100) obciążających lokal mieszkalny nr znajdujący się w budynku przy ul. będący w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA, stanowiący odrębną własność Pani , w ratach.
2. Spłatę zaległości ustala się w 24 ratach począwszy od października 2025 r. do września 2027 r. w wysokości i na warunkach ustalonych w odrębnym porozumieniu.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD SM WOLA

Z-ca Prezesa Zarządu

Główny Księgowy

mgr Monika Rowińska

Z-ca Prezesa Zarządu

mgr Jacek Jabłoński

Prezes Zarządu

mgr inż. Maciej Sętkas

**UCHWAŁA NR 72/2025
ZARZĄDU SM WOLA
z dnia 02.09.2025 r.**

w sprawie: wyrażenia zgody na spłatę w ratach zaległości za lokal mieszkalny nr _____ przy ul. _____ w Warszawie.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA działając w oparciu o § 77 ust. 1 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA, uchwala co następuje:

§ 1

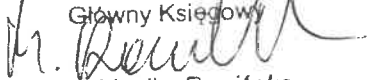
1. Wyrazić zgodę na spłatę zaległości w wysokości _____ zł (słownie: _____ 32/100) obciążających lokal mieszkalny nr _____ znajdujący się w budynku przy ul. _____ będący w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA, stanowiący odrębną własność Panu | _____ w ratach.
2. Spłatę zaległości ustala się w 9 ratach począwszy od października 2025 r. do czerwca 2026 r. w wysokości i na warunkach ustalonych w odrębnym porozumieniu.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD SM WOLA

**Z-ca Prezesa Zarządu
Główny Księgowy**


mgr Monika Rowińska

Z-ca Prezesa Zarządu


mgr Jacek Jabłoński

Prezes Zarządu


mgr inż. Maciej Sętkas

**UCHWAŁA NR 73/2025
ZARZĄDU SM WOLA
z dnia 02.09.2025 r.**

w sprawie: wyrażenia zgody na spłatę w ratach zaległości za lokal mieszkalny nr przy ul. w Warszawie.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA działając w oparciu o § 77 ust. 1 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA, uchwala co następuje:

§ 1

1. Wyrazić zgodę na spłatę zaległości w wysokości (słownie:) obciążających lokal mieszkalny nr znajdujący się w budynku przy ul. będący w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA, stanowiący odrębną własność Pani w ratach.
2. Spłatę zaległości ustala się w 30 ratach począwszy od października 2025 r. do marca 2028 r. w wysokości i na warunkach ustalonych w odrębnym porozumieniu.

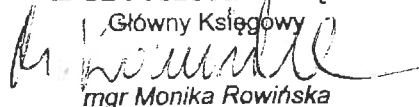
§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD SM WOLA

Z-ca Prezesa Zarządu

Główny Księgowy


mgr Monika Rowińska

Z-ca Prezesa Zarządu


mgr Jacek Jabłoński

Prezes Zarządu


mgr inż. Maciej Sęktas

**UCHWAŁA NR 74/2025
ZARZĄDU SM WOLA
z dnia 02.09.2025 r.**

w sprawie: wyrażenia zgody na spłatę w ratach zaległości za lokal mieszkalny nr przy ul. w Warszawie.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA działając w oparciu o § 77 ust. 1 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA, uchwala co następuje:

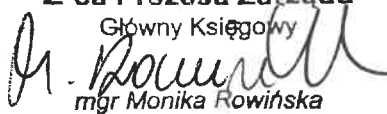
§ 1

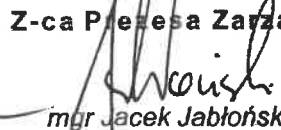
1. Wyrazić zgodę na spłatę zaległości w wysokości zł (słownie: ; 00) obciążających lokal mieszkalny nr znajdujący się w budynku przy ul. będący w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA, stanowiący odrębną własność Pani w ratach.
2. Spłatę zaległości ustala się w 20 ratach począwszy od października 2025 r. do maja 2027 r. w wysokości i na warunkach ustalonych w odrębnym porozumieniu.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD SM WOLA

Z-ca Prezesa Zarządu
Główny Księgowy

mgr Monika Rowińska

Z-ca Prezesa Zarządu

mgr Jacek Jabłoński

Prezes Zarządu

mgr inż. Maciej Sętkas

**UCHWAŁA NR 75/2025
ZARZĄDU SM WOLA
z dnia 02.09.2025 r.**

w sprawie: wyrażenia zgody na spłatę w ratach zaległości za lokal mieszkalny nr przy ul. w Warszawie.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA działając w oparciu o § 77 ust. 1 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA, uchwala co następuje:

§ 1

1. Wyrazić zgodę na spłatę zaległości w wysokości (słownie:) obciążających lokal mieszkalny nr znajdujący się w budynku przy ul. będący w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA, stanowiący spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu Pani w ratach.
2. Spłatę zaległości ustala się w 24 ratach począwszy od października 2025 r. do września 2027 r. w wysokości i na warunkach ustalonych w odrębnym porozumieniu.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD SM WOLA

Z-ca Prezesa Zarządu

Główny Księgowy



mgr Monika Rowińska

Z-ca Prezesa Zarządu



mgr Jacek Jabłoński

Prezes Zarządu



mgr inż. Maciej Sęktas

UCHWAŁA NR 76/2025
ZARZĄDU SM WOLA
z dnia 03.09.2025 r.

w sprawie: opłat za zajęcia organizowane w OKiE SM WOLA w roku edukacyjnym 2025/2026.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA działając w oparciu o § 77 ust. 1 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA, uchwala co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się stawki za zajęcia organizowane w OKiE SM WOLA w roku edukacyjnym 2025/2026.
2. Integralną częścią uchwały jest tabela opłat za zajęcia organizowane w OKiE SM WOLA w roku edukacyjnym 2025/2026 stanowiąca załącznik nr 1 do Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD SM WOLA

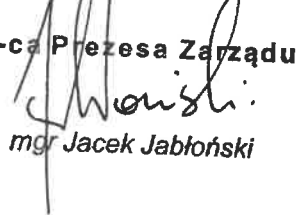
Z-ca Prezesa Zarządu

Główny Księgowy

JK


mgr Monika Rowińska

Z-ca Prezesa Zarządu


mgr Jacek Jabłoński

Prezes Zarządu


mgr inż. Maciej Sętkas

TABELA OPŁAT ZA ZAJĘCIA ORGANIZOWANE W OKIE SM WOLA W ROKU EDUKACYJNYM 2025/2026

Lp.	ZAJĘCIA	Opłaty uczestników zajęć członków SM WOLA i ich rodzin	Opłaty uczestników zajęć spoza SM WOLA
1.	Pianino jednorazowe	45 zł / 30 min. 55 zł / 30 min.	55 zł / 30 min. 65 zł / 30 min.
2.	Gitara jednorazowe	45 zł / 30 min. 55 zł / 30 min.	55 zł / 30 min. 65 zł / 30 min.
3.	Plastyka jednorazowe	29 zł / 60 min. 39 zł / 60 min.	36 zł / 60 min. 46 zł / 60 min.
4.	Warsztaty malarskie jednorazowe	62 zł / 120 min. 77 zł / 120 min.	78 zł / 120 min. 92 zł / 120 min.
5.	Szkołka szachowa jednorazowe	27 zł / 60 min. 35 zł / 60 min.	32 zł / 60 min 40 zł / 60 min
6.	Karate kids jednorazowe	32 zł / 60 min. 40 zł / 60 min	37 zł / 60 min 47 zł / 60 min
7.	Balet jednorazowe	30 zł / 45 min. 40 zł / 45 min	35 zł / 45 min 45 zł / 45 min
8.	Joga dla dorosłych jednorazowe	30 zł / 60 min. 40 zł / 60 min.	35 zł / 60 min. 45 zł / 60 min
9.	Warsztaty teatralne jednorazowe	38 zł / 90 min. 50 zł / 90 min.	43 zł / 90 min. 55 zł / 90 min.
10.	Zumba jednorazowe	30 zł / 60 min. 40 zł / 60 min.	35 zł / 60 min 45 zł / 60 min.
11.	Warsztaty biżuteryjne	35 zł / 90 min.	40 zł / 90 min
12.	Warsztaty DIY	30 zł / 60 min.	35 zł / 60 min.
13.	Warsztaty DIY dla szkół	17 zł / 45 min. 22 zł / 75 min 32 zł / 90 min	17 zł / 45 min. 22 zł / 75 min 32 zł / 90 min
14.	Gimnastyka korekcyjna dla dzieci jednorazowe	27 zł / 45 min. 35 zł / 45 min.	32 zł / 45 min 40 zł / 45 min
15.	Gimnastyka dla dorosłych jednorazowe	27 zł / 45 min. 35 zł / 45 min.	32 zł / 45 min 40 zł / 45 min
16.	Pilates jednorazowe	15 zł / 60 min 20 zł / 60 min.	18 zł / 60 min 25 zł / 60 min
17.	Gimnastyka zdrowy kręgosłup jednorazowe	20 zł / 60 min. 25 zł / 60 min.	22 zł / 60 min 30 zł / 60 min
18.	Stretching jednorazowe	30 zł / 50 min. 40 zł / 50 min.	35 zł / 50 min. 45 zł / 50 min.
19.	ABT - piękna sylwetka jednorazowe	30 zł / 50 min. 40 zł / 50 min.	35 zł / 50 min. 45 zł / 50 min.
20.	Taniec kids dance jednorazowe	40 zł / 60 min. 50 zł / 60 min.	45 zł / 60 min. 55 zł / 60 min.
21.	Akrobatyka z elem. gimnastyki artystycznej jednorazowe	40 zł / 60 min. 50 zł / 60 min.	45 zł / 60 min. 55 zł / 60 min.
22.	Latino solo dorośli jednorazowe	40 zł / 60 min. 50 zł / 60 min.	45 zł / 60 min. 55 zł / 60 min.

23.	Pilates & stretching 30+	40 zł / 60 min.	45 zł / 60 min.
	jednorazowe	50 zł / 60 min.	55 zł / 60 min.
24.	Ceramika	80 zł / 60 min.	90 zł / 60 min.
25.	Zajęcia kreatywne (zabawy plastyczne) dla dzieci	29 zł / 50 min.	36 zł / 50 min.
	jednorazowe	39 zł / 50 min.	46 zł / 50 min.
26.	Malarstwo intuicyjne dla dorosłych	45 zł / 90 min.	55 zł / 90 min.
	jednorazowe	50 zł / 90 min.	60 zł / 90 min.
27.	Zajęcia umuzykalniające	30 zł / 45 min.	35 zł / 45 min.
	jednorazowe	40 zł / 45 min.	45 zł / 45 min.
28.	Wpisowe do Turniejów Szachowych	40 zł	40 zł
29.	Wpisowe do Turniejów Sportowych (dorośli)	100 zł drużyna	100 zł drużyna

Dyrektor
Ośrodka Kultury i Edukacji

dr Tomasz Łukawski

Z-ca Prezesa Zarządu

Główny Księgowy

mgr Monika Rowińska

**UCHWAŁA NR 77/2025
ZARZĄDU SM WOLA
z dnia 03.09.2025 r.**

w sprawie: powołania Komisji do spraw wyboru dostawcy energii elektrycznej dla SM WOLA.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA działając w oparciu o § 77 ust. 1 Statutu SM WOLA uchwala co następuje:

§1

Powołuje się Komisję do spraw wyboru dostawcy energii elektrycznej dla SM WOLA.

§2

W skład Komisji wchodzi pracownicy biura SM WOLA:

1. Bożena Bartnik – przewodnicząca komisji
2. Mirosław Borucki – członek komisji
3. Krzysztof Bogucki – członek komisji
4. Andrzej Panecki – członek komisji
5. Paweł Stefaniuk – członek komisji

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD SM WOLA

Z-ca Prezesa Zarządu

Główny Księgowy



mgr Monika Rowińska

Z-ca Prezesa Zarządu



mgr Jacek Jabłoński

Prezes Zarządu



mgr inż. Maciej Sęktas

**UCHWAŁA NR 78/2025
ZARZĄDU SM WOLA
z dnia 09.09.2025 r.**

w sprawie: przyjęcia w poczet członków Pani _____ ul. _____

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA działając w oparciu o § 77 ust. 1 Statutu SM WOLA uchwala co następuje:

§ 1

W związku ze złożoną deklaracją przyjmuje w poczet członków SM WOLA Panią _____, posiadającą odrębną własność lokalu mieszkalnego nr _____ w budynku przy ul. _____ w Warszawie.

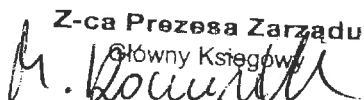
§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD SM WOLA

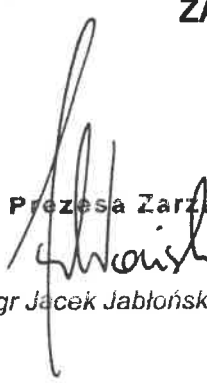
Z-ca Prezesa Zarządu

Główny Księgowy


mgr Monika Rowińska

ZK

Z-ca Prezesa Zarządu


mgr Jacek Jabłoński

Prezes Zarządu


mgr inż. Maciej Sętkas

**UCHWAŁA NR 79/2025
ZARZĄDU SM WOLA
z dnia 09.09.2025 r.**

w sprawie: przyjęcia w poczet członków Pani

ul. (

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA działając w oparciu o § 77 ust. 1 Statutu SM WOLA uchwala co następuje:

§ 1

W związku ze złożoną deklaracją przyjmuje w poczet członków SM WOLA Panią posiadającą odrębną własność lokalu mieszkalnego nr w budynku przy ul. w Warszawie.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD SM WOLA

ZK

Z-ca Prezesa Zarządu

Główny Księgowy

M. Rowińska
mgr Monika Rowińska

Z-ca Prezesa Zarządu

J. Jabłoński
mgr Jacek Jabłoński

Prezes Zarządu

M. Sętkas
mgr inż. Maciej Sętkas

**UCHWAŁA NR 80/2025
ZARZĄDU SM WOLA
z dnia 16.09.2025 r.**

w sprawie: zmiany harmonogramu płatności obowiązującego w umowach wstępnych zawieranych w ramach przedsięwzięcia deweloperskiego „NOVA RADIOWA” przy ul. Radiowej w Warszawie.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA działając w oparciu o § 77 ust. 1 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA, uchwala co następuje:

§ 1

Ustala się zmianę harmonogramu płatności zatwierdzonego Uchwałą Zarządu nr 109/2024 z dnia 28.11.2024 r. w umowach wstępnych zawieranych w ramach przedsięwzięcia deweloperskiego „NOVA RADIOWA” przy ul. Radiowej w Warszawie:

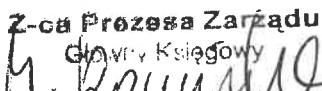
I rata w wysokości	35%	płatna w terminie miesiąca od daty podpisania umowy.
II rata w wysokości	15%	płatna w terminie do dnia 15.12.2025 r.
III rata w wysokości	15%	płatna w terminie do dnia 15.03.2026 r.
IV rata w wysokości	15%	płatna w terminie do dnia 15.06.2026 r.
V rata w wysokości	10%	płatna w terminie do dnia 15.09.2026 r.
VI rata w wysokości	10%	płatna w terminie do dnia 31.01.2027 r.

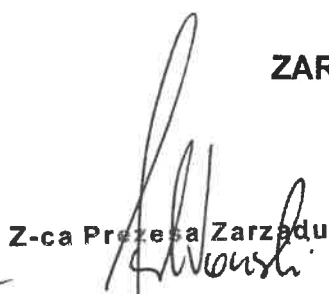
§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD SM WOLA

ZK

**Z-ca Prezesa Zarządu
Główny Księgowy**

mgr Monika Nowińska

Z-ca Prezesa Zarządu

mgr Jacek Jabłoński

Prezes Zarządu

mgr inż. Maciej Sętkas

**UCHWAŁA NR 81/2025
ZARZĄDU SM WOLA
z dnia 16.09.2025 r.**

w sprawie: jednorazowej wpłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości położonej przy ul. w Warszawie.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA działając w oparciu o § 77 ust. 1 Statutu SM WOLA uchwala co następuje:

§ 1

Oплата przekształceniowa, dotycząca przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości gruntowej, stanowiącej działkę ew. nr 16/11 obr. 6-11-06, zabudowanej garażem wolnostojącym o adresie Bogatyńska 5, dla której Sąd w Warszawie, VI Wydział Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą nr WA1M/00497302/1, zostanie wniesiona jednorazowo.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD SM WOLA

Z-ca Procesa Zaryadu

Główny Księgowy

mgr Michał Rowińska

Z-ca Prezesa Zarządu

mgr Jacek Jabłoński

Prezes Zarządu

mgr inż. Maciej Sektas

ZK

**UCHWAŁA NR 82/2025
ZARZĄDU SM WOLA
z dnia 17.09.2025 r.**

w sprawie: zamiany lokalu mieszkalnego nr ... na lokal mieszkalny nr ...
oraz indywidualnego ustalenia ceny lokalu mieszkalnego
w inwestycji NOVA RADIOWA w Warszawie.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA działając w oparciu o § 77 ust. 1 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA, uchwala co następuje:

§ 1

Wyraża zgodę Państwu ... na zamianę lokalu mieszkalnego nr ... objętego Umową deweloperską z dnia 03.02.2025 r. - Akt Notarialny Rep. A Nr 1468/2025 na lokal mieszkalny nr ... w inwestycji NOVA RADIOWA w Warszawie.

§ 2

Ustalono cenę sprzedaży lokalu mieszkalnego nr ... Państwu ...
w wysokości ... zł.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD SM WOLA

ZK

*Z-ca Prezesa Zarządu
Główny Księgowy*
m. Rowińska
mgr Monika Rowińska

Z-ca Prezesa Zarządu
J. Jabłoński
mgr Jacek Jabłoński

Prezes Zarządu
Maciej Sętkas
mgr i ż. Maciej Sętkas

**UCHWAŁA NR 83/2025
ZARZĄDU SM WOLA
z dnia 17.09.2025 r.**

w sprawie: zamiany lokalu mieszkalnego nr na lokal mieszkalny nr
oraz indywidualnego ustalenia ceny lokalu mieszkalnego
w inwestycji NOVA RADIOWA w Warszawie.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA działając w oparciu o § 77 ust. 1 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA, uchwala co następuje:

§ 1

Wyraża zgodę Panu na zamianę lokalu mieszkalnego nr
objętego Umową deweloperską z dnia 03.02.2025 r. - Akt Notarialny Rep. A
Nr 1446/2025 na lokal mieszkalny nr w inwestycji NOVA RADIOWA
w Warszawie.

§ 2

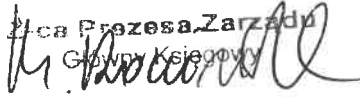
Ustalono cenę sprzedaży lokalu mieszkalnego nr Panu
w wysokości

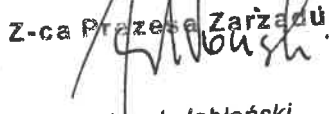
§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD SM WOLA

ZK

Z-ca Prezesa Zarządu
Główny Księgowy

mgr Monika Rowińska

Z-ca Prezesa Zarządu

mgr Jacek Jabłoński

Prezes Zarządu

mgr inż. Maciej Sętkas

UCHWAŁA NR 84/2025
ZARZĄDU SM WOLA
z dnia 25.09.2025 r.

w sprawie: inwentaryzacji rocznej.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA działając w oparciu o § 77 ust. 1 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA, uchwala co następuje:

§ 1

1. Przeprowadzić roczną inwentaryzację środków pieniężnych, nakładów inwestycyjnych oraz rozliczeń z kontrahentami w jednostkach:
 - Biura Zarządu SM WOLA w tym Ośrodka Kultury i Edukacji oraz zasobów Rzymowskiego/Niegocińska,
 - Administracjach Osiedli.
2. Inwentaryzację roczną drogą spisu z natury należy objąć wg stanu na 31.12.2025 r. półprodukty i produkty w toku, produkty gotowe oraz środki pieniężne w kasie.
3. Inwentaryzację roczną drogą potwierdzenia sald należy objąć:
 - wg stanu na 31.10.2025 r. rozliczenia z kontrahentami,
 - wg stanu na 31.12.2025 r. środki pieniężne na rachunkach bankowych.
4. Inwentaryzację roczną drogą weryfikacji wg stanu na 31.12.2025 r. należy objąć pozostałe aktywa i pasywa.

§ 2

1. Do przeprowadzenia spisu składników majątku w Biurze Zarządu SM WOLA, Zarząd wyznacza zespoły spisowe.
2. Zespół nr 1 do przeprowadzenia kontroli kasy w składzie:
 - Martyna Miecznikowska
 - Marta Siudym
3. Zespół nr 2 do przeprowadzenia spisu innych składników w składzie:
 - Lech Kraciuk
 - Paweł Stefaniuk
 - Paweł Błaszczyk
 - Joanna Kowalska

§ 3

1. Do przeprowadzenia spisu składników majątku w Ośrodku Kultury i Edukacji, Zarząd wyznacza zespół spisowy.
2. Zespół do kontroli kasy w składzie:
 - Agnieszka Krupska
 - Paulina Jabłońska

§ 4

Do przeprowadzenia spisu składników majątku w Administracjach Osiedli zespoły spisowe powołują Dyrektorzy Administracji.



§ 5

Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne obowiązującymi przepisami przeprowadzenia spisu z natury.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD SM WOLA

Z-ca Przewodzący Zarządu
Główny księgowy

mgr Monika Rowińska

Prezes Zarządu

mgr inż. Maciej Sętkas

ZK

**UCHWAŁA NR 85/2025
ZARZĄDU SM WOLA
z dnia 25.09.2025 r.**

w sprawie: wprowadzenia Szczegółowego programu szkolenia wstępnego oraz Listy osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA działając w oparciu o § 77 ust. 1 Statutu SM WOLA uchwala co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zatwierdza się:

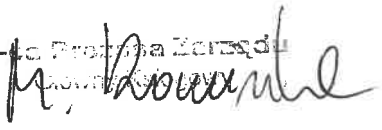
1. Szczegółowy program szkolenia wstępnego.
2. Listę osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, stanowiące załączniki do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD SM WOLA

Z-ca Przewodniczącego Zarządu


mgr Monika Rowińska

Prezes Zarządu


mgr inż. Maciej Sętkas



SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO

- INSTRUKTAŻ OGÓLNY
- INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY

- instruktaż ogólny
- instruktaż stanowiskowy pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
- instruktaż stanowiskowy pracowników zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych

Jarosław Kwiatkowski

Sporządził:

Specjalista ds. BHP

Prezes Zarządu

Zatwierdził:

mgr inż. Maciej Sętkas

Z-ca Prezesa Zarządu

Główny Księgowy

mgr Monika Rowińska

Warszawa, wrzesień 2025 r.

INSTRUKTAŻ OGÓLNY

CEL SZKOLENIA

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
- przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

UCZESTNICY SZKOLENIA

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w danym zakładzie pracy.

SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu - przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w danym zakładzie pracy - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracodawca, który sam wykonuje takie zadania, lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

Lp.	Ramowy program instruktażu ogólnego*	Liczba godzin**
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bhp	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp	
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,5
8	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
9	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	RAZEM	3 *

*) Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA

1. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy

- 1) pojęcie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zakres przedmiotowy przepisów BHP,
- 3) środki służące zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) źródła prawnej ochrony pracy w Polsce,
- 5) organy nadzoru i kontroli warunków pracy:
 - a. Państwowa Inspekcja Pracy,
 - b. Państwowa Inspekcja Sanitarna,
 - c. Urząd Dozoru Technicznego,
 - d. Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska,
 - e. Komenda Główna Straży Pożarnej.

2. Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bhp:

- 1) obowiązki i uprawnienia pracodawcy,
- 2) obowiązki i uprawnienia pracownika,
- 3) obowiązki kierownika komórki organizacyjnej,
- 4) zakres działania oraz uprawnienia zakładowej organizacji związkowej,
- 5) zadania i uprawnienia społecznej inspekcji pracy,
- 6) zadania i uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp:

- 1) odpowiedzialność porządkowa:
 - a. upomnienie,
 - b. nagana,
 - c. kara pieniężna,
- 2) odpowiedzialność materialna,
- 3) odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
- 4) odpowiedzialność karna.

CZAS TRWANIA: 0,6 godz. (W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.)

Dotyczy części nr 1, 2 oraz 3.

4. Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.

- 1) Zasady poruszania się pieszych.
- 2) Nawierzchnie dróg, czystość.
- 3) Miejsca niebezpieczne.
- 4) Przemieszczanie się pieszych między kondygnacjami oraz po terenie spółdzielni.
- 5) Drabiny przenośne.
- 6) Wymogi dla dróg ewakuacyjnych i dojazdów pożarowych.
- 7) Oświetlenie dróg na zewnątrz budynków i wewnętrznych ciągów komunikacyjnych.
- 8) Przemieszczanie się w pomieszczeniach.
- 9) Dojścia, przejścia ewakuacyjne.
- 10) Pomieszczenia pracy.

5. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze:

Charakterystyka wybranych czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych:

- 1) czynniki niebezpieczne (urazowe),
- 2) czynniki szkodliwe i uciążliwe:
 - a. czynniki fizyczne,
 - a. czynniki chemiczne,

- b. czynniki biologiczne,
- c. czynniki psychofizyczne.

Zasady likwidacji lub ograniczenia wpływu tych czynników na pracownika:

- 1) Eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników.
- 2) Ograniczenie oddziaływania tych czynników poprzez odsunięcie człowieka z obszaru ich wpływu.
- 3) Ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych poprzez osłonięcie strefy narażenia.
- 4) Ograniczenie wpływu tych czynników poprzez zastosowanie ochron osobistych.
- 5) Ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez dobór pracowników, właściwą organizację pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowanie pracowników.

CZAS TRWANIA : 0,5 godz. (W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.)

Dotyczy części nr 4 oraz 5.

6. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrz zakładowym:

- 1) Maszyny i inne urządzenia techniczne.
- 2) Stanowisko pracy.
- 3) Ogólne wymagania dla stanowisk pracy.
- 4) Organizacja stanowiska pracy z komputerem:
 - a. rozmieszczenie elementów stanowiska pracy (siedzisko, stół, monitor, klawiatura),
 - b. podstawowe zasady pracy przy komputerze,
 - c. obowiązki pracodawcy.
- 5) Ogólne wymagania bezpieczeństwa dla maszyn i urządzeń.
- 6) Transport wewnątrz zakładowy:
 - a. transport ręczny,
 - b. zasady prawidłowego przenoszenia ciężarów.
- 7) Normy transportu ręcznego dla dorosłych:
 - a. mężczyźni,
 - b. kobiety,
 - c. młodociani.
- 8) Drogi transportowe.
- 9) Transport mechaniczny.

CZAS TRWANIA : 0,4 godz. (W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.)

Dotyczy części nr 6.

7. Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego:

- 1) Środki ochrony indywidualnej:
 - a. podział środków ochrony indywidualnej,
 - b. dobór środków ochrony indywidualnej.
- 2) Odzież i obuwie robocze:
 - a. obowiązki pracodawcy,
 - b. tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego,
- 3) Pranie odzieży roboczej.
- 4) Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego.

8. Porządek i czystość w miejscu pracy — ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika:

- 1) Odpowiedzialność pracownika.
- 2) Porządek i czystość w miejscu pracy.
- 3) Zagrożenia wypadkowe i chorobowe.
- 4) Pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne: ogólne wymagania dotyczące pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.
- 5) Środki higieny osobistej.

9. Profilaktyczna opieka lekarska — zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego:

- 1) Profilaktyczne badania lekarskie:
 - a. badania wstępne,
 - b. badania okresowe,
 - c. badania kontrolne.
- 2) Skierowanie na badania lekarskie.
- 3) Zaświadczenie lekarskie.
- 4) Służba medycyny pracy.
- 5) Badania sanitarne.
- 6) Posiłki profilaktyczne i napoje.

CZAS TRWANIA: 0,5 godz. (W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.)

Dotyczy części nr 7, 8 oraz 9.

10. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:

- 1) Ogólne wiadomości o pożarach.
- 2) Ogólne metody zapobiegania pożarom i wybuchom.
- 3) Zapewnienie bezpieczeństwa ewakuacji ludzi z pomieszczeń i budynków.
- 4) Rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego.
- 5) Zasady postępowania pracowników na wypadek powstania pożaru.

11. Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy:

- 1) Definicja wypadku przy pracy.
- 2) Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.
- 3) Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy.
- 4) Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy:
 - a. zranienia,
 - b. krwotoki,
 - c. złamania,
 - d. zwichnięcia,
 - e. urazy termiczne (oparzenia, odmrożenia),
 - f. porażenie prądem elektrycznym (sztuczne oddychanie metodą usta-usta, pośredni masaż serca)
 - g. zatrucia chemiczne,
 - h. pogryzienia przez zwierzęta.

CZAS TRWANIA : 1 godz. (W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.)

Dotyczy części nr 7, 8 oraz 9.

RAZEM : 3 godz. (W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.)

INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH NARAŻONYCH NA DZIAŁANIE CZYNNIKÓW UCIAŹLIWYCH

CEL SZKOLENIA

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- b) wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac.

UCZESTNICY SZKOLENIA

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach administracyjno – biurowych, lub przenoszonych na te stanowiska.

SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- c) próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

L.p.	Ramowy program instruktażu stanowiskowego	Liczba godzin* Instruktażu pracowników na stanowiskach administracyjno – biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania	2
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne	-
3	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	-
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	-
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	-
	Razem:	2*

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut .

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA

1. Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:

1) Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:

- a. elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),
- b. elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty),



- c. przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,
- 2) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,
- 3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.
- 4) organizacja stanowiska pracy z komputerem:
 - a. rozmieszczenie elementów stanowiska pracy (siedzisko, stół, monitor, klawiatura),
 - b. podstawowe zasady pracy przy komputerze,
- 5) obowiązki pracodawcy.

*CZAS TRWANIA : 2 godz. (W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.)
Dotyczy części nr 1.*

RAZEM : 2 godz. (W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut)

**INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIANYCH
NA STANOWISKACH ROBOTNICZYM ORAZ INNYCH, NA KTÓRYCH
WYSTĘPUJE NARAŻENIE NA DZIAŁANIE CZYNNIKÓW SZKODLIWYCH DLA
ZDROWIA, UCIAŻLIWYCH LUB NIEBEZPIECZNYCH**

CEL SZKOLENIA

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- b) wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonej pracy.

UCZESTNICY SZKOLENIA

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

- a) Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:
- b) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- c) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- d) próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- e) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- f) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

L.p.	Ramowy program instruktażu stanowiskowego	Liczba godzin* Instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)
1	2	3
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania	2
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne	0,5
3	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1
	Razem:	8*

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA

1. Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:

1) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:

- a. elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),
- b. elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty),
- c. przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalność) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,

- 2) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,
- 3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.

CZAS TRWANIA : 2 godz. (W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.)

Dotyczy części nr 1.

2. Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.

- 1) Prowadzący pokazuje cały układ czynności w normalnym tempie, np. przygotowanie stanowiska pracy przy komputerze.
- 2) Prowadzący stosuje pokaz częściowy- elementowy.

Pokaz fragmentu pracy staje się źródłem m. in.:

- a. nabycia określonej umiejętności,
 - b. uzyskania wiadomości o charakterze wykonywanych czynności, sposobie ich wykonania,
 - c. dokonania spostrzeżeń o stopniu trudności i niebezpieczeństwie tkwiącym w pracy,
 - d. omówienia możliwych zagrożeń w środowisku pracy.
- 3) Pokaz częściowy powinien przebiegać wg następującego porządku:
 - a. pokazanie i określenie wszystkich elementów potrzebnych do wykonania danej czynności,
 - b. pokazanie sposobu wykonania danej czynności,
 - c. pokazanie sposobu posługiwania się urządzeniami , narzędziami itp.
 - 4) Prowadzący zwraca uwagę na węzłowe ogniwa, mające duże znaczenie dla prawidłowego wykonania czynności.
 - 5) Po pokazie całościowym i fragmentarycznym – ponowny pokaz układu czynności w zwolnionym tempie , po raz drugi i trzeci raz w tempie rzeczywistym.
 - 6) Sprawdzenie efektów pokazu poprzez polecenie uczestnikom powtórzenia demonstrowanych czynności.

CZAS TRWANIA : 0,5 godz. (W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.)

Dotyczy części nr 2.

3. Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora

- 1) Wstępna samodzielna próba wykonania pracy – w zwolnionym tempie z objaśnianiem wykonywanych czynności.
- 2) Wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym objaśnianiem sposobu wykonywania tych czynności.
- 3) Wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy wraz z jej uzasadnieniem.
- 4) Ogólny, ponowny pokaz całościowy wraz ze stopniowym przyspieszeniem tempa wykonywanych czynności (od powolnego do rzeczywistego).

CZAS TRWANIA : 0,5 godz. (W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.)

Dotyczy części nr 3.

4. Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora

- 1) Powierzenie wykonania samodzielnej pracy.

- 2) Taktowne odnoszenie się do szkolącego.
- 3) Możliwość zwrócenia się do przełożonego o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości.

*CZAS TRWANIA : 4 godz. (W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.)
Dotyczy części nr 1.*

5. Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika

- 1) Omówienie przebiegu wykonania zadania .
- 2) Obiektywna ocena.

*CZAS TRWANIA : 1 godz. (W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.)
Dotyczy części nr 1.*

RAZEM : 8 godz. (W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.)

Podstawa prawna:

Obwieszczenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2024 poz. 1327).



Administracja Osiedla BEMOWO IV		
Osoby wyznaczone do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji		
imię i nazwisko	nr telefonu	nr pokoju
Agnieszka Juszczel	577-420-010	2
Agnieszka Trzebiatowska	533-294-447	3

BIURO ZARZĄDU		
Osoby wyznaczone do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji		
imię i nazwisko	nr telefonu	nr pokoju
Agnieszka Reweda	510-188-200	2
Zuzanna Kolasa	wew. 409	25
Paulina Jabłońska	wew. 418	18
Paweł Stefaniuk	516-148-894	22
Osoba wyznaczona do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji		
Martyna Miecznikowska	533-542-073	3

Administracja Osiedla BEMOWO I		
Osoby wyznaczone do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji		
imię i nazwisko	nr telefonu	nr pokoju
Maciej Jambor	502-713-759	-
Tomasz Klimek	501-551-076	-

OŚRODEK KULTURY I EDUKACJI		
Osoby wyznaczone do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji		
imię i nazwisko	nr telefonu	nr pokoju
Zofia Jusiak	wew. 472	repcja
Danuta Szotek	wew. 471	1

Administracja Osiedla GÓRCE		
Osoby wyznaczone do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji		
imię i nazwisko	nr telefonu	nr pokoju
Dorota Głowacka	wew. 346	13
Małgorzata Marcińczyk	601-205-673	2

Sporządził:

Jarosław Kwiatkowski
Specjalista ds. BHP

Z-ca Prezesa Zarządu
Główny Księgowy
mgr Monika Rowińska

Zatwierdził:

Prezes Zarządu

mgr inż. Maciej Sętkas

**UCHWAŁA NR 86/2025
ZARZĄDU SM WOLA
z dnia 25.09.2025 r.**

w sprawie: wyrażenia zgody na spłatę w ratach zaległości za lokal mieszkalny
nr 1 przy ul. _____ w Warszawie.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA działając w oparciu o § 77 ust. 1 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA, uchwala co następuje:

§ 1

1. Wyrazić zgodę na spłatę zaległości w wysokości _____ zł (słownie: _____), obciążających lokal mieszkalny nr _____ znajdujący się w budynku przy ul. _____ będący w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA, stanowiący spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu Panu _____, w ratach.
2. Spłatę zaległości ustala się w 20 ratach począwszy od października 2025 r. do maja 2027 r. w wysokości i na warunkach ustalonych w odrębnym porozumieniu.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD SM WOLA

Przewodnicząca
M. Rowińska

Prezes Zarządu
mgr inż. Maciej Sętkas

JK

**UCHWAŁA NR 87/2025
ZARZĄDU SM WOLA
z dnia 25.09.2025 r.**

w sprawie: przyjęcia w poczet członków Pana I
m. , ul.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA działając w oparciu o § 77 ust. 1 Statutu SM WOLA uchwala co następuje:

§ 1

W związku ze złożoną deklaracją przyjmuje w poczet członków SM WOLA Pana
, posiadającego odrębną własność lokalu mieszkalnego nr
w budynku przy ul. w Warszawie.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD SM WOLA

JK

Z-ca Przewodniczącego
Główny Księgowy
mgr Monika Rowińska
mgr Monika Rowińska

Prezes Zarządu
mgr inż. Maciej Sętkas
mgr inż. Maciej Sętkas

UCHWAŁA NR 88/2025
ZARZĄDU SM WOLA
z dnia 25.09.2025 r.

w sprawie: Regulaminu promocji pn. „PAŹDZIERNIKOWA PROMOCJA” w ramach przedsięwzięcia deweloperskiego „NOVA RADIOWA” przy ul. Radiowej w Warszawie realizowanego przez Spółdzielnię Mieszkaniową WOLA.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA działając w oparciu o § 77 ust.1 pkt.1 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin promocji pn. „PAŹDZIERNIKOWA PROMOCJA” obowiązujący w ramach przedsięwzięcia deweloperskiego „NOVA RADIOWA” przy ul. Radiowej w Warszawie, realizowanego przez Spółdzielnię Mieszkaniową WOLA w treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD SM WOLA



mgr Monika Rowińska



Prezes Zarządu

mgr inż. Maciej Sętkas

REGULAMIN PROMOCJI „PAŹDZIERNIKOWA PROMOCJA”

Niniejszy Regulamin (dalej zwany „Regulaminem”) określa zasady promocji inwestycji NOVA RADIOWA „PAŹDZIERNIKOWA PROMOCJA” (dalej zwanej „Promocją”).

Regulamin dostępny jest w biurze Zarządu SM WOLA oraz na stronie internetowej Spółdzielni w zakładce inwestycje w sprzedaży.

§ 1 ORGANIZATOR PROMOCJI

Organizatorem Promocji jest Spółdzielnia Mieszkaniowa WOLA z siedzibą w Warszawie przy ul. Powstańców Śląskich 104 lok. 227, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XIII Wydział Gospodarczy pod KRS 0000122732 (dalej zwana „SM WOLA”).

§ 2 CEL PROMOCJI I WARUNKI UCZESTNICTWA

1. Celem Promocji jest promowanie sprzedaży lokali mieszkalnych w inwestycji mieszkaniowej pod nazwą „NOVA RADIOWA” znajdującej się przy ul. Radiowej w Warszawie.
2. Uczestnikiem Promocji może być osoba pełnoletnia, która spełni wymagania określone w niniejszym Regulaminie.
3. Promocja „PAŹDZIERNIKOWA PROMOCJA” trwa do 31.10.2025 r. lub do wyprzedania ostatniego lokalu objętego promocją.
4. SM WOLA zastrzega sobie prawo zmiany zasad promocji lub skrócenie terminu obowiązywania tej promocji. Zmiany zasad promocji nie będą miały wpływu na Rezerwacje dokonane przez Uczestników promocji przed dokonaniem tych zmian.
5. Informacja o zmianie zasad promocji zostanie zamieszczona na stronie internetowej Spółdzielni www.smwola.com.pl w zakładce inwestycje w sprzedaży.

§ 3 ZASADY PROMOCJI

1. Promocja polega na obniżeniu ceny wytypowanych 10 mieszkań w inwestycji NOVA RADIOWA tj.:
Lokal nr A01 - cena 1.861.022 zł
Lokal nr A05 – cena 714.169 zł
Lokal nr A07 – cena 1.431.663 zł
Lokal nr A36 – cena 1.524.758 zł
Lokal nr A39 – cena 1.685.351 zł
Lokal nr A66 – cena 858.016 zł
Lokal nr A68 – cena 1.378.230 zł
Lokal nr B03 – cena 1.609.049 zł
Lokal nr B21 – cena 1.413.252 zł
Lokal nr B23 – cena 1.322.628 zł
2. Warunkiem skorzystania z Promocji jest dokonanie wyboru konkretnego lokalu, który jest przedmiotem promocji oraz podpisanie umowy deweloperskiej z SM WOLA na lokal mieszkalny w terminie do dnia 31.10.2025 r. lub podpisanie umowy rezerwacyjnej do dnia 31.10.2025 r.
3. Każdorazowo, w przypadku, gdy Uczestnik promocji nie zawrze z SM WOLA umowy deweloperskiej do dnia 31.10.2025 r., lub umowy rezerwacji do dnia 31.10.2025 r. warunki promocji, które otrzymał przestają obowiązywać, a cena za wybrany lokal będzie zgodna z aktualnym cennikiem obowiązującym w Spółdzielni.
4. Niniejszy Regulamin i warunki w nim określone nie ograniczają prawa stron do indywidualnego uzgodnienia zapisów Umowy deweloperskiej, o ile nie narusza to warunków Promocji.

§ 4 UDZIAŁ W PROMOCJI

1. W celu skorzystania z promocji i zapoznania się z regulaminem promocji, Uczestnik powinien stawić się osobiście w siedzibie SM WOLA przy ul. Powstańców Śląskich 104 lok. 227 w Warszawie w Dziale Członkowsko-Mieszkaniowym lub skontaktować się telefonicznie pod numerami tel. 22 440 74 17, 22 440 74 18, 22 440 74 19.
2. Po dokonaniu rezerwacji lokalu mieszkalnego, Uczestnik otrzyma wzory dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy deweloperskiej lub umowy rezerwacyjnej.
3. Potwierdzenia wstępnej rezerwacji należy dokonać w terminie 3 dni roboczych w Dziale Członkowsko-Mieszkaniowym w formie pisemnej lub elektronicznej pod adresem email: inwestycje@smwola.com.pl. Brak potwierdzenia wstępnej rezerwacji automatycznie skutkować będzie anulowaniem ww. rezerwacji, a lokal wróci do puli mieszkań objętych niniejszą promocją.
4. Przed zawarciem umowy deweloperskiej Uczestnik Promocji może podpisać z SM WOLA umowę Rezerwacji lokalu.
5. O udziale w promocji decydować będzie kolejność zgłoszeń przyjętych przez Dział Członkowsko-Mieszkaniowy.
6. Termin i miejsce zawarcia Umowy deweloperskiej zostanie wyznaczony przez SM WOLA, jednak nie może być dłuższy niż do dnia 31.10.2025 r., a w przypadku zawarcia Umowy Rezerwacji nie może być dłuższy niż termin wskazany w tej umowie. W przypadku nie zawarcia Umowy Deweloperskiej zastosowanie mają zapisy zawarte w § 3 ust. 3 Regulaminu.
7. Lokal mieszkalny, na którym została dokonana rezerwacja, zostaje automatycznie wyłączony z puli lokali objętych Promocją.

§ 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, ustawy prawo spółdzielcze oraz Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA innych regulaminów i uchwał organów Spółdzielni.
2. Niniejszy Regulamin uchwalony został **Uchwałą Zarządu** Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA zgodnie z § 77 ust. 1 pkt 1 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej WOLA.

§ 6 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Państwa dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO.
2. Administratorem Państwa danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa WOLA z siedzibą w Warszawie, przy ul. Powstańców Śląskich 104 lok. 227. Dane kontaktowe: tel.: 22 44 07 425, e-mail: sekretariat@smwola.com.pl.
3. Może Pani/Pan kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Inspektorem ochrony danych – dane kontaktowe: tel.: 22 44 07 403 lub na adres e-mail: iod@smwola.com.pl.
4. Przetwarzanie Państwa danych odbywać się będzie w celu poprawnego prowadzenia Promocji „PAŹDZIERNIKOWA PROMOCJA”:
 - Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - do kontaktu w przypadku rezerwacji lokalu objętego promocją oraz wysyłania informacji handlowych i marketingowych na podstawie odrębnej zgody (np. numer telefonu, adres e-mail),
 - Art. 6 ust. 1 lit b) i c) RODO – podjęcie działań na żądanie Uczestnika Promocji oraz wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. pojęcia niezbędnych czynności i działań związanych z rezerwacją lokalu mieszkalnego, zawarciem umowy rezerwacyjnej oraz/lub deweloperskiej.
 - Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – prawnie uzasadniony interes administratora - dane osobowe będą przetwarzane do ewentualnych roszczeń i obrony przed roszczeniami.
5. Dane osobowe Uczestnika Promocji biorącego udział w Promocji będą przetwarzane przez okres rezerwacji oraz/lub czas niezbędny do przygotowania umowy dotyczącej zakupu lokalu/lokali mieszkalnych w ramach promocji opisanej w niniejszym Regulaminie.

6. Państwa dane osobowe będą udostępniane jedynie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom współpracującym z Administratorem przy realizacji Promocji.
7. Przysługują Państwu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - Prawo dostępu do Państwa danych osobowych, prawo żądania sprostowania i ograniczenia Państwa danych osobowych, prawo do przeniesienia Państwa danych osobowych, jeżeli ono przysługuje na podstawie art. 20 RODO.
 - Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO to przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody wymaga jego złożenia w formie pisemnej, na adres Administratora lub elektronicznie na Administratora luba IOD.
8. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora danych przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
9. Podanie danych jest dobrowolne i nie stanowi warunku przyjęcia przez nas zgłoszenia. Jeśli nie poda Pan/i danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz informować o przebiegu naszych działań, związanych z tym zgłoszeniem.
10. Państwa dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Państwa dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Złota Promocja Zarządu
Główny Księgowy

mgr Monika Rowińska

Prezes Zarządu

mgr inż. Maciej Sęktas