

Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Budowlano Mieszkaniowej WARDOM

Rozdział I – Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Budowlano Mieszkaniowej WARDOM z siedzibą w Warszawie - zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, strukturę Spółdzielni i obowiązujące w niej zasady organizacji pracy oraz zakres i rodzaj działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Spółdzielni.

§ 2.

1. Działalnością Spółdzielni kieruje Zarząd wybierany w głosowaniu tajnym przez Radę Nadzorczą. Tryb pracy Zarządu określa Regulamin Pracy Zarządu.
2. Prezes Zarządu organizuje i kieruje pracą Zarządu w czasie jego posiedzeń, a także reprezentuje Zarząd wobec innych organów Spółdzielni.
3. Członkowie Zarządu są zatrudnieni w Spółdzielni na podstawie umowy o pracę.
4. Umowy o pracę z Członkami Zarządu zawiera Rada Nadzorcza określając warunki wynagrodzenia i zatrudnienia Członków Zarządu w podjętej Uchwale.
5. Do reprezentowania Spółdzielni przy podpisywaniu umów określonych w pkt.4 wymagana jest reprezentacja dwóch członków Rady Nadzorczej przez nią upoważnionych.
6. Członkowie Zarządu i Główny Księgowy są wynagradzani według zasad określonych w Regulaminie Wynagradzania Członków Zarządu i Głównego Księgowego SBM WARDOM.

§ 3.

Decyzje o przyjęciu do pracy, ustaleniu warunków zatrudnienia oraz rozwiązaniu stosunku pracy podejmuje Zarząd z uwzględnieniem przepisów prawa pracy oraz zasad wynagradzania określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników SBM WARDOM.

Rozdział II – Zasady organizacji pracy w Spółdzielni

§ 4.

Zadania statutowe Spółdzielni realizowane są przez organy Spółdzielni działające na podstawie Statutu i wewnętrznych regulaminów, a także przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska ujęte w schemacie organizacyjnym Spółdzielni stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Struktura stanowisk i zależności służbowe w Spółdzielni są następujące:

1. Członkowie Zarządu, w zakresie swoich obowiązków, odpowiadają za pracę podległych im komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.
2. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze wykonują zadania określone w niniejszym Regulaminie i kartach stanowiskowych oraz odpowiedzialni są za pracę podległych im komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.
3. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych oraz pozostali pracownicy są odpowiedzialni za wykonywanie powierzonych im obowiązków służbowych. W sytuacji niezbędnej dla

funkcjonowania Spółdzielni pracownicy mogą wykonywać dodatkowo inne zadania, nie objęte niniejszym Regulaminem i kartami stanowiskowymi.

§ 6.

1. Każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, powinien przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, Statutu, regulaminów i uchwał organów Spółdzielni, rzetelnie i terminowo wykonywać wszystkie przypadające na niego zadania i obowiązki służbowe oraz przestrzegać dyscypliny finansowej i dochowywać poufności powierzonych mu informacji i przetwarzanych danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uchybienia w tym zakresie będą traktowane jako przewinienia dyscyplinarne.
2. Pracownicy zobowiązani są do zabezpieczenia i przechowywania niezbędnej dokumentacji związanej z działalnością poszczególnych stanowisk w okresach przewidzianych właściwymi przepisami.
3. Na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego opracowywane są przez kadrę kierowniczą karty stanowiskowe z zakresem czynności dla podległych pracowników, które następnie są zatwierdzane przez Zarząd.
4. Wszyscy pracownicy, poza przypisanymi im zakresami prac, realizują również inne zadania zlecone im przez Zarząd bądź przełożonych, w tym uczestniczą w prowadzonych przez Spółdzielnię spisach inwentaryzacyjnych.

§ 7.

1. Wszyscy pracownicy są obowiązani do bezzwłocznego zgłaszania Zarządowi oraz swoim przełożonym zaistniałych trudności i przeszkód w wykonywaniu swoich obowiązków oraz zauważonych uchybień i zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Spółdzielni.
2. Wnioski i uwagi w sprawach należących do kompetencji Rady Nadzorczej pracownicy zobowiązani są kierować za pośrednictwem Zarządu.
3. Pracownicy są zobowiązani stosować się do poleceń Zarządu, dotyczących pracy, w tym jej organizacji, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę.

Rozdział III – Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Spółdzielni

§ 8.

Struktura organizacyjna Zarządu i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk w Spółdzielni jest następująca:

1. Prezes Zarządu, któremu podlegają wszystkie komórki organizacyjne Spółdzielni poprzez pozostałych członków Zarządu w zakresie powierzonych im kompetencji oraz bezpośrednio:
 - Zespół ds. Członkowskich i Sprzedaży,
 - Radca Prawny,
 - Specjalista ds. BHP;
2. Zastępca Prezesa Zarządu ds. Ekonomiczno-Finansowych, któremu podlega:
 - Główny Księgowy wraz z Działem Finansowo-Księgowym,
 - Specjalista ds. Pracowniczych i Organizacyjnych,
 - Sekretariat;
3. Zastępca Prezesa Zarządu ds. Technicznych, któremu podlegają:
 - Dyrektor Działu Technicznego obejmującego Administrację I i II oraz Zespół Obsługi Technicznej,
 - Zespół Remontów i Inwestycji,
 - Zespół ds. Planowania i Rozliczeń.

§ 9.

1. Prezes Zarządu – nadzoruje i kieruje pracą Spółdzielni poprzez swoich Zastępców i komórki organizacyjne wymienione w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym Spółdzielni. Ponadto bezpośrednio kieruje pracą Zespołu ds. Członkowskich i Sprzedaży, Rady Prawnego oraz Specjalisty ds. BHP. Odpowiada w pełnym zakresie za wszystkie sprawy związane ze sprawami członkowskimi, gospodarką lokalową i sprzedażą lokali oraz obsługą prawną Spółdzielni. Powyższe zadania realizuje poprzez ww. podległe komórki organizacyjne, których zakres obowiązków i zadań ujęty jest w pkt. 1.1., 1.2. i 1.3., z zachowaniem obowiązujących przepisów i regulaminów.

W szczególności Prezes Zarządu:

- 1) Nadzoruje pracę pozostałych Członków Zarządu w toku ich bieżącej działalności pomiędzy posiedzeniami Zarządu oraz przewodniczy posiedzeniom Zarządu Spółdzielni.
- 2) Reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz oraz upoważnia pracowników do reprezentowania Spółdzielni w zakresie określonych kompetencji.
- 3) Odpowiada za politykę kadrową Spółdzielni.
- 4) Informuje na posiedzeniach Zarządu o sprawach wynikających z reprezentowania Spółdzielni oraz umożliwia składanie informacji i wniosków pozostałym Członkom Zarządu i innym pracownikom z podejmowanych działań będących w ich zakresie obowiązków.
- 5) Ustala terminy, porządki obrad i zwołuje posiedzenia Zarządu.
- 6) Odpowiada za realizację i wniosków Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu w zakresie obowiązującym podległe komórki organizacyjne.
- 7) Kieruje pracami związanymi ze zmianami w Statucie i wewnętrznych regulaminach.
- 8) Uczestniczy w posiedzeniach Prezydium i Rady Nadzorczej oraz proponuje do ich porządku obrad tematy ważne dla bieżącej działalności Spółdzielni.
- 9) Prowadzi sprawy związane z problematyką członkowsko-mieszkaniową wynikającą z ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych i innych ustaw związanych z mieszkalnictwem i gospodarką lokalami, Statutu Spółdzielni oraz regulaminów wewnętrznych.
- 10) Nadzoruje i koordynuje sprawy związane z przekształcaniem praw do lokali i wyodrębnianiem nieruchomości.
- 11) Organizuje przetargi lub konkursy ofert dotyczące zbywania lokali, nieruchomości i środków trwałych będących własnością Spółdzielni.
- 12) Odpowiada za pełną obsługę sprzedaży lokali, w tym za przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawierania umów dotyczących realizacji oraz przeniesienia własności lokali zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Uczestniczy w planowaniu środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i ustalaniu sposobu uzyskania tych środków.
- 14) Odpowiada za obsługę korespondencji, dekretowanie jej na poszczególne komórki organizacyjne i kontrolę udzielanych odpowiedzi.
- 15) Przedkłada Zarządowi i innym organom Spółdzielni bieżące informacje i sprawozdania okresowe z zakresu realizowanych zadań i powierzonych czynności.
- 16) Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie prowadzonej działalności, szczególnie szkolenie w zakresie posiadanych uprawnień do wykonywanej pracy.

1.1. Zespół ds. Członkowskich i Sprzedaży – realizuje zadania statutowe Spółdzielni w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych, a także wszystkie czynności związane z przekształcaniem praw do lokali, prowadzi sprzedaż lokali w nowych inwestycjach realizowanych przez Spółdzielnię oraz odpowiada za prowadzenie gospodarki lokalami będącymi w zasobach Spółdzielni. Jego pracą kieruje **Kierownik Zespołu ds. Członkowskich i Sprzedaży**. W szczególności do obowiązków Zespołu ds. Członkowskich i Sprzedaży należy:

- 1) Prowadzenie rejestrów spraw dotyczących:
 - przyjętych członków Spółdzielni,
 - skreślonych członków Spółdzielni,

- garaży i miejsc postojowych,
 - podań osób zainteresowanych zamianą lokalu,
 - sprzedawanych lub darowanych lokali,
 - ksiąg wieczystych dla lokali ze spółdzielczym własnościowym prawem do lokalu,
 - ksiąg wieczystych dla lokali wyodrębnionych.
- 2) Przyjmowanie deklaracji dotyczących przyjęcia w poczet członków Spółdzielni.
 - 3) Przygotowywanie materiałów, wniosków lub projektów uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków, wykreślenia lub wypowiedzenia członkostwa ze Spółdzielni oraz przekształcenia praw do lokalu.
 - 4) Udzielanie informacji ustnych i pisemnych członkom Spółdzielni w sprawach ich dotyczących oraz przygotowywanie i wydawanie dla nich niezbędnych zaświadczeń.
 - 5) Przygotowywanie dokumentów związanych z zamianą mieszkań przez członków Spółdzielni i przenoszenie uprawnień do zajmowanych lokali.
 - 6) Przyjmowanie, kompletowanie i rejestrowanie wniosków o wyodrębnienie własności lokali w poszczególnych nieruchomościach.
 - 7) Kompletowanie i opracowywanie materiałów na potrzeby uchwał Zarządu w celu ustanowienia własności lokali.
 - 8) Przygotowywanie projektów Uchwał Zarządu dotyczących określenia przedmiotu odrębnej własności lokali w danej nieruchomości wraz z niezbędnymi załącznikami.
 - 9) Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do Urzędu Miasta i notariusza w celu wyodrębniania własności lokali we współpracy z Działem Technicznym, Działem Finansowo-Księgowym oraz Radcą Prawnym Spółdzielni.
 - 10) Uaktualnianie dokumentacji prawnej terenów w wyniku dokonywanych wyodrębnień własności.
 - 11) Przygotowywanie i udział w przetargach dotyczących zbywania lokali będących własnością Spółdzielni.
 - 12) Przygotowywanie bieżących i okresowych informacji oraz sprawozdań z zakresu pracy Zespołu dla potrzeb organów Spółdzielni i jednostek zewnętrznych.
 - 12) Przygotowywanie korespondencji Spółdzielni w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych.
 - 13) Rejestrowanie podań osób ubiegających się o budowę i zakup lokali.
 - 14) Gromadzenie danych na temat potrzeb lokalowych, w szczególności w zakresie struktury, rodzaju i ilości mieszkań.
 - 15) Przygotowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej oferowanych inwestycji, w tym wyczenia wysokości wpłat na budowane lokale.
 - 16) Udzielanie informacji dotyczących inwestycji (budownictwo wielorodzinne, lokale użytkowe, działki budowlane, itp.).
 - 17) Przygotowywanie dla nabywców lokali i miejsc postojowych w garażach umów rezerwacyjnych, umów przyrzeczenia sprzedaży i deweloperskich zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz notarialnych umów przeniesienia własności zrealizowanych lokali i miejsc postojowych w garażach, a także prowadzenie rejestrów tych umów.
 - 18) Współpraca z bankiem prowadzącym dla Spółdzielni mieszkaniowy rachunek powierniczy w związku z zawieraniem z nabywcami lokali umowami deweloperskimi.
 - 19) Załatwianie spraw związanych z likwidacją książeczek mieszkaniowych PKO.
 - 20) Przygotowywanie dokumentów związanych z pozyskaniem kredytów przez uczestników budowy.
 - 21) Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie okresowej kontroli wpłat uczestników budowy pod kontem zgodności z zawartymi umowami.
 - 22) Obsługa zebrań z uczestnikami budowy.
 - 23) Przygotowywanie dokumentów związanych z zasiedleniem nowych budynków wielorodzinnych, przekazywaniem lokali użytkowych, przeniesieniami własności działek

budowlanych i domów jednorodzinnych.

- 24) Bieżąca korespondencja, w tym e-mailowa, w sprawach związanych z gospodarką lokalową Spółdzielni oraz aktualnych i przyszłych inwestycji,
- 25) Przygotowywanie sprawozdań, informacji i innych materiałów dla potrzeb organów Spółdzielni oraz instytucji zewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw.
- 26) Opracowywanie i zamawianie ogłoszeń w prasie.
- 27) Opracowywanie i uaktualnianie strony internetowej.
- 28) Współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie reklamy internetowej.
- 29) Opracowywanie ulotek i materiałów reklamowych oraz uczestnictwo w targach mieszkaniowych.
- 30) Uczestniczenie na podstawie udzielonych pełnomocnictw w zawieraniu aktów notarialnych.
- 31) Pracownicy Zespołu w razie potrzeby zastępują pracownika Sekretariatu Spółdzielni oraz Specjalistę ds. Pracowniczych i Organizacyjnych.

1.2. Radca Prawny – wykonuje obsługę prawną Spółdzielni, a w szczególności:

- 1) Prowadzi sprawy sądowe, w których Spółdzielnia jest stroną.
- 2) Wydaje opinie prawne na wniosek organów Spółdzielni lub kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk.
- 3) Opracowuje i opiniuje projekty uchwał Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej, Zarządu oraz innych dokumentów takich jak regulaminy, zarządzenia, pisma ogólne i instrukcje, itp. opracowywane przez Spółdzielnię.
- 4) Zapewnia obsługę prawną przy windykacji należności dla Spółdzielni.
- 5) Informuje organa Spółdzielni o bieżących zmianach w przepisach prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Spółdzielni.
- 6) Udziela pomocy Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu uczestnicząc w ich posiedzeniach w miarę występujących potrzeb.
- 7) Udziela pracownikom i członkom Spółdzielni porad i wyjaśnień dotyczących przepisów obowiązujących spółdzielnie mieszkaniowe.
- 8) Opracowuje i opiniuje umowy zawierane przez Spółdzielnię.
- 9) Uczestniczy przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych, zasad i instrukcji dla wewnętrznych potrzeb Spółdzielni.
- 10) Przedkłada Zarządowi na jego wniosek informacje z bieżącej działalności w zakresie prowadzonych spraw.

1.3. Specjalista ds. BHP – prowadzi w Spółdzielni działalność w celu zapewnienia przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Rady Ministrów, a szczególnie szkolenia, doradztwo, przeglądy, opracowania specjalistyczne i inne zadania z zakresu BHP oraz przedkłada Zarządowi informację z bieżącej działalności.

2. Z-ca Prezesa Zarządu ds. Ekonomiczno-Finansowych bezpośrednio kieruje pracą Głównego Księgowego i podległego mu Działu Finansowo-Księgowego, Specjalisty ds. Pracowniczych i Organizacyjnych oraz Sekretariatu. Odpowiada za sprawy związane z działalnością ekonomiczno-finansową Spółdzielni a także za egzekwowanie zadłużeń i zobowiązań finansowych użytkowników lokali wobec Spółdzielni, sprawy pracowniczo-organizacyjne i Sekretariat Spółdzielni. Zastępuje Prezesa Zarządu w okresie jego nieobecności.

W szczególności odpowiada za:

- 1) Opracowywanie rozwiązań ekonomicznych dla zamierzeń gospodarczych Spółdzielni, w tym za koordynację opracowywania planów gospodarczo-finansowych przez komórki organizacyjne Spółdzielni.
- 2) Opracowywanie okresowych analiz stanu finansowego Spółdzielni i poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz innych analiz i informacji wynikających z potrzeb organów Spółdzielni.

- 3) Ogólny nadzór nad właściwą gospodarką funduszami i polityką finansową Spółdzielni.
- 4) Realizację uchwał i wniosków Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu w zakresie obowiązującym podległe komórki organizacyjne,
- 5) Nadzór nad realizacją wniosków polustracyjnych.
- 6) Przygotowywanie i kompletowanie materiałów zgodnych z ustalonym porządkiem obrad Zarządu, Rad Nadzorczych i Walnych Zgromadzeń.
- 7) Zabezpieczanie pełnej obsługi dokumentacyjno-organizacyjnej Walnych Zgromadzeń.
- 8) Nadzorowanie wykonywania okresowych analiz zadłużeń wobec Spółdzielni z tytułu zaległości w opłatach eksploatacyjnych i współpraca w tym zakresie z Radcą Prawnym, a także przygotowywanie informacji dla potrzeb Organów Spółdzielni.
- 9) Prowadzenie działań w zakresie windykacji zadłużeń wobec Spółdzielni oraz współpracę w tym zakresie Działu Finansowo-Księgowego z Radcą Prawnym Spółdzielni i Działem Technicznym.
- 10) Uczestnictwo w planowaniu środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i ustalaniu sposobu uzyskania tych środków.
- 11) Dbanie o systematyczne podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie prowadzonej działalności, szczególnie zapewnienie szkoleń w zakresie posiadanych uprawnień do wykonywanej prac.
- 12) Nadzór nad aktualizowaniem i wystrojem graficznym strony internetowej Spółdzielni.
- 13) Przyjmowanie członków i mieszkańców w sprawach prowadzonej problematyki.
- 14) Przedkładanie bieżącej informacji i sprawozdań okresowych z zakresu powierzonych zadań Zarządowi i innym organom Spółdzielni.
- 15) Reprezentowanie Spółdzielni w w/w sprawach.

W/w zadania realizuje poprzez podległe mu komórki organizacyjne, których zakres obowiązków i zadań ujęty jest w punktach 2.1., 2.2., 2.3. z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i regulaminów.

2.1. Główny Księgowy – jest odpowiedzialny za prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Spółdzielni zgodnie z Ustawą o Rachunkowości, Prawem Spółdzielczym, Ustawą o Spółdzielniach Mieszkaniowych, Statutem, Regulaminami Spółdzielni i Zakładowym Planem Kont, a w szczególności za:

- 1) Realizację Uchwał organów Spółdzielni dotyczących gospodarki finansowej.
 - 2) Prawdliwość gospodarowania i dysponowania środkami finansowymi Spółdzielni.
 - 3) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych z działalności Spółdzielni dla potrzeb organów Spółdzielni i GUS-u.
 - 4) Przestrzeganie obowiązujących przepisów zawartych w aktach normatywnych z zakresu działalności finansowo-księgowej.
 - 5) Prowadzenie gospodarki funduszami Spółdzielni i bieżące informowanie Zarządu o stanie kont oraz podjętych decyzjach w sprawach dokonanych przebiegowań.
 - 6) Współpracę Działu Finansowo-Księgowego z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Spółdzielni w zakresie ekonomiczno-finansowym.
 - 7) Opracowywanie planów gospodarczo-finansowych i okresowe ich rozliczanie.
 - 8) Ustalanie we współpracy z Zespołem ds. Planowania i Rozliczeń opłat z tytułu użytkowania lokali.
 - 9) Przedkładanie Zarządowi informacji z bieżącej działalności finansowo-księgowej.
 - 10) Kompletowanie aktów normatywnych niezbędnych służbom ekonomiczno-finansowym i wnioskowanie na podstawie ich treści o aktualizację wewnętrznych regulaminów i unormowań.
 - 11) Składanie okresowych sprawozdań i informacji organom Spółdzielni z zakresu gospodarki finansowej Spółdzielni.
 - 12) Wykonywanie innych poleceń Zarządu Spółdzielni
- Zadania te realizuje samodzielnie i poprzez podlegający mu Dział Finansowo-Księgowy.

2.1.1. Dział Finansowo-Księgowy – do podstawowych obowiązków podległego **Głównemu Księgowemu** Działu, którego pracą bezpośrednio kieruje **Zastępca Głównego Księgowego**, należy:

- 1) Rozliczanie podatków i opłat (VAT, podatku dochodowego, gruntowego i od nieruchomości oraz innych).
- 2) Prowadzenie rachunków i lokat bankowych.
- 3) Prowadzenie analityki kont kredytowych, współpraca z bankiem w zakresie rozliczeń inwestycyjnych, przekształceń, umorzeń oraz prowadzenie rozliczeń z właścicielami i użytkownikami lokali, w tym zakresie.
- 4) Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Spółdzielni zgodnie z wytycznymi GUS – przeszacowania i umorzenia.
- 5) Prowadzenie ewidencji wkładów budowlanych i mieszkaniowych oraz ich waloryzację.
- 6) Prowadzenie wspólnie ze służbami inwestycyjnymi kompleksowych rozliczeń zakończonych zadań inwestycyjnych w celu przedłożenia ich Zarządowi.
- 7) Księgowanie zgodnie z planem kont kosztów i wpływów dotyczących:
 - eksploatacji na poszczególne nieruchomości,
 - nakładów inwestycyjnych na poszczególne zadania,
 - kosztów z działalności inwestycyjnej,
 - ewidencji z działalności Zarządu,
 - wynagrodzeń w zakresie funduszu płac,
 - rozliczania z ZUS-em z tytułu składek i zasiłków (chorobowych, opiekuńczych, rodzinnych, itp.) oraz ubezpieczeń,
 - rozliczania z budżetem z tytułu dotacji i podatków,
 - rozliczania z członkami Spółdzielni i właścicielami lokali wszystkich kosztów z tytułu użytkowania lokali w tym windykacja należności (współpraca z Radcą Prawnym i Działem Technicznym w zakresie kierowania spraw do sądu),
 - rozliczania z dostawcami i odbiorcami zewnętrznymi.
- 8) Rozliczanie kosztów utrzymania budynku biurowo-administracyjnego Spółdzielni.
- 9) Analizowanie i uzgadnianie kont finansowych Spółdzielni
- 10) Współpraca z Zespołem ds. Członkowskich i Sprzedaży w zakresie okresowej kontroli wpłat uczestników budowy pod kontem zgodności z zawartymi umowami.
- 11) Kompleksowe prowadzenie ewidencji księgowej, umożliwiające prawidłowe i rzetelne przetwarzanie danych oraz prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Przedkładanie Zarządowi informacji z bieżącej działalności finansowo-księgowej.

2.2. Specjalista ds. Pracowniczych i Organizacyjnych – prowadzi sprawy pracownicze Spółdzielni, przygotowuje i koordynuje obsługę Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej, Zebrań Mieszkańców Nieruchomości i Zarządu oraz zajmuje się ogólnym funkcjonowaniem Spółdzielni w zakresie organizacyjno-prawnym, a w szczególności należy do niego:

- 1) Prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych w Spółdzielni oraz dokumentacji z tym związanej, a także innych spraw zleconych przez Zarząd.
- 2) Prowadzenie i koordynowanie zadań wynikających z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Spółdzielni.
- 3) Opracowywanie planów urlopowych pracowników i kontrola ich realizacji.
- 4) Okresowe sprawdzanie kart stanowiskowych pracowników, dbanie o ich aktualizację i przechowywanie wraz z aktami osobowymi.
- 5) Nadzór nad terminowym przebiegiem okresowych badań lekarskich, szkoleń w zakresie BHP oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi instytucjami.
- 6) Dbanie o systematyczne podnoszenie kwalifikacji pracowników, zapewnianie szkoleń, publikacji itp.

- 7) Kompletowanie materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej i Walne Zgromadzenie, nadzór nad ich prawidłową i terminową wysyłką, protokołowanie i prowadzenie wszelkich spraw związanych z obsługą biurową Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
- 8) Prowadzenie rejestru Uchwał i Zarządzeń oraz wniosków organów Spółdzielni i egzekwowanie terminowej ich realizacji.
- 9) Załatwianie spraw formalno-prawnych, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji rejestru sądowego Spółdzielni oraz innej dokumentacji prawnej związanej z działalnością Spółdzielni.
- 10) Dbanie o aktualizację treści Regulaminów i Statutu SBM WARDOM na stronie internetowej Spółdzielni.
- 11) Przedkładanie Zarządowi informacji i wniosków w zakresie prowadzonych czynności oraz informowanie o zmianach w przepisach dotyczących prowadzonego zakresu obowiązków.
- 12) Zastępowanie w razie potrzeby pracowników Sekretariatu Spółdzielni i Zespołu ds. Członkowskich i Sprzedaży.

2.3. Sekretariat – prowadzony jest przez pracownika, do obowiązków którego należy:

- 1) Ewidencjonowanie w rejestrze korespondencji Spółdzielni wychodzącej oraz przychodzącej i przekazywanie jej poszczególnym komórkom organizacyjnym.
- 2) Archiwizowanie dokumentacji i korespondencji oraz prowadzenie książki nadawczej.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i innych publikacji.
- 4) Rozliczanie faktur za telefony, rozliczanie kosztów utrzymania biura, zamawianie i rozliczanie materiałów biurowych oraz analizowanie ich zużycia i składanie Zarządowi okresowo informacji w tych sprawach.
- 5) Dbanie o utrzymanie porządku i estetyki biura na właściwym poziomie.
- 6) Przepisywanie na komputerze tekstów dla potrzeb Zarządu Spółdzielni.
- 7) Uczestniczenie przy organizowaniu zebrań związanych z działalnością Spółdzielni.
- 8) Zastępowanie w razie potrzeby pracowników Zespołu ds. Członkowskich i Sprzedaży oraz Specjalisty ds. Pracowniczych i Organizacyjnych.

3. Z-ca Prezesa Zarządu ds. Technicznych odpowiada w pełnym zakresie za wszystkie sprawy związane z eksploatacją oraz utrzymaniem w porządku, czystości i należyłym stanie technicznym nieruchomości stanowiących zasoby Spółdzielni, a także wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Spółdzielnię, w tym planowanie i rozliczanie kosztów ich administracji i eksploatacji oraz za prowadzenie działalności inwestycyjnej obejmującej: pozyskiwanie terenów, przygotowanie, projektowanie i realizację inwestycji oraz nadzorowanie, rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie prowadzonych działań. Zastępuje Prezesa Zarządu w okresie jego nieobecności.

W ramach swoich obowiązków Zastępca Prezesa ds. Technicznych dokonuje analiz ekonomicznych związanych z eksploatacją zasobów Spółdzielni i zarządzanych wspólnot mieszkaniowych oraz nadzoruje przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów dotyczących spraw gospodarki zasobami lokalowymi.

W szczególności odpowiedzialny jest za:

- 1) Opracowywanie planów gospodarczo-finansowych w zakresie prowadzonych spraw przy współudziale pozostałych komórek organizacyjnych.
- 2) Nadzór nad realizacją planów gospodarczo-finansowych w zakresie działalności eksploatacyjnej i inwestycyjnej z zachowaniem dyscypliny finansowej.
- 3) Nadzór nad planowaniem i rozliczaniem kosztów eksploatacji oraz ustalaniem opłat z tytułu użytkowania lokali. Wnioskowanie do Zarządu w sprawach związanych z podziałem kosztów zużycia mediów i czynników energetycznych, zmian opłat eksploatacyjnych i ustalania współczynników LAF dla lokali w rozliczaniu kosztów C.O.
- 4) Właściwą eksploatację i utrzymanie nieruchomości w czystości, porządku i należyłym stanie technicznym.

- 5) Organizowanie, nadzorowanie i uczestniczenie w przetargach lub konkursach ofert na roboty remontowe, konserwacyjne i inwestycyjne.
- 6) Współpracę z Radami Mieszkańców oraz organizowanie i uczestniczenie w Zebraniach Mieszkańców Nieruchomości oraz Zebraniach Właścicieli Lokali administrowanych wspólnot mieszkaniowych.
- 7) Współpracę z Działem Finansowo-Księgowym i Radcą Prawnym w procesie windykacji zadłużeń wobec Spółdzielni z tytułu zaległości w opłatach.
- 8) Ustalanie i dokonywanie regulacji stanu prawnego terenów i budynków w zasobach Spółdzielni w sposób umożliwiający ustanawianie odrębnych własności lokali.
- 9) Wnioskowanie do Zarządu i Rady Nadzorczej w sprawach pozyskiwania terenów niezbędnych dla nowych zadań inwestycyjnych.
- 10) Sporządzanie i przedkładanie Zarządowi kalkulacji i rozliczeń zadań inwestycyjnych na etapie od rozpoczęcia do czasu ich zakończenia.
- 11) Kierowanie i koordynację prac przygotowawczych i realizacji zadań inwestycyjnych wynikających z okresowych planów Spółdzielni.
- 12) Prowadzenie inwestycji w sposób gwarantujący utrzymanie kosztów na poziomie przyjętych kalkulacji.
- 13) Organizowanie i prowadzenie zebrań informacyjnych z uczestnikami budowy.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z odbiorem końcowym zrealizowanych obiektów i przekazywaniem ich użytkownikom do eksploatacji.
- 15) Przyjmowanie do eksploatacji nowych obiektów i nadzór nad pracą komisji ds. gwarancji i rękojmi oraz realizacją wniosków wynikających z protokołów jej pracy.
- 16) Okresowe i końcowe rozliczanie realizowanych zadań inwestycyjnych.
- 17) Przygotowywanie i organizowanie pod względem technicznym Walnych Zgromadzeń.
- 18) Realizację uchwał i wniosków Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu w zakresie obowiązującym podległe komórki organizacyjnej.
- 19) Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg, wniosków i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania i działalności podległych komórek organizacyjnych.
- 20) Dbanie o systematyczne podnoszenie kwalifikacji pracowników, szczególnie zapewnienie szkoleń w zakresie posiadanych uprawnień do wykonywanej pracy.
- 21) Nadzorowanie opracowywania i uaktualniania materiałów dotyczących zakresu działalności eksploatacyjno-administracyjnej i inwestycyjnej na potrzeby strony internetowej.
- 22) Przedkładanie Zarządowi i innym Organom Spółdzielni bieżącej informacji i sprawozdań okresowych z zakresu powierzonych zadań.
- 23) Reprezentowanie Spółdzielni w w/w sprawach.

W/w zadania realizuje poprzez podległe mu komórki organizacyjne, których zakres obowiązków i zadań ujęty jest w punkcie 3.1. do 3.4 z zachowaniem obowiązujących przepisów i regulaminów.

3.1. Dział Techniczny – prowadzi działalność w zakresie eksploatacji i utrzymania w należyтым stanie technicznym nieruchomości stanowiących zasoby Spółdzielni, a także wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Spółdzielnię.

Nieruchomości te ze względu na lokalizację obsługiwane są bezpośrednio przez:

- **Administrację I** obejmującą nieruchomości zlokalizowane na terenie Dzielnic: Bielany, Żoliborz, Bemowo i Wola,
- **Administrację II** – obejmującą nieruchomości zlokalizowane na terenie Dzielnicy Białołęka.

Dyrektor Działu Technicznego bezpośrednio kieruje i nadzoruje pracę zespołów wymienionych w punktach 3.1.1 i 3.1.2, a w szczególności do jego obowiązków należy:

- 1) Dbanie o właściwą eksploatację i utrzymanie nieruchomości w należyтым stanie technicznym.
- 2) Planowanie, organizowanie i nadzorowanie prac remontowych, dbanie o odpowiednią jakość i rzetelność ich wykonania, przy ścisłym przestrzeganiu zasad obowiązujących regulaminów.

- 3) Koordynowanie odbiorów technicznych obiektów oraz pracy komisji ds. gwarancji i rękojmi, a także realizacji wniosków wynikających z protokołów jej pracy.
- 4) Nadzór nad wykonywaniem obowiązkowych kontroli stanu technicznego budynków.
- 5) Współpraca przy planowaniu i rozliczaniu kosztów eksploatacji oraz ustalaniu opłat z tytułu użytkowania lokali, a także zasad podziału kosztów zużycia mediów i czynników energetycznych i współczynników LAF dla lokali w rozliczaniu kosztów C.O.
- 6) Uczestniczenie w opracowywaniu planów gospodarczo-finansowych w zakresie działalności eksploatacyjno-remontowej, w tym uzgadnianie ich projektów z Radami Mieszkańców.
- 7) Realizacja planów gospodarczo-finansowych w zakresie działalności eksploatacyjno-remontowej z zachowaniem dyscypliny finansowej.
- 8) Organizowanie, nadzorowanie i uczestniczenie w przetargach lub konkursach ofert na roboty remontowe i konserwacyjne.
- 9) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prawnej terenów zabudowanych, których Spółdzielnia jest właścicielem lub użytkownikiem.
- 10) Współpraca z Radami Mieszkańców oraz organizowanie i uczestniczenie w Zebraniach Mieszkańców Nieruchomości oraz Zebraniach Właścicieli Lokali administrowanych wspólnot mieszkaniowych.
- 11) Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg, wniosków i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania i działalności Działu Technicznego oraz problematyki związanej z warunkami zamieszkiwania w zasobach Spółdzielni.
- 12) Nadzór nad prowadzeniem dziennika korespondencji (przychodzącej i wychodzącej) Działu Technicznego.
- 13) Przygotowywanie i organizowanie pod względem technicznym Walnych Zgromadzeń.
- 14) Prowadzenie spraw ogólnych budynku biurowo-administracyjnego Spółdzielni.
- 15) Opracowywanie i uaktualnianie materiałów dotyczących zakresu działalności eksploatacyjno-administracyjnej na potrzeby strony internetowej.
- 16) Przedkładanie Zarządowi i innym Organom Spółdzielni bieżącej informacji i sprawozdań okresowych z zakresu powierzonych zadań.

W/w zadania realizuje poprzez podległe mu komórki organizacyjne, których zakres obowiązków i zadań ujęty jest w punkcie 3.1.1. do 3.1.2 z zachowaniem obowiązujących przepisów i regulaminów.

3.1.1. Administracja I i Administracja II - działają w ramach Działu Technicznego i odpowiedzialne są za powierzony majątek Spółdzielni w administrowanych nieruchomościach. Podlegają Dyrektorowi Działu Technicznego, przy czym pracą Administracji I kieruje on bezpośrednio, a pracą Administracji II - poprzez Kierownika Administracji II. Do obowiązków Administracji I i Administracji II realizowanych poprzez podległych Administratorów, odpowiedzialnych za powierzony im majątek zasobów Spółdzielni oraz za wszystkie sprawy związane z nieruchomościami, w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie administracji nieruchomości odpowiednio im przydzielonych.
- 2) Przygotowywanie w konsultacji z Radami Mieszkańców propozycji planów rzeczowo-finansowych remontów.
- 3) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi szczególnie w zakresie przyjmowania nowowytbudowanych obiektów do eksploatacji oraz naliczania i egzekwowania opłat eksploatacyjnych, zasiedlanie lokali, gospodarowanie tymi lokalami, sporządzanie związanej z tym odpowiedniej dokumentacji i umów.
- 4) Uczestniczenie w komisyjnych odbiorach technicznych obiektów i przekazywanie ich do eksploatacji oraz zwoływanie i uczestniczenie w komisjach rękojmi, a także nadzorowanie we współpracy z Zespołem ds. Remontów i Inwestycji likwidacji ujawnionych usterek.
- 5) Zapewnienie ciągłości dostaw mediów oraz egzekwowanie ich właściwych parametrów ilościowych i jakościowych, nadzór i kontrola odczytów liczników głównych i indywidualnych oraz rozliczeń, a także przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego.

- 6) Nadzór nad bieżącą konserwacją obiektów i infrastrukturą towarzyszącą, koordynowanie działań przy usuwaniu awarii i zagrożeń oraz likwidacji ich skutków przy współpracy w tym zakresie z miejskimi służbami i organami porządkowymi.
- 7) Organizowanie i kontrolowanie pracy gospodarzy domów i firm sprzątających oraz rozliczanie realizacji tych prac, prowadzenie racjonalnej gospodarki poprzez prawidłowe zużycie materiałów oraz wykorzystanie narzędzi i sprzętu technicznego będącego na wyposażeniu podległych im pracowników.
- 8) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz terminowe, kompletne i prawidłowe przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych tych obiektów, dróg, parkingów i pozostałej infrastruktury technicznej, będącej w zasobach Spółdzielni.
- 9) Kompletowanie, uzupełnianie i prowadzenie archiwizacji dokumentacji wynikającej z prowadzonej działalności techniczno-administracyjnej obiektów budowlanych będących w zasobach Spółdzielni.
- 10) Udział w przygotowywaniu materiałów do przetargów i konkursów ofert oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowej.
- 13) Opisywanie i dekretowanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych dotyczących rozliczeń kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi w podziale na nieruchomości, budynki i rodzaje lokali.
- 14) Kontrola prawidłowości użytkowania lokali zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 15) Prowadzenie spraw ogólnych budynku biurowo-administracyjnego Spółdzielni.
- 16) Prowadzenie korespondencji w zakresie swoich obowiązków oraz przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, uwag i wniosków, a także udzielanie im niezbędnych wyjaśnień.
- 17) Przygotowywanie materiałów na Zebrania Mieszkańców Nieruchomości oraz na Zebrania Właścicieli Lokali administrowanych wspólnot i branie udziału w spotkaniach z mieszkańcami.
- 18) Nadzorowanie nasadzeń roślin i ich pielęgnacji oraz przeprowadzanie okresowej oceny stanu zieleni.
- 19) Prowadzenie gospodarki pilotami do bram zewnętrznych i garażowych.
- 20) Przeprowadzanie bieżących kontroli stanu technicznego i użytkowego placów zabaw dla dzieci i urzędzeń zabawowych.
- 21) Zarządzanie i administrowanie wspólnotami mieszkaniowymi na podstawie zawartych umów.
- 22) Branie aktywnego udziału w zakresie swoich obowiązków w likwidacji zagrożeń i usuwaniu ich skutków w razie wystąpienia awarii, katastrof i innych zdarzeń losowych stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia mieszkańców
- 23) Składanie informacji z bieżącej działalności Zarządowi.

Kierownik Administracji II kieruje ponadto pracą Konserwatora ogólnobudowlanego.

Gospodarze domów podlegają bezpośrednio Administratorom, a ich obowiązkiem jest utrzymywanie porządku i czystości w obsługiwanych nieruchomościach zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków określonych w ich kartach stanowiskowych.

Jeżeli pracę gospodarza domu wykonuje firma sprzątająca to jej zakres obowiązków ujęty jest w umowie świadczenia usługi, a oceny jej pracy dokonuje Administrator.

3.1.2. Zespół Obsługi Technicznej (ZOT), działający w ramach Działu Technicznego, jest odpowiedzialny za powierzony mu majątek Spółdzielni w administrowanych nieruchomościach.

Za pracę ZOT odpowiedzialny jest **Kierownik Zespołu Obsługi Technicznej** bezpośrednio podległy Dyrektorowi Działu Technicznego, do obowiązków którego należy utrzymywanie zasobów Spółdzielni w należyтым stanie technicznym poprzez organizację i nadzór pracy podległych mu pracowników (Konserwatorów) oraz organizację i kontrolę pracy firm,

z którymi zawarte są umowy o świadczenie usług konserwacyjno-remontowych, a w szczególności odpowiedzialny jest za:

- 1) Koordynację wszelkich działań przy usuwaniu awarii i zagrożeń, naprawach oraz bieżących remontach obiektów przekazanych do eksploatacji po zakończeniu procesu inwestycyjnego.
- 2) Utrzymywanie prawidłowego stanu technicznego obiektów budowlanych, dróg, chodników i parkingów na terenie osiedli.
- 3) Terminowe i systematyczne przeprowadzanie przeglądów technicznych budynków i infrastruktury towarzyszącej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymaganiami prawa budowlanego.
- 4) Zapewnienie ciągłości dostaw mediów i czynników energetycznych poprzez utrzymywanie właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń.
- 5) Właściwą organizację pracy Zespołu Obsługi Technicznej, przestrzeganie przepisów BHP, prowadzenie odpowiednich szkoleń pracowników i rozliczanie ich z realizacji powierzonych zadań.
- 6) Gospodarkę warsztatową, magazynową i materiałową, w tym za właściwe i uzasadnione zużycie materiałów, narzędzi, wyposażenia i sprzętu.
- 7) Nadzór i właściwe gospodarowanie środkami transportowymi będącymi w gestii Działu Technicznego, utrzymywanie w należytym stanie technicznym oraz kontrolowanie ich eksploatacji.
- 8) Uczestniczenie w komisyjnych odbiorach technicznych obiektów i przekazywaniu ich do eksploatacji.
- 9) Prowadzenie korespondencji w sprawach objętych działalnością ZOT-u.
- 10) Przygotowywanie danych do sporządzania rocznych planów rzeczowo-finansowych remontów.
- 11) Przygotowywanie materiałów ze swojego zakresu obowiązków na Zebrania Mieszkańców Nieruchomości oraz na Zebrania Właścicieli Lokali administrowanych wspólnot i branie udziału w spotkaniach z mieszkańcami.
- 12) Współpracę z Radami Mieszkańców w zakresie spraw dotyczących prowadzonej obsługi technicznej obiektów.
- 13) W razie wystąpienia awarii, katastrof i innych zdarzeń losowych stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia mieszkańców branie aktywnego udziału w zakresie swoich obowiązków w likwidacji zagrożeń i usuwaniu ich skutków.
- 14) Przyjmowanie interesantów w zakresie prowadzonych przez siebie spraw i obowiązków oraz udzielanie im niezbędnych odpowiedzi i wyjaśnień.
- 15) Współpracę z właściwymi służbami miejskimi i komunalnymi w zakresie niezbędnym do prowadzenia działalności techniczno-eksploatacyjnej w obiektach Spółdzielni.

Konserwatorzy pracujący w ZOT – podlegają bezpośrednio Kierownikowi Zespołu Obsługi Technicznej. Pracę wykonują na polecenie przełożonego w oparciu o codzienne zlecenia robocze, terminowo, zgodnie ze sztuką budowlaną, warunkami technicznymi, obowiązującymi normami oraz przepisami BHP i ppoż. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególni konserwatorzy mają określony w swoich kartach stanowiskowych.

3.2. Zespół ds. Remontów i Inwestycji – podlega bezpośrednio Zastępcy Prezesa ds. Technicznych, prowadzi i koordynuje sprawy związane z utrzymaniem należytego stanu technicznego budynków administrowanych przez Spółdzielnię, infrastruktury towarzyszącej oraz planowanymi i prowadzonymi pracami remontowymi, a także sprawy związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji. Do jego obowiązków należy:

- 1) Dokonywanie określonych prawem budowlanym przeglądów okresowych budynków i nieruchomości.
- 2) Dokonywanie doraźnych kontroli stanu technicznego nieruchomości.
- 3) Współpraca z Administratorami w sprawach związanych z funkcjonowaniem i estetyką budynków i nieruchomości.

- 4) Przygotowywanie wykazu potrzeb remontowych do projektu Planu Rzeczowo-Finansowego Remontów zasobów Spółdzielni: określanie zakresu (specyfikacji robót), dokonywanie obmiaru robót przewidywanych oraz szacunkowego kosztu robót ujętych w Planie Remontowym.
- 5) Opracowywanie projektów planów rocznych i wieloletnich w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji. Sporządzanie kalkulacji kosztów poszczególnych zadań inwestycyjnych przed ich rozpoczęciem.
- 6) Przygotowywanie materiałów do przetargów i konkursów ofert oraz uczestniczenie w pracach Komisji do spraw wyboru wykonawców na roboty remontowo-konserwacyjne oraz Komisji przetargowej ds. wyboru wykonawców robót inwestycyjnych.
- 7) Sprawdzanie kosztorysów ofertowych i powykonawczych oraz kontrola zgodności poziomu kosztów robót z zawartymi umowami i powszechnie obowiązującymi cennikami.
- 8) Opracowywanie lub opiniowanie umów zawieranych przez Zarząd na przygotowanie i realizację robót remontowych i inwestycyjnych.
- 9) Kompletowanie dokumentacji prowadzonych prac remontowych i inwestycyjnych, w szczególności dokumentacji projektowo-kosztorysowej.
- 10) Przechowywanie umów i kontrolowanie stanu ich realizacji oraz egzekwowanie kar umownych za nieterminową realizację robót.
- 11) Określanie na podstawie protokołu konieczności zakresu robót dodatkowych do wykonania w ramach prowadzonych prac remontowych i inwestycyjnych oraz przedkładanie go do akceptacji przełożonym.
- 12) Nadzorowanie prac remontowych, a w szczególności: wprowadzenie na roboty, kontrola jakości prac i materiałów stosowanych do ich wykonania oraz zgodności wykonawstwa ze sztuką budowlaną i harmonogramem realizacji oraz końcowym odbiorem robót.
- 13) Nadzorowanie prac prowadzonych przez obcych inwestorów w zakresie wprowadzenia na budowę, przestrzegania porządku i harmonogramu realizacji oraz odbioru obiektu lub terenu po zakończeniu prac.
- 14) Nadzorowanie podmiotów wykonujących w zasobach Spółdzielni prace remontowe pod kątem przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
- 15) Zapewnienie nadzoru inwestorskiego i właściwej, zgodnej ze sztuką budowlaną realizacji inwestycji, a w przypadku zauważonych nieprawidłowości natychmiastowe powiadomienie wykonawcy i Zastępcy Prezesa ds. Technicznych.
- 16) Współpraca z Działem Członkowskim i Sprzedaży w sprawach dotyczących potrzeb Spółdzielni w zakresie ilości i struktury mieszkań, lokali użytkowych i innych obiektów towarzyszących.
- 17) Przygotowywanie i składanie wniosków o wydanie przez właściwe organy decyzji administracyjnych związanych z procesem inwestycyjnym: decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, pozwoleń na budowę, pozwoleń na użytkowanie i innych.
- 18) Przygotowywanie dokumentów i umów związanych z realizacją miejskiej infrastruktury technicznej (umowy o budowę drogi publicznej, decyzje celu publicznego, decyzje ZRID).
- 19) Prowadzenie ewidencji nakładów/kosztów i sporządzanie rozliczeń poszczególnych zadań inwestycyjnych z wyszczególnieniem rodzajów robót i ich elementów.
- 20) Współpraca z projektantami i przyszłymi użytkownikami lokali w zakresie zmian i zaniechań na etapie realizacji inwestycji.
- 21) Uczestniczenie w naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji inwestycji.
- 22) Współpraca ze służbami miejskimi w zakresie niezbędnych uzgodnień i koordynacji inwestycji.
- 23) Udział w odbiorach częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych.
- 24) Dokonywanie przeglądu końcowego i przyjęcia zrealizowanej inwestycji do eksploatacji.
- 25) Kompletowanie protokołów odbioru, decyzji administracyjnych dopuszczających do użytkowania oraz dokumentacji powykonawczej zrealizowanych inwestycji.
- 26) Nadzorowanie niezwłocznego usuwania usterek i niedoróbek budowlanych ujawnionych w trakcie komisji odbioru lub zgłoszonych przez mieszkańców.

- 27) Udział w komisjach w okresie gwarancji i rękojmi oraz odpowiedzialność za usuwanie usterek wynikających z tych przeglądów.
- 28) Uczestniczenie w komisjach powoływanych do zbadania usterek i wad w lokalach, zgłoszonych przez użytkowników w okresach pomiędzy komisjami rękojmi i po jej upływie.
- 29) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prawnej terenów przeznaczonych pod zabudowę, których Spółdzielnia jest właścicielem lub użytkownikiem.
- 30) Dokonywanie niezbędnych czynności terenowo-prawnych dla terenów objętych procesem inwestycyjnym.
- 31) Zbieranie informacji o możliwości nabycia terenów budowlanych i przedkładanie Zarządowi wniosków w tym zakresie.
- 32) Przygotowywanie informacji i sprawozdań dla potrzeb Spółdzielni i jej organów oraz jednostek zewnętrznych.
- 33) Przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących realizowanych zadań.
- 34) Prowadzenie korespondencji własnej i Zarządu w sprawach powierzonych.
- 35) Przyjmowanie zleceń na zastępstwo inwestycyjne od inwestorów zewnętrznych.
- 36) Przygotowywanie dla potrzeb Zarządu Spółdzielni informacji o przebiegu i zakończeniu realizacji inwestycji oraz innych bieżących informacji.
- 37) W razie potrzeby zastępowanie pracowników w Dziale Technicznym Spółdzielni.

3.3. Zespół ds. Planowania i Rozliczeń podlega bezpośrednio Zastępcy Prezesa ds. Technicznych, a odpowiedzialny jest za planowanie i rozliczanie kosztów administracji i eksploatacji zasobów Spółdzielni oraz administrowanych wspólnot. W szczególności do jego obowiązków należy:

- 1) Przestrzeganie realizacji planów gospodarczo-finansowych w zakresie gospodarki nieruchomościami oraz kontrola wykonywania planów rzeczowo-finansowych Działu Technicznego w aspekcie planowanych środków finansowych.
- 2) Przygotowywanie materiałów dla Zarządu i Rady Nadzorczej, dotyczących ustalania wysokości opłat za użytkowanie lokali.
- 3) Przygotowywanie informacji i materiałów dotyczących okresowego planowania i rozliczania kosztów związanych z gospodarką administrowanymi zasobami.
- 4) Prowadzenie analiz zadłużeń Spółdzielni z tytułu realizacji umów i zleceń zawieranych przez Dział Techniczny, udostępnianie Działowi Finansowo-Księgowemu i Rady Prawnemu niezbędnych danych i dokumentów celem ich wyegzekwowania.
- 3) Nadzór i współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie określania kosztów utrzymania i eksploatacji zasobów Spółdzielni i przygotowywanie kalkulacji wpływów i wydatków.
- 4) Ewidencjonowanie i rozliczanie zużycia wody i centralnego ogrzewania w budynkach i poszczególnych lokalach w oparciu o dane dostarczone z Działu Technicznego.
- 5) Wystawianie faktur dla firm prowadzących działalność reklamową na terenach Spółdzielni.
- 6) Refakturowanie dokumentów obciążających odbiorców mediów (użytkowników lokali, wykonawców robót, dzierżawców gruntów i innych), nie posiadających indywidualnych umów z dostawcami nośników energii.
- 7) Prowadzenie rejestrów i archiwizacja wystawianych faktur.
- 8) Przedkładanie bieżącej informacji z zakresu powierzonych zadań.
- 9) Okresowe opracowywanie analiz i sprawozdań kosztów eksploatacji, zużycia mediów i czynników energetycznych w zasobach administrowanych przez Spółdzielnię.
- 10) Planowanie i rozliczanie oraz dokonywanie okresowych analiz i kontroli stanu realizacji planów rzeczowo-finansowych remontów w zasobach administrowanych przez Spółdzielnię, przygotowywanie ewentualnej korekty tych planów.
- 11) Kompletowanie i przechowywanie protokołów z działalności samorządowej.
- 12) Opisywanie i dekretowanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych dotyczących rozliczeń kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi w podziale na nieruchomości, budynki i rodzaje lokali.

- 13) Przygotowywanie korespondencji w sprawach finansowo-rozliczeniowych z kontrahentami Spółdzielni.
- 14) Analizowanie i rozliczanie kosztów własnych Działu Technicznego, w tym środków transportu.
- 15) Prowadzenie rejestru umów z firmami zewnętrznymi współpracującymi z Działem Technicznym.
- 16) Wyjaśnianie reklamacji dotyczących rozliczeń finansowych.
- 17) Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej Wspólnot administrowanych przez Spółdzielnię.
- 18) Bieżąca współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie ewidencji i rozliczania kosztów gospodarki nieruchomościami.
- 19) Przygotowywanie informacji zbiorczych w oparciu o ewidencję wartościową i ilościową, niezbędnych do sporządzania planów gospodarczo-finansowych Spółdzielni.
- 20) Opracowywanie i aktualizowanie materiałów na potrzeby strony internetowej.

Rozdział IV – Przepisy końcowe

§ 10.

1. Niniejszy Regulamin został przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej **Nr 782/2024 z 31.01.2024 r.**
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia **01.03.2024 r.**
3. Traci moc Regulamin Organizacyjny SBM WARDOM przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 711/2021 z dnia 26.05.2021 r.

Schemat Organizacyjny Spółdzielni Budowlano Mieszkaniowej WARDOM

