

Tekst jednolity - w brzmieniu wprowadzonym uchwałą Zarządu SMB „Jary” nr 23/2005 z dnia 04.11.2005 r., z późniejszymi zmianami (dokonanymi uchwałami: Zarządu nr 24/2006 z dnia 01.12.2006 r., RN nr 04/2007 z dn. 22.02.2007 r., Zarządu nr 03/2010 z dn. 15.01.2010 r. i uchwałą RN nr 02/2010 z dnia 28.01.2010 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWO – BUDOWLANEJ „JARY”

Regulamin niniejszy zawiera ogólne zasady zarządzania i organizacji Spółdzielni Mieszkaniowo - Budowlanej „Jary” jako zakładu pracy, określa nazwy funkcjonujących komórek organizacyjnych, ich podporządkowanie służbowe oraz podstawowe zadania tych komórek.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Spółdzielnia realizuje swoje statutowe zadania siłami własnymi lub też zleca ich wykonanie innym jednostkom gospodarczym.

§ 2

W celu realizacji zadań siłami własnymi Spółdzielnia tworzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy, stosownie do zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą struktury organizacyjnej, dążąc do zapewnienia pełnej realizacji wszystkich zadań statutowych.

§ 3

Ilekroć w dalszej treści niniejszego regulaminu użyte jest sformułowanie:

- a) Spółdzielnia – należy przez to rozumieć etatowe służby pracownicze Spółdzielni Mieszkaniowo – Budowlanej „Jary”, zorganizowane jako zakład pracy, wg struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą Spółdzielni,
- b) kierownik – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy na stanowisku kierownika działu, sekcji lub zespołu, głównego specjalisty, a w odpowiednim zakresie, również osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy, podporządkowane bezpośrednio członkom Zarządu Spółdzielni.

Kierownikiem, w rozumieniu niniejszego regulaminu, jest także koordynator - osoba wyznaczona do kierowania pracami określonych stanowisk.

II. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA BIUREM SMB „JARY”

§ 4

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zakresu jego działania należy podejmowanie decyzji i czynności we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni.
3. Zarząd działa kolegialnie. Sprawy zastrzeżone do kolegialnej decyzji Zarządu oraz zakres zadań i kompetencji poszczególnych członków Zarządu określają: statut Spółdzielni i regulamin Zarządu (uchwalony przez Radę Nadzorczą), który zawiera również tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz normuje inne sprawy organizacyjne Zarządu.
4. Kierownikiem zakładu pracy, w rozumieniu kodeksu pracy, jest prezes Zarządu.

§ 5

1. Spółdzielnia realizuje swoje zadania w trzech podstawowych pionach funkcjonalnych: pion prezesa Zarządu, pion zastępcy prezesa ds. ekonomicznych – głównego księgowego oraz pion zastępcy prezesa ds. eksploatacyjno – technicznych.
2. W skład tych pionów wchodzi komórki organizacyjne o wyodrębnionym zakresie działania:
 - 1) wieloosobowe (działy, sekcje lub zespoły), kierowane przez kierownika (koordynatora) lub bezpośrednio przez prezesa albo jednego z jego zastępców,
 - 2) jednoosobowe stanowiska pracy podporządkowane prezesowi lub jednemu z jego zastępców.
3. Pracę poszczególnych pionów organizują i nadzorują właściwi członkowie Zarządu w ramach podziału zadań i kompetencji określonych zarówno w niniejszym regulaminie, jak i regulaminie Zarządu.

§ 6

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielni specjaliści kierują wykonaniem powierzonych zadań, wg zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy. W razie pilnej potrzeby prezes oraz jego zastępcy mogą wydać pracownikowi polecenie załatwienia sprawy z pominięciem bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku pracownik obowiązany jest załatwić sprawę, a o otrzymanym poleceniu poinformować bezpośredniego przełożonego – niezwłocznie, gdy tylko będzie to możliwe.
2. W czasie nieobecności kierownika obowiązki jego pełni pracownik wyznaczony przez właściwego członka Zarządu.

§ 7

1. Kierownicy lub samodzielni specjaliści organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni.
2. Kierownicy oraz samodzielni specjaliści – jako organizatorzy zadań:
 - 1) ustalają i w miarę możliwości, aktualizują – w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem kierownictwa – szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników oraz wręczają je każdemu pracownikowi za pokwitowaniem,
 - 2) wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych,
 - 3) przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję do opracowania,
 - 4) wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie do sposobu i terminu realizacji przekazanych spraw,
 - 5) rozliczają pracowników z wykonania zadań i załatwienia spraw,
 - 6) współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim opracowywane w ich komórkach sprawy wchodzą również w zakres działania innych komórek organizacyjnych.

§ 8

1. Kierownicy oraz samodzielni specjaliści obowiązani są opracowywać dla potrzeb Spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty regulaminów i instrukcji oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy oraz samodzielni specjaliści przygotowują i wnoszą na posiedzenia Zarządu wnioski w sprawach, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Zarządu.

§ 9

Do obowiązków kierowników oraz samodzielnych specjalistów należy zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji, a w szczególności w zakresie:

- 1) porządku i dyscypliny pracy,
- 2) zasad bhp i ppoż.,
- 3) prawidłowego postępowania z aktami służbowymi,
- 4) prywatności osoby fizycznej i ochrony danych osobowych, którymi dysponuje Spółdzielnia,
- 5) zachowania tajemnicy przedsiębiorcy.

§ 10

1. Kierownicy oraz samodzielni specjaliści uprawnieni są do:
 - 1) podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych w zakresie ustalonym regulaminem pracy,
 - 2) podpisywania pism kierowanych do innych komórek Spółdzielni oraz opracowań i pism kierowanych do kierownictwa Spółdzielni lub Zarządu,
 - 3) podpisywania informacji wysyłanych do członków Spółdzielni w zakresie posiadanego pełnomocnictwa Zarządu,
 - 4) udzielania informacji i wyjaśnień uprawnionym organom i instytucjom państwowym i samorządowym w sprawach wchodzących w zakres ich działania,
 - 5) podpisywania dokumentów obrotu materiałowego oraz dokumentów finansowo – księgowych, określonych w instrukcji obiegu tych dokumentów.
2. Szczególne uprawnienia kierowników oraz samodzielnych specjalistów, którym Zarząd udzielił pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych określonego rodzaju, określone są w uchwałach o udzielaniu pełnomocnictwa.

§ 11

Do obowiązków pracownika należy:

- 1) przestrzeganie obowiązujących procedur zawartych w obowiązujących regulaminach i instrukcjach,
- 2) przestrzeganie zasad postępowania, zgodnego z przyznanymi kompetencjami,
- 3) rzetelne wykonywanie zadań wyznaczonych przez przełożonego,
- 4) przestrzeganie przepisów porządku i dyscypliny pracy, zasad bhp i p. poż.,
- 5) celowe i racjonalne dysponowanie środkami znajdującymi się w dyspozycji pracownika,
- 6) zgłaszanie przełożonemu ewentualnych trudności w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 7) współpraca ze wszystkimi stanowiskami oraz organami Spółdzielni,
- 8) fachowe i terminowe załatwianie spraw zgodnie z kompetencjami, w zakresie ustalonego zakresu obowiązków oraz wyznaczonych przez przełożonego zadań.

III. WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I ICH PODPORZĄDKOWANIE SŁUŻBOWE

§ 12

A. Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej „Jary”:

1. Prezes Zarządu – **N***
2. Zastępca prezesa ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy - **K**
3. Zastępca prezesa ds. Eksploatacyjno - Technicznych - **E**

B. Komórki organizacyjne:

1. Podległe prezesowi Zarządu – **N**:
 - 1.1. Dział organizacyjno-samorządowy – **NO**
 - 1.2. Dział prawny – **NP**
 - 1.3. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i kontroli wewn.– **NK**
 - 1.4. Samodzielne stanowisko ds. bhp – **NB**
 - 1.5. Samodzielne stanowisko ds. ochrony ppoż. - **NŻ**
 - 1.6. Sekcja administracyjna - **NA**
 - 1.7. Dom Sztuki - **NDs**
2. Podległe Zastępcy prezesa ds. Ekonomicznych – Głównemu Księgowemu – **K**
 - 2.1. Dział finansowo – księgowy – **KF**
 - 2.2. Sekcja czynszów, analiz i rozliczeń – **KC**
 - 2.3. Sekcja lokali użytkowych – **KL**
 - 2.4. Dział członkowsko-mieszkaniowy - **KM**
1. Podległe Zastępcy prezesa ds. Eksploatacyjno-Technicznych – **E**:
 - 3.1. Dział inwestycji, modernizacji zasobów i gospodarki gruntami- **NI**
 - 3.2. Dział eksploatacji zasobów mieszkaniowych -**EE**
 - Sekcja eksploatacji
 - Sekcja robót terenowych
 - Sekcja administratorów
 - Gospodarze budynków
 - 3.3. Dział remontów i konserwacji - **ET**

* duże litery przy komórkach organizacyjnych oznaczają symbole, których należy używać w prowadzonej korespondencji.

IV. PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W POSZCZEGÓLNYCH PIONACH FUNKCJONALNYCH

Pion prezesa Zarządu N:

Dział organizacyjny – samorządowy NO – 4 etaty.

(działem kieruje kierownik)

1. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji organizacyjnej w Spółdzielni.
2. Prowadzenie w porozumieniu z radcą prawnym, spraw dotyczących aktualizacji danych Spółdzielni w rejestrze sądowym i aktualizacja wypisów z rejestru.
3. Opracowywanie, wspólnie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Spółdzielni, projektów aktów wewnętrznych Spółdzielni o charakterze organizacyjno - prawnym lub ich zmian, w szczególności statutu Spółdzielni, regulaminów, instrukcji itp.
4. Koordynacja posiedzeń Zarządu 5MB "Jary", prowadzenie obsługi technicznej i dokumentacji posiedzeń.
5. Obsługa administracyjno - techniczna posiedzeń plenarnych Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
6. Przekazywanie właściwym merytorycznie organom Spółdzielni i komórkom organizacyjnym biura, podjętych przez organy Spółdzielni uchwał, postanowień, przyjętych wniosków, zaleceń itp.
7. Prowadzenie sekretariatu oraz obsługa znajdujących się w nim urządzeń.

Dział prawny NP - 2 etaty.

(działem kieruje radca prawny – koordynator)

1. Udzielanie Zarządowi, pracownikom i komórkom organizacyjnym biura jak również organom Spółdzielni, opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień i informacji o zmianach i stosowaniu prawa.
2. Udzielanie członkom Spółdzielni porad prawnych i wyjaśnień w sprawach dotyczących członkostwa w Spółdzielni.
3. Opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał organów Spółdzielni, umów, porozumień, decyzji, innych aktów i pism rodzących skutki prawno - finansowe dla Spółdzielni.
4. Prowadzenie i załatwianie spraw windykacyjnych oraz egzekucyjnych dotyczących zadłużeń z tytułu opłat lokalowych i innych roszczeń Spółdzielni.
5. Zastępstwo Spółdzielni przed organami wymiaru sprawiedliwości, administracji państwowej i samorządu terytorialnego, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
6. Kompletowanie, przechowywanie i upowszechnianie obowiązujących aktów prawnych.
7. Współdziałanie z działem członkowsko – mieszkaniowym w zakresie wyodrębniania własności lokali.

Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i kontroli wewnętrznej NK - 1 etat.

1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązywaniem stosunku pracy.
2. Opracowywanie projektów regulaminów i innych unormowań wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy oraz zasad wynagradzania.
3. Sporządzanie dokumentów źródłowych będących podstawą do przygotowania list płac.
4. Opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych dotyczących wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, okresowych badań lekarskich i szkoleń pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych planów.
5. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji osobowej pracowników wraz z ewidencją pracowników.
6. Przeprowadzanie, na zlecenie Zarządu, bieżących kontroli wewnętrznych.

Samodzielne stanowisko ds. bhp - NB – 0,25 etatu.

1. Przygotowywanie i realizowanie planów szkoleń w zakresie bhp.
2. Kontrola i przegląd warunków pracy i przestrzegania przez pracowników przepisów bhp.
3. Dokonywanie ocen stanu bhp i w biurze i obiektach Spółdzielni.
4. Inicjowanie i prowadzenie różnych form działalności profilaktycznej przeciwdziałającej zagrożeniom wypadkom (lokalizacja tablic ostrzegawczych i informacyjnych bhp).

Samodzielne stanowisko ds. ppoż. – NŻ – 0,5 etatu.

1. Przygotowywanie i realizowanie planów szkoleń w zakresie ppoż.
2. Kontrola i przegląd warunków pracy i przestrzegania przez pracowników przepisów ppoż.
3. Dokonywanie ocen stanu i zabezpieczeń ppoż. w biurze i obiektach Spółdzielni.
4. Inicjowanie i prowadzenie różnych form działalności profilaktycznej przeciwdziałającej zagrożeniom pożarom (lokalizacja tablic ostrzegawczych i informacyjnych ppoż.).

Sekcja administracyjna NA – 3,5 etatu.

(sekcją kieruje kierownik)

1. Prowadzenie spraw dotyczących środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
2. Nadzór nad stanem technicznym obiektu siedziby Spółdzielni oraz terenu przyległego.

3. Zaopatrywanie w niezbędne materiały zgodnie z zamówieniami oraz utrzymanie podręcznych magazynków w stanie zgodnym z dokumentacją księgową.
4. Zaopatrywanie w środki czystości oraz wydawanie ich pracownikom.
5. Zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą oraz prowadzenie stosownych kartotek i ewidencji.
6. Eksploatacja i konserwacja samochodu.
7. Prowadzenie archiwum Spółdzielni zgodnie z przepisami oraz ochrona znajdujących się tam zbiorów przed niepowołanym dostępem, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
8. Utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych.
9. Obsługa kserokopiarki.

Dom Sztuki oraz podporządkowane kluby: Seniora i Modelarnia Lotnicza NDs – 10 etatów.

(działalnością społeczno – oświatowo – kulturalną kieruje dyrektor Domu Sztuki)

1. Prowadzenie działalności społeczno - kulturalnej dla mieszkańców, a w szczególności: organizowanie działalności teatralnej, estradowej, filmowej, wystaw plastycznych, imprez plenerowych, różnych form stałych dla dzieci, młodzieży, dorosłych, emerytów i rencistów.
2. Pozyskiwanie dotacji i subwencji z różnych źródeł na działalność społeczno - kulturalną.

Pion Zastępcy Prezesa ds. Ekonomicznych - Głównego Księgowego K

Dział finansowo – księgowy KF – 6 etatów.

(działem kieruje zastępca głównego księgowego – kierownik)

1. Współpraca z bankami, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym i innymi podmiotami w zakresie wynikającym z ustawy o rachunkowości i innych obowiązujących przepisów.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej i sprawozdawczości.
3. Dokumentowanie i księgowanie zdarzeń gospodarczych oraz uzgadnianie sald.
4. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowo - księgowej, a w szczególności bilansów, sprawozdań, deklaracji.
5. Nadzorowanie rachunkowości płacowej i ubezpieczeń społecznych, spraw rozliczeń finansowych oraz ewidencji syntetycznej i analitycznej.
6. Nadzorowanie ewidencji analitycznej z tytułu wpisowego, udziałów, wkładów mieszkaniowych i budowlanych, rozliczeń z tytułu ponadnormatywnego wyposażenia lokali, równowartości spółdzielczego prawa do lokalu oraz kaucji.
7. Nadzorowanie ewidencji finansowej inwestycji.
8. Gospodarka kasowa Spółdzielni, przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych dla pracowników Spółdzielni.

Sekcja czynszów, analiz i rozliczeń KC – 5 etatów.

(sekcją kieruje kierownik)

1. Naliczanie opłat z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych i garaży, w oparciu o uchwalony plan gosp.-finansowy oraz obowiązujące ceny za media.
2. Rozliczanie z użytkownikami lokali mieszkalnych poszczególnych składników opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych, w oparciu o przepisy wewnętrzne Spółdzielni.
3. Prowadzenie rejestrów zużycia mediów w poszczególnych budynkach mieszkalnych i garażach.
4. Podział kosztów dostawy energii cieplnej na koszty dotyczące energii cieplnej dostarczanej na potrzeby centralnego ogrzewania i ogrzania wody wraz z określeniem kosztów przypadających na lokale mieszkalne i użytkowe.
5. Dokonywanie okresowych analiz i rozliczeń kosztów dostawy gazu, zimnej wody i odprowadzania ścieków oraz kosztów dostawy energii cieplnej na potrzeby podgrzania wody w lokalach mieszkalnych i użytkowych wyposażonych w indywidualne wodomierze.
6. Windykacja należności, współpraca z działem prawnym w zakresie w zakresie windykacji należności. spraw windykacyjnych i egzekucyjnych dotyczących zadłużeń lokali.
7. Kontakty z dłużnikami w celu określenia sposobu postępowania

Sekcja lokali użytkowych KL – 2 etaty.

(sekcją kieruje koordynator)

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi Spółdzielni, poddzierżawieniem terenów oraz umieszczaniem reklam na obiektach i terenach Spółdzielni.
2. Przygotowywanie projektów umów dot. najmu lokali użytkowych, dzierżaw gruntu i najmu miejsc postojowych.
3. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą użytkowników lokali użytkowych tj. udział w odbiorach zwalnianych lokali lub ich przejmowanie, rozliczanie kosztów obciążających dotychczasowych użytkowników i przekazywanie lokali następnym najemcom.
4. Kontrola dokonywanych wpłat z tytułu najmu lokali użytkowych, poddzierżaw terenu i reklam.
5. Windykacja należności i zadłużeń.
6. Prowadzenie rejestrów zużycia mediów w pawilonach.

Dział członkowsko – mieszkaniowy KM – 4 etaty.

(działem kieruje kierownik)

1. Prowadzenie rejestrów: członków Spółdzielni, osób nie będących członkami, ksiąg wieczystych dla spółdzielczego własnościowego prawa do lokali mieszkalnych i lokali z prawem odrębnej własności oraz innych - wg potrzeb.

2. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem członków, ustanawianiem prawa odrębnej własności lokali, potwierdzaniem prawa do lokali, nabywaniem, zbyciem, zamianą mieszkań, najmem lokali mieszkalnych oraz wykwaterowaniem i eksmisjami.
3. Przygotowywanie spraw i dokumentacji związanej z ustaniem członkostwa w Spółdzielni.
4. Przygotowywanie dokumentacji dot. warunków finansowych związanych ze zmianą, zbyciem mieszkania, ustanowieniem prawa odrębnej własności lokalu oraz zawieraniem umów najmu lokali mieszkalnych.
5. Przygotowywanie dokumentów do uchwał Zarządu dot. określenia przedmiotu odrębnej własności lokali oraz dokumentów do sporządzenia umów w formie aktów notarialnych związanych z przeniesieniem własności i ustanowieniem odrębnej własności lokali.
6. Przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia przetargów w celu zbycia lokali mieszkalnych wolnych w sensie prawnym.

Pion zastępcy prezesa ds. eksploatacyjno – technicznych E

Dział inwestycji, modernizacji zasobów i gospodarki gruntami NI – 2 etaty. (działem kieruje główny specjalista)

1. Przygotowywanie projektów programu inwestycyjnego i modernizacyjnego zasobów Spółdzielni.
2. Opracowywanie, prowadzenie i kontrola procedur przetargowych związanych z wyłanianiem jednostek projektowych i wykonawczych dla nowych inwestycji.
3. Kontrola i nadzór postępu realizowanych inwestycji.
4. Kontakty z Wydziałem Architektury i Budownictwa w Dzielnicy Ursynów oraz Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego Urzędu m. st. Warszawy w sprawach związanych z uzyskiwaniem dla nowych inwestycji WZIZT, pozwoleń na budowę itp.
5. Reprezentowanie spółdzielni w kontaktach z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawach związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na użytkowanie dla nowych obiektów.
6. Uzgadnianie z odpowiednimi organami zagadnień regulacji prawnej gruntów, linii rozgraniczających, służebności dojazdów itp.
7. Składanie wniosków dot. zakładania ksiąg wieczystych.

Dział eksploatacji zasobów mieszkaniowych EE – 11 etatów. (działem kieruje kierownik)

Sekcja eksploatacji - 2 etaty.

1. Opracowywanie projektów umów i zleceń dotyczących eksploatacji budynków, a w szczególności: wywozu nieczystości, utrzymania porządku i czystości oraz utrzymania terenów zielonych i placów zabaw.
2. Współpraca z MPWiK, SPEC, ZG, ZE oraz innymi firmami zewnętrznymi w zakresie działań przy usuwaniu awarii, zlecenie usuwania awarii, współpraca z ww. w zakresie zawieranych umów i egzekwowanie zapisów umownych, rejestracja faktur oraz potwierdzanie faktycznego zużycia mediów.
3. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Spółdzielni oraz ocena zdarzeń losowych /pożary, zalania/ wraz ze sporządzeniem stosownych dokumentów.
4. Przygotowywanie dokumentów do uchwał Zarządu dot. określenia przedmiotu odrębnej własności lokali.

Sekcja robót terenowych – 4 etaty.

(sekcją kieruje koordynator)

1. Dbanie o właściwy stan zieleni osiedlowej i jakość jej konserwacji /wymiana nasadzeń drzew i krzewów, przycinanie koron, usuwanie obumarłych części, cięcie odmładzające i korygujące/.
2. Uczestniczenie w odśnieżaniu osiedla i zabezpieczenie drożności ciągów pieszo-jezdnym całego osiedla.
3. Wykonywanie innych prac porządkowych,
4. Konserwacja i naprawy sprzętu.

Sekcja administratorów EE – 4 etaty.

1. Nadzorowanie pracy gospodarzy domów oraz firm wykonujących usługi w zakresie sprzątnięcia zasobów Spółdzielni.
2. Przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń i interwencji mieszkańców.
3. Przygotowywanie projektów ogłoszeń i informacji dla mieszkańców, wywieszanie ich na tablicach informacyjnych w budynkach a także przekazywanie zawiadomień i innych pism dla użytkowników lokali mieszkalnych w Spółdzielni.
4. Zlecenie do działu remontów i konserwacji wykonania prac konserwacyjnych i drobnych napraw w obiektach Spółdzielni oraz kontrola wykonania tych prac.
5. Odczyty wodomierzy głównych w węzłach cieplnych oraz bieżąca kontrola ich sprawności na podstawie dokonanych odczytów.
6. Odbiór lokali mieszkalnych, zwalnianych przez dotychczasowych użytkowników oraz przekazywanie lokali mieszkalnych ich następcom, we współpracy z sekcją członkowsko - mieszkaniową oraz działem remontów i konserwacji.

Gospodarze budynków – etaty według potrzeb.

(gospodarzami kierują wyznaczeni administratorzy)

1. Utrzymanie czystości i porządku na terenie obsługiwanych posesji i w otoczeniu budynków.
2. Wykonywanie drobnych napraw wyposażenia budynków i urządzeń przyległych.
3. Niezwłoczne informowanie administratorów o zauważonych usterkach, awariach i innych zdarzeniach zaistniałych na obsługiwanym terenie.

Dział remontów i konserwacji ET – 7,5 etatu.

(działem kieruje kierownik)

Inspektorzy ds. technicznych: technicy rejonów, inspektorzy techniczni, inspektor ds. dźwigów

1. Usuwanie usterek technicznych, bezpieczeństwa użytkowników lokali.
2. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych i będących w zasobach Spółdzielni, ze szczególnym uwzględnieniem stanu bezpieczeństwa ppoż.
3. Opracowywanie projektów planów rzeczowo - finansowych remontów i konserwacji.
4. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej na roboty remontowe i konserwacyjne. Sporządzanie umów z wykonawcami.
5. Wprowadzanie wykonawców na roboty, nadzór nad ich przebiegiem oraz dokonywanie odbiorów robót remontowych i konserwacyjnych.
6. Sporządzanie protokołów szkód poawaryjnych w lokalach mieszkalnych i użytkowych oraz wycen kosztów remontu oraz kosztów ponadnormatywnego wyposażenia lokali wolnych w sensie prawnym.
7. Prowadzenie dla każdego budynku książki obiektu budowlanego oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących obiektów budowlanych w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.
8. Nadzór nad konserwacją i remontami dźwigów osobowych.
9. Przygotowywanie ocen i analiz dot. stanu technicznego obiektów i urządzeń stanowiących zagrożenie.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Regulamin niniejszy obowiązuje wraz ze strukturą organizacyjną (schematem).
2. Z regulaminem należy zapoznać wszystkich pracowników w terminie 14 dni od daty jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
3. Regulamin wchodzi w życie po zapoznaniu wszystkich pracowników z jego postanowieniami.

/-/ ZARZĄD SMB „JARY”

