

załącznik do uchwały
nr 86
z dnia 18.11.2014r.

Aneks Nr 1/2014
z dnia 18.11.2014r.

do Regulaminu Organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej „Prądnik Biały Wschód” w Krakowie z dnia 4.03.2014r

W Regulaminie jak wyżej wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

W rozdziale V §4 otrzymuje brzmienie

Funkcjonalną strukturę organizacyjną Spółdzielni stanowią podległe Zarządowi oznaczone komórki organizacyjne tj.:

Lp	nazwa	oznaczenie
1)	podległe Kierownikowi Spółdzielni:	P
a)	stanowisko ds. sekretariatu, kadr i administracji biura	PA
b)	stanowisko ds. członkowsko-mieszkaniowych i organizacyjno-prawnych	PM
c)	stanowisko ds. obsługi mieszkańców i rozliczania mediów	PB

2)	podległe Kierownikowi ds. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi-Zastępcy Kierownika Spółdzielni:	PT
a)	stanowisko inspektora nadzoru robót budowlanych	TB1
b)	stanowisko inspektora nadzoru robót budowlanych	TB2
c)	stanowisko inspektora nadzoru ds. instalacyjnych i dźwigowych	TI
d)	stanowisko administratora osiedla	TA

3)	podległe Głównemu Księgowemu	PK
a)	stanowisko zastępcy Głównego Księgowego	KZ
b)	stanowisko specjalisty ds. finansowych	KF
c)	stanowisko specjalisty ds. naliczeń czynszowych	KC
d)	stanowisko specjalisty ds. księgowych - kasjer	KK
e)	stanowisko ds. płac i analizy finansowej	KP

§ 2

W rozdziale VI §14 pkt. 3 otrzymuje brzmienie

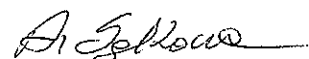
3. Stanowisko ds. obsługi mieszkańców i rozliczania mediów

1. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia - likwidacji szkód.
2. przyjmowanie zgłoszeń o usterkach, awariach i innych nieprawidłowościach oraz przekazywanie ich służbom technicznym załatwienia.
3. koordynowanie prac nad przygotowaniem materiałów przetargowych i zapytań ofertowych.
4. rejestracja osób i dokumentów im udostępnionych.
5. podawanie ewentualnego kosztu sporządzenia żądanej dokumentacji i dokumentów dla mieszkańców.
6. ścisła współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i organami Spółdzielni.
7. systematyczna i bieżąca aktualizacja i nowelizacja strony internetowej Spółdzielni.
8. ustalanie z poszczególnymi organami i działami Spółdzielni, informacji dotyczących zapisów dokonywanych na stronie internetowej oraz w biuletynie informacyjnym i innych wydawnictwach oraz mediach.
9. kontrolowanie i nadzorowanie kopiowania dokumentów Spółdzielni.
10. branie udziału w pracach komisji powołanych przez Zarząd, do których został zaproszony.
11. obsługa sekretariatu w szczególnych przypadkach i zastępstwach.
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego w ramach posiadanych kwalifikacji.
13. przygotowanie materiałów do informatora spółdzielczego oraz załatwianie spraw związanych z jego drukiem i dystrybucją.
14. kierowanie, organizacją pracy i nadzór dotyczący ewidencjonowania zużycia wody, odczytów, ewidencji wodomierzy, w tym legalizacja wodomierzy.
15. nadzór nad odczytami stanu wodomierzy głównych w budynkach i wyjaśnianie nietypowych spraw związanych z odczytami liczników indywidualnych w mieszkaniach i lokalach użytkowych. Ewidencja protokołów wymiany i plombowania liczników wody.
16. ewidencja zużytego ciepła oraz kosztów w budynkach, sprawowanie kontroli nad parametrami sieci ciepłej w budynkach, nadzór nad wykorzystywaniem energii ciepłej oraz analiza zużycia.
17. regularne opracowywanie harmonogramów wymiany wodomierzy do legalizacji i nadzór nad legalizacją wodomierzy.
18. sporządzanie arkuszy kalkulacyjnych otrzymanych faktur, zestawień zużycia i kosztów mediów.

§ 3

W rozdziale VI § 15 otrzymuje brzmienie:

1. **Pion Kierownika ds. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi (PT)** – obejmuje stanowiska określone w § 4, wchodzące w skład Działu Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi.
2. Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi prowadzi całość spraw związanych z utrzymaniem technicznej sprawności zasobów Spółdzielni, w tym budynków



- 29) mieszkalnych i użytkowych wraz z instalacjami, dróg osiedlowych, chodników i parkingów.
3. Do zadań pracowników Działu Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi należy w szczególności:

- 1) aktywny udział przy opracowywaniu i realizacji optymalnych i realnych pod względem rzeczowym i finansowym projektów planów przedsięwzięć i potrzeb konserwacyjno-remontowych, sprawowanie nadzoru nad ich realizacją i poprawnością ich wyceny.
- 2) opracowywanie kosztorysów inwestorskich w miarę potrzeb do zlecanych prac oraz kontrola opracowywanych dokumentacji projektowych pod względem zgodności z przyjętymi założeniami.
- 3) protokolarne wprowadzenie wykonawców na „teren budowy”, zakładanie, prowadzenie dzienników budowy dla prac remontowych tego wymagających.
- 4) kontrola wykonywanych robót i stosowanych materiałów pod względem: zgodności z dokumentacją techniczną lub stosowną umową, jakości robót i stosowanych materiałów, dokumentowanie postępu prac (zwłaszcza zanikających) dzienniku budowy, oraz kontrola przestrzegania terminów uzgodnionych lub zapisanych w harmonogramach.
- 5) dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych oraz organizowanie właściwych komisji odbiorowych i sporządzenie protokołów odbiorów końcowych.
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami.
- 7) sporządzanie bieżących zestawień aktualnie ważnych gwarancji i rękojmi na wykonane prace budowlane.
- 8) sprawdzanie stanu wykonanych prac – przeglądów gwarancyjnych, przed upływem gwarancji i wnoszenie do wykonawcy robót ewentualnych reklamacji i egzekwowanie usunięcia ujawnionych wad.
- 9) prowadzenie „Książek obiektu budowlanego” dla wszystkich budynków Spółdzielni wymienionych w załączniku do zakresu czynności i dokonywanie stosownych wpisów z przeprowadzonych przeglądów, remontów i innych prac oraz kompletowanie niezbędnych wymaganych Prawem Budowlanym dokumentów.
- 10) organizowanie i uczestniczenie w przetargach w zakresie konserwacji, remontów i eksploatacji, przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z obowiązującymi w Spółdzielni Regulaminami, przygotowywanie załączników do specyfikacji przetargowych, umów i zleceń (zakres prac, przedmiary, wymagania techniczne itp).
- 11) przestrzeganie terminów okresowych przeglądów technicznych budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) nadzór nad wykonaniem zaleceń inspektora lub rzeczoznawcy p.poż. i insp. BHP.
- 13) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców w sprawach usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i uszkodzeń budynków, i nadzór nad usuwaniem zatwierdzonych do realizacji.
- 14) sporządzanie protokołów odbioru prac i innych zestawień zleconych przez przełożonego, lub Zarząd Spółdzielni.
- 15) obsługa spraw związanych z odszkodowaniami, z uwzględnieniem interesu Spółdzielni.
- 16) prowadzenie kontroli zużycia energii elektrycznej, w budynkach oraz urządzeniach dźwigowych, wyliczanie zużycia energii dźwigów.

M. Szwed

B. Głuchowski

- 17) przygotowanie danych rzeczowych do sprawozdań z realizacji planów rzeczowo-finansowych w zakresie remontów i konserwacji, uzgadnianie ich z działem księgowym pod kątem finansowym.
- 18) sporządzanie specyfikacji technicznych do umów na dostawę mediów, wykonawstwo robót konserwacyjnych eksploatacyjnych oraz innych dotyczących Spółdzielni,
- 19) analizowanie kosztów usług remontowo-budowlanych.
- 20) ustalanie projektów planów rzeczowych w zakresie konserwacji, remontów zasobów lokalowych.

Stanowisko Administratora Osiedla (PZ) obejmuje w szczególności sprawy:

- 21) kontroli i nadzoru całokształtu działań w zakresie bieżącej eksploatacji zasobów lokalowych.
- 22) planowania bieżącej konserwacji zieleni oraz nadzorowania realizacji decyzji Wydziału Kształtowania Środowiska.
- 23) kontroli stanu sanitarnego pomieszczeń wspólnego użytku oraz prawidłowości ich użytkowania (suszarnie, wózkownie, itp.).
- 24) wniosków do Zarządu w/s potrąceń należności za nienależycie wykonywane na rzecz Spółdzielni usług przez firmy zewnętrzne.
- 25) informowania służb technicznych o usterkach dostrzeżonych w budynkach Spółdzielni.
- 26) uczestniczenia w przeglądach wiosennych i jesiennych oraz komisjach odbiorowych.
- 27) przyjmowania zgłoszeń od członków Spółdzielni o stanie porządku i czystości osiedla i pomieszczeń wspólnych budynków oraz ich przekazywanie firmie sprzątającej.
- 28) zlecania i nadzorowania dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji.
- 29) aktualizacji informacji w gablotach ogłoszeniowych w klatkach schodowych.
- 30) przygotowania materiałów do przetargów na prace porządkowe, konserwację i utrzymanie zieleni.
- 31) wywiadów środowiskowych dla potrzeb związanych z windykacją zadłużeń czynszowych.
- 32) prowadzenia dokumentacji związanej ze stanowiskiem administratora (akta techniczno-administracyjne wszystkich lokali) oraz terminowego udzielania odpowiedzi w ramach prowadzonej korespondencji.
- 33) dostarczania danych do założeń do planów gospodarczych Spółdzielni dotyczących powierzonego odcinka.
- 34) prowadzenia nadzoru nad bezpieczeństwem i estetyką placów zabaw i w tym celu zamawiania niezbędnych urządzeń.
- 35) merytorycznego sprawdzania faktur od dostawców mediów i usług, za usługi na rzecz Spółdzielni w zakresie nadzorowanym przez administratora.
- 36) nadzorowania realizacji zadań zleconych podmiotom gospodarczym na podstawie umów o utrzymanie właściwego porządku i czystości na terenie nieruchomości będących we władaniu Spółdzielni oraz na chodnikach, ciągach jezdnych położonych wzdłuż nieruchomości.
- 37) sporządzanie deklaracji dotyczących wywozu śmieci oraz umów na najem kontenerów.
- 38) przygotowywanie umów najmu i dzierżaw.
- 39) przygotowywanie materiałów do przetargów i konkursów ofert na najem lub dzierżawę.
- 40) administrowanie budynkiem biurowym.

Technik

Di. Ekone

§ 4

Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 5

Niniejszy aneks nr 1/2014 został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu.....18.11.14..... Uchwałą nr.....86/RN-IX/2014..... i obowiązuje od dnia uchwalenia.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Maria Reszkowska

~~Anna Sekara~~

Przewodniczący Rady Nadzorczej

A. Sekara
Anna Sekara