

Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Budowlano Mieszkaniowej „Klub Dwustu”

I Przepisy Ogólne

Na podstawie § 52 ust 1 pkt 5 Statutu Spółdzielni Budowlano Mieszkaniowej „Klub Dwustu” w Warszawie zwanej dalej Spółdzielnią tworzy się Regulamin Organizacyjny Spółdzielni.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Budowlano Mieszkaniowej „Klub Dwustu” zwany dalej „Regulaminem” określa zasady działania, zasoby, strukturę organizacyjną oraz zadania członków Zarządu, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Spółdzielni.

II Zasady Działania Spółdzielni

§ 2

1. Spółdzielnia działa na podstawie:

- 1/ ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (Dz. U. z 2021 r., poz. 648)
- 2/ ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1208 tekst jednolity)
- 3/ Statutu i Regulaminów Spółdzielni,
- 4/ przepisów stanowiących zasady gospodarki finansowej w zakresie działalności spółdzielni mieszkaniowych.

2. Spółdzielnia posiada osobowość prawną i działa na zasadach pełnego rozrachunku.

3. Przedmiotem działalności Spółdzielni jest zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków i ich rodzin oraz potrzeb gospodarczych i kulturalnych wynikających z zamieszkiwania w domach i osiedlach Spółdzielni.

4. Zadania statutowe Spółdzielni są realizowane przez organa i komórki organizacyjne ujęte w schemacie organizacyjnym Spółdzielni, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

5. Spółdzielnia może w miarę potrzeb zlecić realizację zadań, o których mowa w ust. 4 wyspecjalizowanym jednostkom zewnętrznym.

III Zasoby Spółdzielni

§ 3

1. Zasobami Spółdzielni jest jej wartość majątkowa.

2. W skład zasobów Spółdzielni wchodzi wszystkie lokale mieszkalne i użytkowe, garaże oraz inne obiekty techniczne i socjalne stanowiące infrastrukturę towarzyszącą.

3. Zasoby Spółdzielni mogą być podzielone na osiedla, jeżeli ilość lokali i ich lokalizacja uzasadnia z przyczyn organizacyjno – technicznych ich podział.

IV Struktura organizacyjna Spółdzielni

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Spółdzielni tworzą
 - a/ organy Spółdzielni,
 - b/ komórki organizacyjne Spółdzielni
 - c/ samodzielne stanowiska pracy
 - d/ podmioty współpracujące (firmy i podmioty zewnętrzne realizujące zadania Statutowe Spółdzielni w ramach zleceń)

§ 5

1. Organami Spółdzielni są:
 - a/ Walne Zgromadzenie,
 - b/ Rada Nadzorcza,
 - c/ Zarząd
 - d/ Zebranie Grup Członków Nieruchomości
 - e/ Rady Inwestycyjne
 - f/ Rady NieruchomościOrgany wykonują swoje zadania na podstawie Statutu Spółdzielni i obowiązujących odpowiednio do zakresu ich działania regulaminów.

§ 6

1. Komórkami organizacyjnymi Spółdzielni są:
 - a/ Dział Członkowsko – Mieszkaniowy i Obsługa Biura
 - b/ Dział Finansowo – Księgowy
 - c/ Dział Techniczno – Administracyjny

V Zadania Członków Zarządu

§ 7

1. Do zakresu działania Prezesa Zarządu, należy sprawowanie ogólnego zarządu i kierowanie Spółdzielnią, a w szczególności:
 - a/ reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz,
 - b/ opracowywanie koncepcji rozwoju Spółdzielni,
 - c/ podejmowanie inicjatywy w zakresie pozyskiwania nowych terenów budowlanych,
 - d/ kierowanie posiedzeniami Zarządu,
 - e/ kierowanie polityką kadrową i finansową Spółdzielni, współpraca z organami władzy i administracji państwowej, władz samorządowych oraz innymi jednostkami i podmiotami związanymi tematycznie z działalnością Spółdzielni.
2. Prezes Spółdzielni jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy.
3. Prezesowi Zarządu podlega bezpośrednio Dział Członkowsko Mieszkaniowy i Obsługa Biura oraz stanowisko radcy prawnego.



§ 8

1. Do zakresu działania Wiceprezesa Zarządu ds. Ekonomicznych – Finansowych należy:
 - a/ realizacja uchwał organów Spółdzielni dotyczących gospodarki finansowej,
 - b/ gospodarowanie i dysponowanie środkami finansowymi Spółdzielni,
 - c/ organizowanie i nadzorowanie pracy Działu Finansowo – Księgowego,
 - d/ przygotowywanie danych do harmonogramu wpłat rat wkładu budowlanego,
 - e/ dokonywanie rozliczeń kosztów oraz wysokość wkładów budowlanych członków w inwestycjach zakończonych,
 - f/ przygotowywanie okresowych sprawozdań finansowych z działalności Spółdzielni.
 - g/ opracowywanie okresowych analiz sytuacji finansowej Spółdzielni z uwzględnieniem komórek organizacyjnych,
 - h/ opracowywanie rachunku ekonomicznego i wariantowych rozwiązań dla zamierzeń gospodarczych Spółdzielni,
 - i/ przygotowywanie materiałów promocyjnych oraz współpraca z wyspecjalizowanymi firmami w inwestycjach istniejących i przyszłych,
 - j/ analizowanie wydatków związanych z gospodarką zasobami mieszkaniowymi,
 - k/ przygotowywanie na zarząd stawek opłat eksploatacyjnych.
2. Wiceprezes ds. Ekonomicznych – Finansowych nadzoruje pracę podlegającemu mu Działowi Finansowo Księgowego.
3. W przypadku braku w Zarządzie Wiceprezesa ds. Ekonomicznych – Finansowych jego zadania wykonuje Prezes Zarządu.

§ 9

1. Do zakresu działania Wiceprezesa ds. Technicznych – Inwestycyjnych należy:
 - a/ kompleksowe prowadzenie działalności inwestycyjnej obejmuje przygotowanie, projektowanie, realizację oraz nadzory, rozliczenia i sprawozdawczość w zakresie inwestycji, a w szczególności:
 - budownictwa mieszkaniowego,
 - infrastruktury technicznej, urządzeń i uzbrojenia terenów,
 - infrastruktury społecznej,
 - obiektów socjalno- usługowych
 - innych obiektów dla inwestorów zewnętrznych wg zawartych przez Spółdzielnię umów,
 - b/ nadzorowanie prac remontowych, przeglądów konserwacji i remontów zasobów będących w eksploatacji,
 - c/ przygotowywanie planów remontów i przeglądów w celu opracowania planu gospodarczego.
2. Wiceprezes ds. Technicznych – Inwestycyjnych nadzoruje pracę podległego mu Działu Techniczno- Administracyjnego.

§ 10

1. Do zadań Działu Członkowsko – Mieszkaniowego i Obsługi Biura należy realizacja zadań statutowych Spółdzielni w zakresie przyjmowania i rejestrowania członków Spółdzielni oraz prowadzenie spraw dotyczących przydziałów, zamian i wynajmu lokali, w szczególności do:
 - 1.1 prowadzenia rejestru członków Spółdzielni ,
 - 1.2 przygotowywanie umów o budowę lokali z inwestorami i prowadzenie rejestru tych umów,



- 1.3 prowadzenie rejestru podań i ankiet osób z zewnątrz zgłaszających chęć budowy lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
- 1.4 przyjmowanie deklaracji i wniosków dotyczących przyjęcia w poczet członków Spółdzielni oraz przygotowywanie odpowiednich dokumentów do decyzji Zarządu w tym zakresie,
- 1.5 opiniowanie programu budownictwa mieszkaniowego w zakresie struktury mieszkań,
- 1.6 załatwianie spraw związanych z książeczkami mieszkaniowymi PKO,
- 1.7 udzielanie informacji członkom Spółdzielni w sprawach ich dotyczących oraz przygotowywanie dla nich niezbędnych zaświadczeń,
- 1.8 przygotowywanie dokumentów związanych z zamianą mieszkań przez członków Spółdzielni i przypisywanie uprawnień do zajmowanych lokali,
- 1.9 przygotowywanie dokumentów związanych z ustanowieniem prawa odrębnej własności lokalu oraz sprawami meldunkowymi członków Spółdzielni i ich rodzin
- 1.10 prowadzenie rejestru wniosków członków Spółdzielni w sprawie ustanowienia prawa odrębnej własności lokali oraz zamiany lokali mieszkalnych
- 1.11 prowadzenie rejestru lokali, dla których założone zostały oddzielne księgi wieczyste z adnotacją o ustanowionych hipotekach,
- 1.12 przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych przez siebie spraw dla potrzeb organów Spółdzielni i jednostek zewnętrznych,
- 1.13 przygotowywanie korespondencji Spółdzielni w zakresie spraw członkowsko – mieszkaniowych,
- 1.14 prowadzenie obsługi sekretariatu biura Spółdzielni,
- 1.15 przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Spółdzielni z jednoczesnym rejestrowaniem jej w dzienniku korespondencyjnym ; przekazywaniem korespondencji do komórek organizacyjnych Spółdzielni zgodnie z dekreacją Prezesa Zarządu,
- 1.16 zakup znaczków pocztowych dla prowadzonej przez Spółdzielnię korespondencji i prowadzenie ich rozliczenia.

§ 11

1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1.1 prawidłowe rozliczanie podatków VAT, podatku dochodowego, gruntowego i od nieruchomości,
- 1.2 prowadzenie rachunków i lokat bankowych,
- 1.3 prowadzenie ewidencji majątku trwałego Spółdzielni zgodnie z wytycznymi GUS także w zakresie jego przeszacowywania i umarzania,
- 1.4 prowadzenie ewidencji wkładów budowlanych i mieszkaniowych
- 1.5 kontrolowanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym
- 1.6 prawidłowe księgowanie zgodnie z planem kont w zakresie:
 - ewidencji nakładów inwestycyjnych na poszczególne zadania,
 - ewidencji kosztów i wpływów z eksploatacji na poszczególne zadania,
 - ewidencja kosztów i wpływów pozostałych działalności,
 - ewidencja kosztów i wpływów związanych z preliminarem kosztów ogólnych Spółdzielni,
 - naliczanie wynagrodzeń w zakresie funduszu płac,
 - rozliczenia z ZUS-em z tytułu składek i zasiłków wynikających z prawa pracy oraz składek z tytułu ubezpieczenia,
 - rozliczenia z budżetem Państwa z tytułu dotacji i podatków,
 - rozliczenia z członkami Spółdzielni z tytułu użytkowania lokali (windykacja należności, współpraca z radcą prawnym w zakresie kierowania spraw do sądu) oraz z

- najemcami lokali użytkowych,
- rozliczenia z dostawcami i odbiorcami zewnętrznymi,
 - księgowanie i uzgadnianie kont finansowych Spółdzielni,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników Spółdzielni,
 - przygotowywanie harmonogramów wpłat rat wkładów budowlanych
 - analizowanie stanu realizacji wpłat pod kontem zgodności z harmonogramem,
 - przygotowywanie monitów do członków Spółdzielni i naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
 - przygotowywanie rozliczeń końcowych inwestycji,
 - przygotowywanie wniosków kredytowych w celu uzyskania kredytów inwestycyjnych
 - prowadzenie analizy kont kredytowych, współpraca z bankiem w zakresie rozliczeń zadań inwestycyjnych, przekształceń, umorzeń oraz prowadzenia rozliczeń z członkami w tym zakresie
 - wyliczanie wysokości opłat eksploatacyjnych na podstawie stawek uchwalonych przez Zarząd w oparciu o regulamin „Kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi”,
 - monitorowanie dokonywanych opłat eksploatacyjnych, wysyłanie monitów do członków zalegających z opłatami eksploatacyjnymi,
 - przygotowywanie dla Zarządu materiałów dotyczących zaległości w opłatach eksploatacyjnych,
 - rozliczanie pobranych kredytów inwestycyjnych i przekształcanie ich w kredyty hipoteczne.

§ 12

1. Do zadań Działu Techniczno – Administracyjnego należy
 - 1.1 gromadzenie niezbędnych danych o ilości i strukturze mieszkań, lokali użytkowych i innych obiektów towarzyszących,
 - 1.2 przechowywanie umów i kontrolowanie stanu ich realizacji,
 - 1.3 przygotowywanie i składanie wniosków o wydanie decyzji administracyjnych przez właściwe organy a także branie udziału w postępowaniach administracyjnych,
 - 1.4 prowadzenie ewidencji nakładów, kosztów i rozliczeń poszczególnych zadań inwestycyjnych z wyszczególnieniem robót i ich elementów,
 - 1.5 przygotowywanie informacji i sprawozdań dla potrzeb Spółdzielni i jednostek zewnętrznych,
 - 1.6 przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących prowadzonych przez Spółdzielnię inwestycji oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 1.7 prowadzenie korespondencji własnej i Zarządu w sprawach dotyczących inwestycji,
 - 1.8 wnioskowanie i obsługa techniczna związana z uzyskaniem decyzji o warunkach zabudowy,
 - 1.9 zapewnienie opracowania pełnej dokumentacji projektowo – kosztorysowej dla realizowanych zadań,
 - 1.10 wnioskowanie do Zarządu o zapewnienie środków finansowych na przygotowanie i realizację zadań inwestycyjnych
 - 1.11 prowadzenie spraw związanych z odbiorem końcowym inwestycji łącznie z przekazaniem ich do eksploatacji użytkownikom,
 - 1.12 przygotowywania danych do rozliczeń inwestycji,
 - 1.13 przedkładanie Zarządowi informacji o przebiegu i realizacji inwestycji,

- 1.14 przygotowywanie dokumentów i umów związanych finansowaniem przez władze gminne infrastruktury technicznej
- 1.15 przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z działalnością inwestycyjną Spółdzielni w okresach przewidzianych przepisami prawa,
- 1.16 przyjmowanie zleceń na zastępstwo inwestycyjne od inwestorów zewnętrznych,
- 1.17 zapewnienie wykonania niezbędnych remontów i konserwacji,
- 1.18 zasiedlenie zasobów Spółdzielni na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych,
- 1.19 ustalanie wysokości opłat za użytkowanie lokali,
- 1.20 gromadzenie środków na pokrycie kosztów utrzymania i eksploatacji zasobów
- 1.21 racjonalne gospodarowanie środkami,
- 1.22 sprawowanie nadzoru i inicjowanie działań w zakresie porządku, utrzymania zieleni,
- 1.23 współpracowanie z jednostkami służb miejskich i komunalnych w zakresie potrzeb wynikających z prawidłowego utrzymania zasobów Spółdzielni,
- 1.24 kontrolowanie zgodności faktycznego stanu osobowego w lokalach mieszkalnych i prawidłowości użytkowania lokali zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 1.25 sporządzanie umów i dokumentów dotyczących dostawy mediów i czynników energetycznych oraz egzekwowanie właściwych parametrów ilościowych i jakościowych,
- 1.26 okresowe rozliczanie zużycia mediów i czynników energetyczno- sanitarnych,
- 1.27 koordynacja działań z organami samorządowymi Spółdzielni w zakresie właściwej gospodarki zasobami Spółdzielni,
- 1.28 przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych zasobów Spółdzielni,
- 1.29 utrzymywanie w należyтым stanie technicznym zasobów Spółdzielni poprzez wprowadzanie planowej i doraźnej gospodarki konserwacyjno – remontowej,
- 1.30 egzekwowanie warunków gwarancji i rękojmi od wykonawców oraz ich rozliczanie, a także uczestniczenie w komisjach do tego celu powołanych,
- 1.31 zapoznawanie się z dokumentacją techniczną zadań inwestycyjnych wdrażanych do realizacji,
- 1.32 udział w kompletowaniu dokumentów niezbędnych do wprowadzania wykonawcy na budowę,
- 1.33 sprawowanie nadzoru inwestorskiego w toku inwestycji,
- 1.34 współpraca z projektantami i przyszłymi użytkownikami lokali w zakresie zmian i zaniechań na etapie realizacji inwestycji,
- 1.35 uczestnictwo w naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji inwestycji,
- 1.36 współpraca ze służbami miejskimi w zakresie niezbędnych uzgodnień i koordynacji inwestycji,
- 1.37 sprawdzanie i opisywanie kosztorysów branżowych i kontrola zgodności poziomu kosztów budowy z zawartymi umowami,
- 1.38 udział w odbiorach częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych,
- 1.39 przekazywanie dokumentacji powykonawczej po zakończeniu inwestycji do pionu eksploatacji Spółdzielni,
- 1.40 udział w komisjach doraźnych oraz gwarancyjnych i z tytułu rękojmi.

§ 13

1. Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna Spółdzielni, a szczególności:
 - 1.1 prowadzenie spraw sądowych, w których Spółdzielnia jest stroną,
 - 1.2 zapewnienie obsługi prawnej przy windykacji należności,
 - 1.3 wydawanie opinii prawnych na wnioski organów Spółdzielni lub kierowników komórek organizacyjnych,



- 1.4 opracowywanie i opiniowanie projektów uchwał Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej, Zarządu oraz regulaminów i innych zarządzeń, pism i instrukcji,
- 1.5 informowanie organa Spółdzielni o aktualnych przepisach mających znaczenie dla Spółdzielni oraz dokonywanie ich interpretacji,
- 1.6 udzielanie pomocy prawnej organom Spółdzielni uczestnicząc w ich posiedzeniach w miarę występujących potrzeb,
- 1.7 udzielanie pracownikom i członkom Spółdzielni porad i wyjaśnień dotyczących prawa spółdzielczego,
- 1.8 opracowywanie i opiniowanie umów zawieranych przez Zarząd,
- 1.9 bieżące monitorowanie przepisów prawa i orzecznictwa sądowego w zakresie spółdzielczości mieszkaniowej.

§ 14

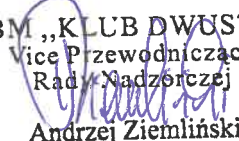
Podmioty współpracujące, o których mowa w § 4 ust 1 pkt d wykonują swoje zadania na podstawie umów zawartych ze Spółdzielnią.

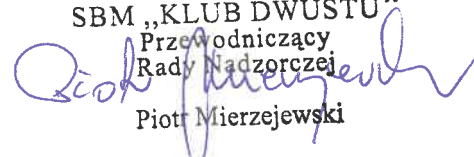
§ 15

Zadania pracowników Spółdzielni zostały określone w ich zakresach czynności.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę Nadzorczą.

SBM „KLUB DWUSTU”
Vice Przewodniczący
Rady Nadzorczej

Andrzej Ziemiński

SBM „KLUB DWUSTU”
Przewodniczący
Rady Nadzorczej

Piotr Mierzejewski

Uchwała nr 4 (7)
Rady Nadzorczej Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej
„Klub Dwustu” z dnia 28.06.2022 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Spółdzielni Budowlano –
Mieszkaniowej „Klub Dwustu”

Działając na podstawie § 52 ust. 1 pkt 5 Statutu Spółdzielni, Rada Nadzorcza Spółdzielni
Budowlano – Mieszkaniowej „Klub Dwustu” w Warszawie, ustala co następuje :

§ 1

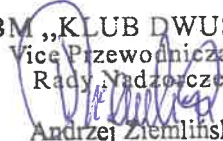
Traci moc Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej
„Klub Dwustu” uchwalony w dniu 13.10.2008 r.

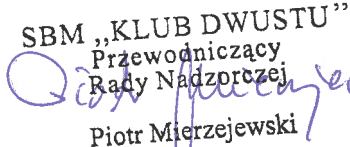
§ 2

Uchwala się „Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej
„Klub Dwustu” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 28.06.2022 r.

SBM „KLUB DWUSTU”
Vice Przewodniczący
Rady Nadzorczej

Andrzej Ziemiński

SBM „KLUB DWUSTU”
Przewodniczący
Rady Nadzorczej

Piotr Mierzejewski