

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „WOLICKA”

§ 1

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Wolicka” z siedzibą w Warszawie przy ul. Czerniakowskiej 28B działa w oparciu o przepisy:

- Ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1560 z późn. zm.),
- Ustawy z 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 1122 z późn. zm.),
- Statutu Spółdzielni,
- Regulaminów wewnątrzspółdzielczych.

CZĘŚĆ I - RYS HISTORYCZNY I DANE OGÓLNE

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Wolicka” z siedzibą w Warszawie przy ul. Czerniakowskiej 28B powstała w wyniku wydzielenia się z Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Energetyka”. Pierwsze Walne Zebranie Członków – założycieli Sp-ni odbyło się 19.03.1991 r. Uchwalony został Statut Sp-ni i wybrana została pierwsza Rada Nadzorcza Sp-ni.

W dniu 23 marca 1991 r. Nadzwyczajne Zebranie Przedstawicieli Członków Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Energetyka” dokonało wyodrębnienia nowopowstałej Sp-ni z zasobów MSM Energetyka. Uchwałą Nr 3 utworzona została nowa Spółdzielnia o nazwie „Wolicka”. Uchwałą Nr 16 (oraz w załączniku Nr 2) zatwierdzono plan podziału składników majątkowych, praw i zobowiązań dla wydzielającej się Spółdzielni Mieszkaniowej „Wolicka” (przebieg granicy podziału terenu uzgodniony został w piśmie MSM „Energetyka” znak T- 794/91 z dnia 19. 07.1991 r.)

Wartość przekazanego w dniu 27.07.1991 r. majątku brutto według stanu na dzień 30 czerwca 1991 r. i obowiązującego wówczas nominału wynosiła 19 534 235 092 złotych.

Zgodnie z obowiązującym prawem spółdzielczym art. 11 § 1 Spółdzielnia nabywa osobowość prawną z chwilą wpisania jej do Krajowego Rejestru Sądowego co zostało dokonane postanowieniem Sądu Rejonowego dla miasta st. Warszawy, Wydział XVI Gospodarczy, sygnatura akt XVI Ns Rej S-408/91 dnia 08.06.1991 r. i wpisana do rejestru AR S pod numerem 2874.

Spółdzielnia posiada uregulowany w VII Wydziale Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego dla Warszawy – Mokotowa w Warszawie stan prawny gruntów w formie użytkowania wieczystego do dnia 07.07.2081 r. Numery działek, numery ustanowionych ksiąg wieczystych, adresy i ich powierzchnię przedstawia poniższa tabela Nr 1.

Tabela Nr 1

Działka z obrębu 1-03-07	Numer KW	Dotyczy	Powierzchnia
22/1	WA2M/00387550/7	Czerniakowska 26a,26b,28b	20.774,00 m ²

22/2	WA2M/00387551/4	Czerniakowska 26b - garaż	973,00 m ²
22/3	WA2M/00389113/6	Czerniakowska 26b – wolna	1.096,00 m ²
25	WA2M/00137553/1	Czerniakowska 26a,26b,28b	26,00 m ²
RAZEM POWIERZCHNIA DZIAŁEK			22.869,00 m ²

Księgi wieczyste posiadają czystość prawną, gdyż nie ma istotnych obciążeń hipotecznych, za wyjątkiem ustanowienia aktem notarialnym dnia 02.10.1998 r. (Repertorium A Nr 19502/98 Kancelaria Notarialna Wieńczysława Cabała notariusz w Warszawie) „wpis w dziale III księgi wieczystej KW Nr 137553 (obecnie KW Nr WA2M/00387550/7) prawa nieodpłatnego użytkowania na prawie wieczystego użytkowania działki numer 4/1 (obecnie 22/1) na rzecz „STOEN STOLECZNY ZAKŁAD ENERGETYCZNY” Spółka Akcyjna z siedzibą w W-wie w pasie gruntu szerokości 1 (jednego) metra, wzdłuż kabli energetycznych zasilających garaż dwupoziomowy na długości biegnącej od budynku mieszkalnego przy ul. Czerniakowskiej nr 26B do budynku garażu dwupoziomowego oraz w pasach gruntu pod inne linie zasilające budynki Czerniakowska nr 28B i nr 26A polegające na całodobowym dostępie służb energetycznych, celem dokonania niezbędnych napraw urządzeń oraz ich konserwacji, a ponadto na udostępnieniu pomieszczenia trafostacji o powierzchni 25,0 m² mieszczącego się w budynku przy ulicy Czerniakowskiej numer 26B”.

Ponadto Spółdzielnia posiada prawo wynikające z Uchwały Nr 16 oraz załącznika Nr 2 do ww. Uchwały prawo do lokalu użytkowego o powierzchni 70,0 m² przy ul. Zwierzynieckiej 8B i związanej z nim części gruntu znajdującego się na działkach Nr 22/2 z obrębu 1-03-03 i Nr 3/7 z obrębu 1-07-05 będących w użytkowaniu wieczystym MSM „Energetyka”.

Oprócz wspomnianych trzech budynków oraz lokalu użytkowego o powierzchni 70,0 m² przy ulicy Zwierzynieckiej 8 B na terenie działki WA2M/00387551/4 Nr 22/2 w latach 1997 – 1998 został wybudowany, trwale związany z gruntem dwupoziomowy garaż murowany dla 38 boksów garażowych oraz parking dla samochodów osobowych na 98 miejsc postojowych ogrodzony siatką.

W roku 2014 osiedle zostało zabezpieczone szlabanami wjazdowymi uniemożliwiając wjazd samochodom z poza Sp-ni, powstał również parking komercyjny z 34 miejscami parkingowymi. W roku 2015 teren i budynki Sp-ni zostały zmonitorowane, zostały zamontowane 34 kamery.

Ilość członków przyjętych do Spółdzielni według rejestru członków i stanu na dzień 20.11.2015 r. wynosi 150 osób. W trzech budynkach Spółdzielni jest 118 lokali mieszkalnych, w których zamieszkuje 290 osób (stan na dzień 31.10.2015 r.) Łączna powierzchnia użytkowa lokali mieszkalnych wynosi 8 708,81 m².

Na dzień 20.11.2015 r. z zasobów Sp-ni wyodrębnionych zostało 31 lokali mieszkalnych oraz 1 boks garażowy.

W zasobach Sp-ni znajdują się również 24 lokale użytkowe o łącznej powierzchni 1 178,09 m² (wraz z pomieszczeniem biura Sp-ni).

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Wolicka” ma nadane następujące numery ewidencyjne:

- REGON - 012523728
- NIP - 525-00-12-722
- KRS - 0000148702

CZĘŚĆ II - ORGANY SPÓŁDZIELNI

1. Organami Spółdzielni są:
 - A. Walne Zgromadzenie,
 - B. Rada Nadzorcza,
 - C. Zarząd.
2. Graficzny schemat organizacyjny S.M. „Wolicka” przedstawiono w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

A. Walne Zgromadzenie Członków.

- 1) Walne Zgromadzenie jest najwyższym organem Spółdzielni.
- 2) Właściwości Walnego Zgromadzenia Członków określa statut Spółdzielni.
- 3) Podstawy działalności Walnego Zgromadzenia Członków i zakres jego działalności jest ujęty szczegółowo w Regulaminie obrad Walnego Zgromadzenia Członków S.M. „Wolicka”.

B. Rada Nadzorcza.

- 1) Rada Nadzorcza sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni.
- 2) Szczegółowy zakres działania, obrad oraz podejmowania uchwał przez Radę Nadzorczą jest ujęty w statucie Spółdzielni oraz Regulaminie Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Wolicka”.

C. Zarząd.

- 1) Zarząd kieruje bezpośrednio działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) Prezes Zarządu reprezentuje pracodawcę w rozumieniu przepisów kodeksu pracy w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w Spółdzielni.
- 3) Właściwości Zarządu określa statut Spółdzielni.
- 4) Statut Spółdzielni oraz Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „WOLICKA” normuje funkcjonowanie Zarządu określając zakres jego działania, organizację pracy, sposób obradowania, podejmowania uchwał i inne sprawy organizacyjne.
- 5) Zarządowi Spółdzielni bezpośrednio podlegają firmy zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Spółdzielni.
- 6) Prezesowi Spółdzielni bezpośrednio podlega administrator osiedla specjalista ds. techniczno-administracyjnych oraz Inspektor Danych Osobowych.



CZĘŚĆ III - ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO

1. Prezes Zarządu Spółdzielni (zatrudniony jest na 1/3 etatu).

Do zakresu obowiązków Prezesa Zarządu należy:

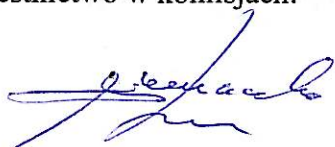
- 1) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz kontakt i współpraca z sąsiednimi Spółdzielniami, z Urzędem Dzielnicy, Urzędem miasta i organami Policji, Straży miejskiej, Straży pożarnej itp.,
- 2) nadzorowanie inwestycji, w tym:
 - a) odpowiada za utrzymanie i użytkowanie budynków spółdzielni zgodnie z zasadami określonymi w prawie budowlanym,
 - b) przeprowadzanie procedur związanych z procesem inwestycyjnym,
 - c) opracowywanie planów inwestycyjnych na podstawie przeglądów rocznych, przeglądów pięcioletnich i eksploatacyjnych wynikających z obowiązku utrzymania obiektów kubaturowych i liniowych oraz z zagospodarowania terenu,
 - d) przygotowanie procedur związanych z wyborem wykonawcy robót,
 - e) przygotowanie procedur związanych z wyborem usługodawców,
 - f) przewodniczenie komisjom odbiorowym,
 - g) pełnienie funkcji inspektora nadzoru robót budowlanych wykonywanych co roku, zgodnie z planem remontów,
 - h) przeprowadzanie przeglądów rocznych, zgodnie z prawem budowlanym,
 - i) nadzór nad przeprowadzeniem kontroli, o których mowa w art. 62 ust 1 z zastrzeżeniem ust. 5-6a ustawy – prawo budowlane,
 - j) przygotowywanie inwentaryzacji budowlanej fragmentu budynku zawierającej:
 - i) rzuty poziome fragmentów kondygnacji z opisem pomieszczeń, graficznym oznaczeniem granic lokalu i pomieszczeń przynależących,
 - ii) przekrój,
 - iii) opis (w niezbędnym zakresie),
 - k) zatwierdzanie dokumentów o ustanowienie odrębnej własności lokalu, stosownie do obowiązujących przepisów,
 - l) wykonywanie i zatwierdzanie projektów architektoniczno-budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę ,
- 3) nadzorowanie spraw finansowych, w tym:
 - a) ustalanie i omawianie założeń do planów rzeczowo-finansowych, przychodów i wydatków funduszu remontowego,
 - b) omawianie i zatwierdzanie materiałów przygotowywanych przez firmę wykonującą usługi księgowe,
 - c) zatwierdzanie wydatków,
 - d) podpisywanie deklaracji podatkowych,
 - e) negocjacje wysokości oprocentowania lokat z bankiem prowadzącym rachunki Spółdzielni,
- 4) prowadzenie polityki spółdzielni, w tym:
 - a) ustalanie pozyskiwania środków finansowych z komercyjnego najmu (lokali użytkowych, miejsc parkingowych, terenu Spółdzielni),
 - b) uzgadnianie i negocjowanie umów ubezpieczeniowych.
- 5) ogólne zadania kierownicze, w tym:
 - a) koordynowanie pracy Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni dla zapewnienia skuteczności i formalnej prawidłowości jego działań,
 - b) nadzór i kontrola podległych pracowników i realizowanych przez nich zadań,
 - c) nadzór i kontrola realizacji usług przez firmy zewnętrzne,
 - d) podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Rady Nadzorczej i kolegialnych decyzji Zarządu,

- e) podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- f) realizowanie polityki kadrowej i płacowej,
- g) organizowanie kontroli nad:
 - i) realizacją zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
 - ii) wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
 - iii) przestrzeganiem w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych.

2. Administrator osiedla specjalista ds. techniczno-administracyjnych (zatrudniony jest na 1 etat).

W zakresie realizacji spraw administracyjnych do obowiązków administratora należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Spółdzielni i obsługa działalności Zarządu i Rady Nadzorczej,
- 2) przyjmowanie pism i dokumentacji w sprawach przychodzących i wychodzących ze Spółdzielni,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników poprzez:
 - a) dopilnowanie kompletności i aktualizacji dokumentów w teczkach osobowych,
 - b) sporządzanie dokumentów związanych z przyjmowaniem nowych pracowników i rozwiązywaniem umów o pracę,
 - c) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych i kontrola jego realizacji,
 - d) prowadzenie ewidencji badań okresowych,
 - e) sporządzanie i ewidencja dokumentów umów – zleceń na prace zlecone.
- 4) przyjmowanie interwencji i zgłoszeń mieszkańców oraz zapewnienie lokatorom sprawnej rzeczowej i kulturalnej obsługi w zakresie:
 - a) nadzór nad sprawnym usuwaniem bieżących usterek technicznych oraz organizowanie ich napraw,
 - b) przygotowanie dokumentacji związanej z zasiedlaniem i zdawaniem mieszkań i lokali użytkowych,
 - c) sporządzanie protokołów przejęcia tych lokali przez użytkownika,
 - d) ewidencjonowanie akt i teczek lokatorskich i ich aktualizacja według przydziałów i zamian,
 - e) przygotowywania umów o najem lokali użytkowych, umów na miejsca parkingowe komercyjne i spółdzielcze,
 - f) przygotowywania zaświadczeń o lokalach na potrzeby mieszkańców,
 - g) przygotowywania propozycji odpowiedzi na pisma lokatorów i administracji samorządowej,
- 5) dokonywanie opisów merytorycznych dokumentów płatniczych w zakresie usług techniczno-eksploatacyjnych,
- 6) nadzór nad obiegiem faktur, rachunków oraz pozostałych dokumentów płatności terminowych,
- 7) podejmowanie wszelkich działań mających na celu pozyskiwanie najemców lokali użytkowych,
- 8) sporządzanie comiesięcznych zestawień kosztów związanych w opłatami śmieciowymi,
- 9) sporządzanie zestawień zużycia energii elektrycznej w lokalach użytkowych,
- 10) sporządzania sprawozdań dla celów statystycznych,
- 11) zakup materiałów biurowo-piśmiennych, środków sanitarno-higienicznych oraz spożywczych na potrzeby biura Sp-ni,
- 12) nadzorowanie i bieżące organizowanie pracy firm zewnętrznych w zakresie utrzymania porządku, czystości, estetyki budynków i terenu,
- 13) dozór nad majątkiem Spółdzielni,
- 14) przygotowywanie wycen i rozliczeń z tytułu szkód dla towarzystw ubezpieczeniowych,
- 15) uczestnictwo w komisjach:



- a) zalań i wycen szkód,
- b) technicznych na życzenie lokatora lub najemcy,
- c) związanych z eksploatacją budynków,
- d) odbioru zadań planowych,
- e) przeglądów rocznych i 5 letnich budynków,
- 16) przygotowywanie dokumentów związanych z odrębną własnością lokali,
- 17) przygotowanie i organizacja Walnych Zgromadzeń członków Sp-ni,
- 18) współredagowanie Biuletynu Informacyjnego Sp-ni,
- 19) obsługa monitoringu,
- 20) nadzorowanie realizacji umów zawartych z przedsiębiorstwami komunalnymi,
- 21) nadzór nad realizacją statutowych zobowiązań Spółdzielni w ramach określonych uchwałami,
- 22) przestrzeganie i stosowanie się do innych poleceń członków Zarządu wynikających z aktualnych potrzeb Spółdzielni.

W zakresie realizacji spraw technicznych do obowiązków administratora należy:

- 1) ewidencjonowanie i uzupełnianie na bieżąco dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej Spółdzielni oraz książek obiektów budowlanych,
 - 2) zbieranie ofert, wyszukiwanie wykonawców mogących świadczyć roboty i usługi na rzecz Spółdzielni, a następnie przedstawienie sprawozdania z prac Zarządowi Sp-ni,
 - 3) nadzór nad sprawnością techniczną budynków mieszkalnych, garażem i terenem Spółdzielni, w tym:
 - a) organizowanie obsługi technicznej budynków mieszkalnych, garażu i terenu w zakresie napraw i konserwacji,
 - b) nadzorowanie pracy w/w firm konserwacyjnych,
 - c) sporządzanie harmonogramów czynności przeglądowo-zapobiegawczych.
 - 4) ewidencjonowanie comiesięcznych odczytów wodomierzy, liczników energii elektrycznej, gazu, zużycia ciepła,
 - 5) nadzorowanie wykonawstwa robót przez wykonawców w zakresie obowiązków wynikających z zawartych z wykonawcami umów, postępu robót, terminowości i zastosowanych materiałów,
 - 6) sporządzanie propozycji rocznych planów rzeczowo-finansowych remontów i konserwacji budynków i terenu Sp-ni,
 - 7) sporządzanie zestawień i planów wydatków funduszu remontowego,
 - 8) sprawdzanie i weryfikacja kosztorysów ofertowych, powykonawczych i wycen robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 9) sporządzanie kosztorysów, obmiarów i wycen inwestorskich na potrzeby remontowe,
 - 10) nadzór nad terminowością obowiązkowych przeglądów technicznych budynków (m.in. przeglądy gazowe i kominiarskie).
3. Inspektora Ochrony Danych podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie fizycznej będącej administratorem danych.
- Zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) i *Artykułem 39*.

Zadania inspektora ochrony danych:

- 1) Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich

- o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

4. Firmy zewnętrzne świadczą usługi na rzecz Spółdzielni w zakresie:

1) Usługi księgowe.

Spółdzielnia ma zawartą z firmą zewnętrzną umowę o pełnienie obowiązków głównego księgowego.

Do podstawowego zakresu usług polegających na pełnieniu obowiązków głównego księgowego należy :

- a) prowadzenia księgowości Spółdzielni na podstawie zatwierdzonego planu kont,
- b) prowadzenia ksiąg rachunkowych wg ogólnie przyjętych zasad rachunkowości,
- c) oceny w świetle prawa rachunkowego i podatkowego dokumentów księgowych oraz decydowania o sposobie ich zakwalifikowania wraz ze sposobem uwidocznienia w księgach rachunkowych,
- d) prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej Spółdzielni, tzn. zaewidencjonowania w księdze poszczególnych zdarzeń gospodarczych,
- e) prowadzenia odrębnych ewidencji dla celów podatku od towarów i usług,
- f) prowadzenia kartoteki wynagrodzeń,
- g) prowadzenia ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
- h) sporządzania rocznego sprawozdania finansowego (bilansu) za bieżący rok obrotowy najpóźniej do 31 marca następnego roku,
- i) sporządzania sprawozdań dla celów statystycznych,
- j) ustalania wysokości zaliczek na podatek dochodowy i rozliczeń podatku VAT,
- k) sporządzania deklaracji podatkowych,
- l) dekretowania dokumentów księgowych,
- m) opracowywania planu rzeczowo-finansowego i planu przychodów i wydatków funduszu remontowego,
- n) sporządzania rozliczeń powyższych planów,
- o) sporządzania rozliczeń zużytej wody i odprowadzania ścieków (kwartalnie),
- p) rozliczania centralnego ogrzewania (rocznie),
- q) sporządzania zaświadczeń i poświadczeń dla mieszkańców i najemców lokali użytkowych,
- r) sporządzania sprawozdań o poniesionych kosztach utrzymania nieruchomości oraz uzyskanych przychodach,



- s) przygotowywania i wysyłania wezwań przedsądowych dotyczących zaległości czynszowych oraz wnioskowania o wszczęciu postępowania sądowego (windykacja należności),
 - t) wystawianie faktur VAT z tytułu najmu dla lokali użytkowych /czynsz, co / oraz dla użytkowników miejsc parkingowych niebędących członkami SM „Wolicka”,
 - u) dekretowanie dokumentów księgowych,
 - v) kwartalne rozliczanie i wystawianie faktur VAT dla lokali użytkowych za zużycie zimnej i ciepłej wody oraz odprowadzanie ścieków,
 - w) rozliczanie energii elektrycznej w lokalach użytkowych i wystawianie faktur VAT;
 - x) rozliczanie i dekretowanie wyciągów bankowych,
 - y) wprowadzanie danych do programu S-Czynsz, transmisja danych do programu finansowo-księgowego S-Finks,
 - z) księgowanie dokumentów, analiza kont w programie finansowo-księgowym S-Finks,
 - aa) sporządzanie, dekretowanie i księgowanie list płac pracowników oraz umów zleceń,
 - bb) sporządzanie raportów ZUS, deklaracji miesięcznych w programie PŁATNIK – przekaz elektroniczny,
 - cc) sporządzanie deklaracji PIT-4, PIT-11, PIT-8, PIT-8C oraz VAT-7,
 - dd) sporządzanie przelewów oraz kontrola płatności bieżących,
 - ee) inne czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem pod względem finansowych Spółdzielni w tym wystawianie dokumentów o wysokości opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych.
- 2) Usługi prawne.
- Obsługą prawną Spółdzielni zajmuje się Kancelaria Prawna Radcy Prawnego. Umowa została podpisana na czas nieokreślony, usługi świadczone są w wymiarze 2 godzin tygodniowo. Za prowadzenie spraw sądowych Kancelaria Prawna otrzymywać będzie dodatkowe wynagrodzenie określone przepisami rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12.12.1997 r. Zleceniodawca pokryje również koszty zamiejscowych wyjazdów służbowych Zleceniobiorcy.
- 3) Usługi konserwatorskie.
- Dla utrzymania budynków z pełnej sprawności technicznej zostały podpisane przez Spółdzielnię z firmami zewnętrznymi umowy dotyczące konserwacji budynków i terenu Sp-ni w zakresie usług:
- a) elektrycznych,
 - b) instalacji domofonowej,
 - c) TV osiedlowej,
 - d) hydraulicznych (sanitarnej, gazowej i ślusarskiej).

Ad. a. Zakresem umowy objęte są prace zapewniające utrzymanie instalacji elektrycznej w pełnej gotowości eksploatacyjnej w budynkach przy ul. Czerniakowskiej 26A, 26B, 28B, na terenie i obiekcie garażowym będących w zasobach Sp-ni. Wykonawca zobowiązany jest do codziennego telefonicznego kontaktu ze Spółdzielnią w godzinach 8.00 – 16.00 i odbioru ewentualnych zleceń, a po godzinach pracy biura Spółdzielni i w dni wolne od pracy zleceń telefonicznych od lokatorów i gospodarza budynków (stosowna informacja z numerem telefonu Wykonawcy, pod który należy zgłaszać usterki jest wywieszona w gablotkach informacyjnych na klatkach schodowych). Wykonawca zobowiązuje się usunąć usterkę w ciągu 4 godzin od momentu zgłoszenia, a w dni wolne od pracy i święta w ciągu 8 godzin.

Ad. b. Przedmiotem umowy jest utrzymanie instalacji domofonowych i urządzeń z nimi współpracującymi w pełnej gotowości eksploatacyjnej, konserwacja wraz z usuwaniem skutków dewastacji instalacji domofonowej oraz urządzeń z tymi instalacjami współpracującymi w budynkach przy ul. Czerniakowskiej 26A, 26B, 28B będących w zasobach Sp-ni. Wykonawca zobowiązany jest do codziennego telefonicznego kontaktu ze Spółdzielnią w godzinach 8.00 -16.00 i odbioru ewentualnych zleceń, a po godzinach pracy biura Spółdzielni zleceń telefonicznych od lokatorów (stosowna informacja z numerem telefonem, pod który należy zgłaszać usterki wywieszona jest w gablotkach informacyjnych na klatkach schodowych). Wykonawca zobowiązuje się usunąć usterkę w ciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia, a w przypadku zablokowania się drzwi na klatkę schodową w ciągu 4 godzin.

Ad. c. Do obowiązków konserwatora należy utrzymanie w stałej sprawności eksploatacyjnej sieci anten telewizyjnych wraz ze stacją czołową i wzmacniaczami. W chwili obecnej odbieranych jest łącznie 28 kanałów telewizyjnych. W trzech budynkach mieszkalnych zamontowanych jest 120 punktów odbioru TV.

Ad. d. Świadczeniem usług konserwacyjnych budynków mieszkalnych i terenu należących do Spółdzielni „Wolicka” w zakresie branży sanitarnej, gazowej i ślusarskiej zajmuje się firma zewnętrzna. Szczegółowy zakres czynności konserwacji powierzony Wykonawcy do wykonywania określony został w załączniku do umowy. Wykonawca zobowiązał się m.in. do prowadzenia dyżuru awaryjnego obejmującego usuwanie awarii w godzinach nocnych oraz w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta oraz stałą gotowość do niezwłocznego wykonywania usług konserwacyjnych, w tym do:

- a) usuwania uszkodzeń i awarii mieszczących się w zakresie robót konserwacyjnych w ciągu 24 godzin od ich zgłoszenia przez lokatora, Zarząd Spółdzielni, administratora lub gospodarza budynków, a także do natychmiastowego podjęcia działań technicznych mających na celu ograniczenie strat materialnych,
- b) wykonania czynności przeglądowo-zapobiegawczych wg harmonogramu sporządzonego przez administratora osiedla.

Do wykonywania robót konserwacyjnych Wykonawca będzie używał narzędzi i materiałów własnych, zapewni we własnym zakresie transport materiałów i narzędzi do miejsca wykonywania robót konserwacyjnych lub robót dodatkowo zleconych. Ma obowiązek prowadzenia punktu przyjmowania zgłoszeń czynnego 8 godzin dziennie przez wszystkie dni robocze tygodnia, ma również obowiązek podać numer telefonu służbowego oraz numer telefonu przyjmującego zgłoszenia awaryjne. Informacje z imieniem i nazwiskiem Wykonawcy oraz wyżej wymienione numery telefonów zostały umieszczone w tablicach informacyjnych na klatkach schodowych w budynkach Spółdzielni oraz otrzymali je lokatorzy poprzez wrzucenia do skrzynek pocztowych.

4) Usługi sprzątania.

Spółdzielnia ma popisaną umowę o świadczenie usług w zakresie utrzymania czystości nieruchomości i budynków oraz obsługi mieszkańców z firmą zewnętrzną. Przedmiotem umowy jest wykonywanie usługi kompleksowego sprzątania nieruchomości i budynków przy użyciu własnych materiałów i środków chemicznych odpowiednich dla danej powierzchni. Łączna powierzchnia sprzątania wynosi 23 324, 12 m².

Świadczone usługi obejmują:

- a) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków,
- b) utrzymanie czystości terenów utwardzonych i zielonych,
- c) utrzymanie czystości i bezpieczeństwa w garażu,



- d) ochrona nieruchomości poprzez nadzór nad sprawnym działaniem instalacji i urządzeń technicznych oraz innym mieniem Sp-ni,
- e) wykonywanie innych prac wymienionych w umowie.

W zakresie obowiązków firmy sprzątającej leżą również drobne naprawy i roboty budowlane w budynkach i na terenie posesji związane z bieżącą konserwacją i utrzymaniem sprawności technicznej budynków.

Poza wyżej wymienionymi czynnościami Wykonawca zobowiązany jest również do wykonywania innych prac poleconych przez Zarząd lub administratora osiedla związanych z utrzymanie czystości, porządku i właściwego stanu sanitarnego w osiedlu.

Regulamin zatwierdzono Uchwałą Rady Nadzorczej S.M. „Wolicka” Nr 49/2015-2018 z dnia 8.05.2018 r.

**SCHEMAT
STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
S.M. „WOLICKA”**

