

**Uchwała Rady Nadzorczej SBM „Pod Kopcem” nr 46/2025
z dnia 16 kwietnia 2025 r. w sprawie
zatwierdzenia Struktury Organizacyjnej SBM „Pod Kopcem”**

Działając na podstawie §86 pkt. 1 punkt 8) Statutu SBM „Pod Kopcem” Rada Nadzorcza SBM „Pod Kopcem” uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Strukturę Organizacyjną Spółdzielni Mieszkaniowo – Budowlanej „Pod Kopcem ”

§2

Wizualizacja graficzna Struktury oraz opis zadań na poszczególnych stanowiskach jest załącznikiem do niniejszej uchwały.

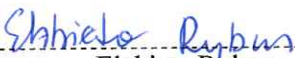
§3

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Wykonanie uchwały poleca się Zarządowi Spółdzielni.



Obecnych podczas głosowania było 9 członków Rady Nadzorczej przy pełnej liczbie 11 członków tejże Rady. Za uchwałą w głosowaniu jawnym oddano 7 głosów przy 1 głosie przeciwnym i 1 głosie wstrzymującym.

Sekretarz
Rady Nadzorczej


Elżbieta Rybus

Przewodniczący
Rady Nadzorczej


Leszek Perliński

Załączniki:

1. Wniosek Zarządu
2. Struktura organizacyjna SBM „Pod Kopcem” (wizualizacja graficzna i opis zadań na poszczególnych stanowiskach)

Warszawa, 26 marca 2025 r.

WNIOSEK ZARZĄDU SBM „POD KOPCEM” NR 1/03/2025

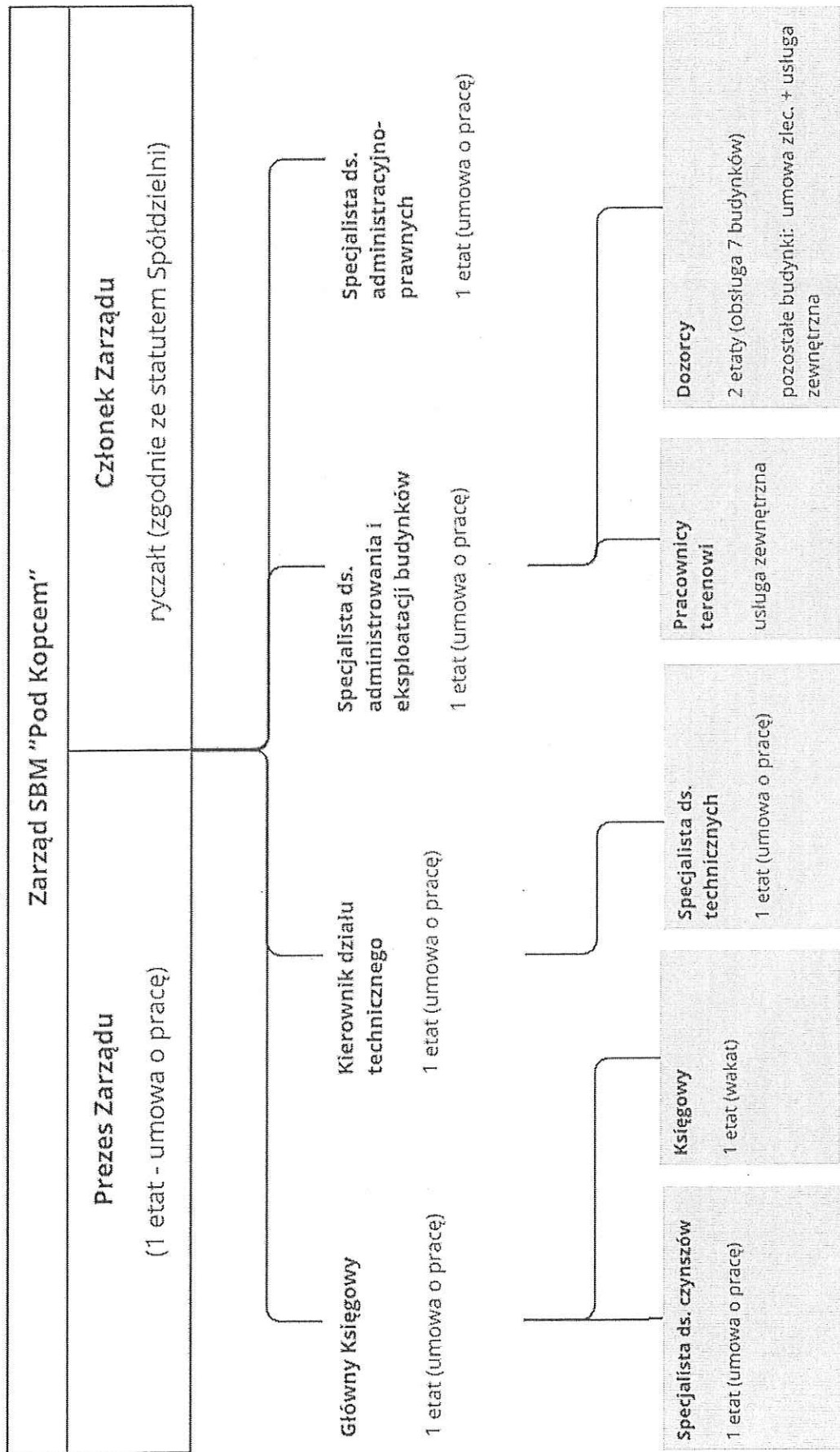
ws. uchwały w sprawie przyjęcia Struktury organizacyjnej SBM „Pod Kopcem”

Zarząd SBM „Pod Kopcem” zwraca się do Rady Nadzorczej SBM „Pod Kopcem” z wnioskiem o
Zatwierdzenie struktury organizacyjnej SBM „Pod Kopcem”.

Uzasadnienie:

W tej chwili w SBM „Pod Kopcem” obowiązuje Struktura organizacyjna zatwierdzona przez Radę Nadzorczą Spółdzielni uchwałą nr 68/2022 z dnia 1.06.2022 r. (poprzednia struktura została zatwierdzona w 2018 r.). Obecnie dokument ten zdezaktualizował się i nie oddaje realnego obrazu zatrudnienia w SBM „Pod Kopcem”. Od 2022 r. Zarząd wprowadził istotne zmiany w sposobie zlecania prac na rzecz Spółdzielni. Chodzi tu przede wszystkim o utrzymanie czystości w budynkach i na terenie wspólnym. Oba te obszary w związku z podeszłym wiekiem dozorców i trudnościami w znalezieniu ich następców oraz w związku z problemami ze znalezieniem pracowników terenowych, zdecydowaliśmy się zlecić firmom zewnętrznym. W tej chwili etatowi pracownicy utrzymują czystość w 7 budynkach mieszkalnych, a firma zewnętrzna i jeden pracownik na umowę zlecenie - w 5 blokach. Utrzymanie czystości na terenie wspólnym oraz odśnieżanie w okresie zimowym i pielęgnacja zieleni na wiosnę i w lecie zostały w całości powierzone firmie zewnętrznej.

/-/ Paweł Sawicki, Prezes Zarządu
/-/ Monika Strzelecka, Członek Zarządu



Zatrudnienie ogółem w Spółdzielni:
10 etatów (w tym 1 wakat)
1 umowa zlecenie (sprzątnięcie jednego budynku)

Zakres obowiązków pracowników SBM „Pod Kopcem”

1. Prezes Zarządu

- organizowanie procesu zarządzania Spółdzielnią poprzez wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających efektywność jej działań mającą zapewnić należytą obsługę członków Spółdzielni i zabezpieczenie ich interesów.
- nadzór nad sporządzaniem rzetelnych, uwzględniających możliwości Spółdzielni i źródła finansowania projektów finansowo-gospodarczych oraz zapewnienie skutecznej kontroli ich realizacji po uchwaleniu przez właściwe organy Spółdzielni.
- podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie zastrzeżone są do decyzji Rady Nadzorczej i kolegialnych decyzji Zarządu.
- nadzór i kontrola bezpośrednio sobie podporządkowanych pracowników i realizowanych przez nich zadań.
- reprezentowanie żywotnych interesów Spółdzielni i członków wobec organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego oraz działających w ich imieniu instytucji kompetentnych w sprawach należących do obszaru działalności Spółdzielni.
- rozstrzyganie kwestii spornych wynikających w toku działalności Spółdzielni w ramach działań Zarządu, zgodnie z Prawem Spółdzielczym i Statutem SBM „Pod Kopcem”.
- rozstrzyganie skarg i zażaleń na pracowników Spółdzielni

2. Główny Księgowy

- kierowanie gospodarką finansową Spółdzielni i sporządzanie planów finansowo-rzeczowych na poszczególne lata
- sporządzanie analiz finansowo-ekonomicznych, rocznych bilansów,
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów,
- sporządzanie różnych sprawozdań finansowych,
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników działu,
- czuwanie nad prowadzeniem gospodarki finansowej zgodnie z uchwałami Zarządu i Rady Nadzorczej oraz obowiązującego prawa,
- bieżąca korespondencja, sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych i rodzinnych,
- naliczanie ZUS,
- naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z osobowego funduszu płac,
- naliczanie podatku od nieruchomości,
- wyliczanie podatku VAT,
- przygotowywanie polecenia przelewów.

3. Specjalista ds. czynszów

- prowadzenie kont rozliczeniowych „czynsze i zasoby” dla lokali mieszkalnych, garaży, lokali użytkowych, reklam i szyldów, dzierżawionych terenów,
- systematyczne wprowadzanie do ewidencji danych dotyczących osób, powierzchni i struktury zasobów, obowiązujących naliczeń z tytułu czynszu, opłat eksploatacyjnych,
- bieżące aktualizowanie danych,
- systematyczne wprowadzanie na konta wpłat na podstawie wyciągów bankowych,
- wprowadzenie do bazy danych zainstalowanych w lokalach wodomierzy i rozliczanie kosztów zużycia wody według ich wskazań – dwa razy w roku,
- uzgadnianie wpływów i naliczeń,
- bieżąca analiza sald,
- uzgadnianie sald z księgowością syntetyczną,
- comiesięczne sporządzanie wykazu osób zalegających w opłatach,
- sprawozdawczość w zakresie prowadzonych zagadnień,
- prowadzenie i wysyłanie korespondencji w zakresie swoich czynności,
- wystawianie faktur VAT dla najemców i dzierżawców.

4. Specjalista ds. czynszów i Księgowy – działania windykacyjne

- obsługa właścicieli lokali mieszkalnych i garażowych, najemców lokali w zakresie windykacji należności,
- prowadzenie czynności windykacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego i miejscowego, dotyczących wszystkich wierzytelności pieniężnych, których dochodzenie wynika z zakresu windykacji,
- analiza oraz monitorowanie wysokości zadłużenia,
- przedstawianie wniosków wraz z propozycjami działań w celu podniesienia efektywności podejmowanych czynności windykacyjnych,
- współpraca z radcą prawnym i stały monitoring spraw sądowych,
- negocjacje z dłużnikami,
- prowadzenie sprawozdawczości z działalności windykacyjnej,
- sporządzanie i wysyłanie wezwań do zapłaty,
- prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych działań windykacyjnych i nadzorowanie egzekucji,
- terminowa archiwizacja dokumentów z zakresu zadań windykacji.

5. Księgowy

- ewidencja ŚTW, wkładów członkowskich i wkładów budowlanych,
- pomoc przy kalkulacji stawek opłat,
- księgowanie dokumentów w księdze głównej – faktury zakupu, wyciągi bankowe,
- przygotowywanie przelewów bankowych,
- sprawozdania GUS,
- bieżąca korespondencja.

6. Specjalista ds. administracyjno-prawnych

- prowadzenie kancelarii Spółdzielni,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników Spółdzielni,
- współpraca z Notariuszem,
- przygotowywanie dokumentacji do wyodrębnienia własności lokali mieszkalnych i garaży,
- współpraca z Radcą Prawnym w zakresie wszystkich spraw sądowych,
- aktualizacja danych KRS,
- obsługa organizacyjno-techniczna Rady Nadzorczej polegająca na kompletowaniu, wysyłaniu materiałów i zawiadomień dla członków RN,
- przygotowywanie stosowanej dokumentacji dotyczącej przyjmowania w poczet członków, ustania członkostwa,
- bieżąca obsługa członków Spółdzielni i innych zainteresowanych osób w sprawach członkostwa,
- prowadzenie rejestru członków Spółdzielni oraz dokonywanie w nim stosownych wpisów i skreśleń oraz prowadzenie zgodnie ze Statutem wszystkich spraw członkowskich,
- sprawozdania GUS, przygotowywanie i organizacja zebrań samorządowych Spółdzielni takich jak Walne Zgromadzenie oraz nadzór nad zgodnym z Prawem Spółdzielczym i Statutem przebiegiem tych zebrań,
- bieżąca korespondencja.

7. Kierownik działu technicznego

- ponosi odpowiedzialność za: stan techniczny budynków, budowli, dróg i innych urządzeń technicznych stanowiących własność Spółdzielni,
- odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu technicznego budynków i obiektów, ich remontów i konserwacji,
- odpowiada za posiadaną przez Spółdzielnię dokumentację techniczną bieżącą i archiwalną dotyczącą budynków i obiektów należących do Spółdzielni oraz jej archiwizowanie,

do obowiązków Kierownika w szczególności należy:

- nadzór, planowanie i koordynacja funkcjonowania działu technicznego SBM „Pod Kopcem”
- kierowanie robotami budowlanymi realizowanymi przez Spółdzielnię,
- wykonywanie obowiązków inspektora nadzoru inwestorskiego robót budowlanych realizowanych przez Spółdzielnię,
- nadzorowanie bieżącej konserwacji technicznej zasobów Spółdzielni,
- wnioskowanie i dokonywanie przeglądów technicznych budynków,
- organizowanie i dokonywanie komisyjnych przeglądów technicznych budynków wraz ze sporządzaniem protokołów wg obowiązujących wzorów, zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- sporządzanie projektu planu remontów zasobów Spółdzielni na rok następny wraz z oceną pilności wykonania prac i przedłożenia go Zarządowi,
- prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej remontów,
- sporządzanie kosztorysów budowlanych dla potrzeb Spółdzielni oraz nadzorowanie robót zleconych przez Spółdzielnię,
- dokonywanie przeglądów technicznych budynków,
- bezzwłocznie informowanie Prezesa w formie pisemnej o zaistniałych nieprawidłowościach.

8. Specjalista ds. technicznych

do obowiązków specjalisty w szczególności należy:

- sprawdzanie jakości realizowanych przez Spółdzielnię robót budowlanych,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- zgłaszanie w przepisowych terminach konieczności dokonania przeglądów i badań - wentylacji w budynkach, instalacji gazowej, elektrycznej, i ogromowej,
- weryfikowanie faktur za konserwację techniczną osiedla oraz stwierdzanie zgodności podanych ilości zużytych materiałów z ilością faktycznie wbudowanych,
- przeprowadzanie oceny szkód powstałych w wyniku awarii technicznych,
- sporządzanie protokołów z wizji lokalnej oraz załatwiania niezbędnych spraw z ubezpieczycielami,
- przygotowywanie odpowiedzi na pisma mieszkańców osiedla oraz opinii technicznych,

- bezzwłocznie informowanie kierownika działu technicznego w formie pisemnej o zaistniałych nieprawidłowościach.

- wsparcie kierownika działu technicznego w zakresie:

- a) nadzorowania bieżącej konserwacji technicznej zasobów Spółdzielni,
- b) organizowania i dokonywania komisyjnych przeglądów technicznych budynków wraz ze sporządzaniem protokołów wg obowiązujących wzorów, zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- c) sporządzania w terminie do 30 listopada projektu planu remontów zasobów Spółdzielni na rok następny wraz z oceną pilności wykonania prac i przedłożenia go Zarządowi,
- d) prowadzenia całości dokumentacji dotyczącej remontów,
- e) bieżąca korespondencja.

9. Specjalista ds. administrowania i eksploatacji budynków

- ponosi odpowiedzialność za właściwy stan sanitarny budynków i ich otoczenia, estetykę osiedla, czystość i porządek w budynkach i przynależnym terenie, za dokumentację lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży oraz wydzierżawionych terenów i miejsc pod reklamy,

do obowiązków specjalisty w szczególności należy:

- organizowanie i bieżące nadzorowanie pracy bezpośrednio podległych dozorców w zakresie utrzymania porządku, czystości, estetyki budynków i opieki nad majątkiem Spółdzielni,
- codzienna lustracja pracy dozorców i osiedla,
- terminowe zaopatrywanie dozorców w niezbędne narzędzia pracy, sprzęt, środki czystościowe i odzież ochronna oraz ewidencjonowanie i rozliczanie ich zużycia,
- comiesięczne ewidencjonowanie odczytów urządzeń pomiarowych a szczególnie odczytów wodomierzy, liczników energii elektrycznej, liczników ciepła, gazomierzy zbiorczych oraz potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków za zużycie wody, energii elektrycznej, gazu, ciepła, wywozu śmieci i innych,
- bezzwłoczne powiadamianie konserwatorów o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych zainstalowanych w budynkach,
- uaktualnianie na bieżąco tablic informacyjno-ogłoszeniowych w budynkach - list lokatorów informacji porządkowych, numerów telefonów alarmowych, dbałości o tablice z nazwą ulicy i numerem budynku,
- przyjmowanie interesantów w wyznaczonych dniach i godzinach oraz załatwianie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- odbieranie telefonów przychodzących wraz z obsługą centrali telefonicznej,
- sporządzanie umów zleceń za sprzątanie biura, koszenie trawy, dezynsekcji, deratyzacji,
- dokonywanie odczytów zapisów z monitoringu budynków w przypadku kradzieży, uszkodzenia mienia i innych zdarzeń,
- administrowanie stroną internetową Spółdzielni,
- koordynowanie działań i kontakt z inspektorem BHP,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie protokołów powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadku a także kontrola ich realizacji,
- organizowanie szkoleń podstawowych i okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganie terminów tych szkoleń.

10. Dozorcy - utrzymanie czystości i porządku w powierzonych budynkach mieszkalnych i przyległym do nich terenie.

11. Pracownicy Terenowi - utrzymanie czystości, wyglądu, estetyki i stanu technicznego terenu osiedla Spółdzielni.