ZARZĄD
SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
„Dom dla Młodych"

Kraków dn., 25.09.2023 r.

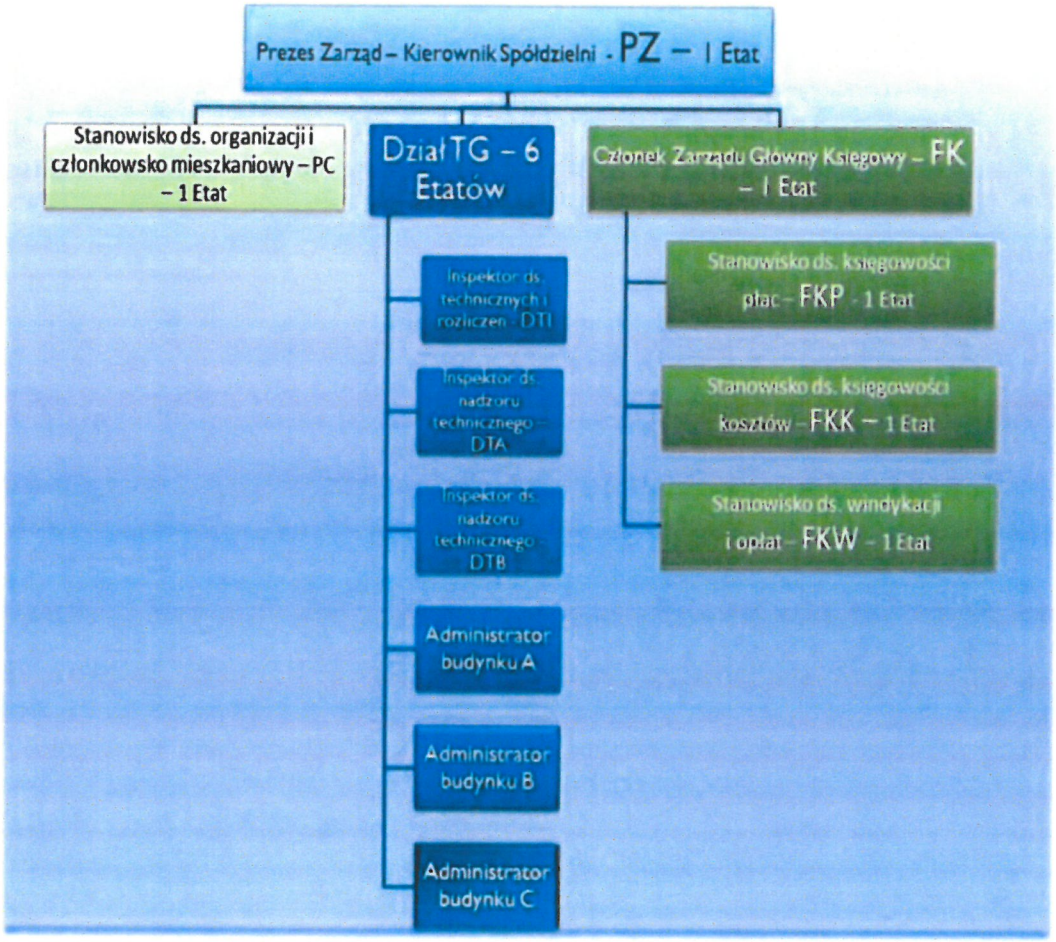
W odpowiedzi na przekazany wniosek informujemy, że

1. Ilość pracowników określa załącznik nr 1 do Planu Finansowo-Gospodarczego Spółdzielni zatwierdzanego corocznie przez Radę Nadzorczą Spółdzielni – wg Planu na rok 2023 w wymienionych działach (administracji i technicznym) są zatrudnione po trzy osoby
2. Zakres obowiązków jest określony przez Zarząd Spółdzielni, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy zakres obowiązków i powinności pracownika określa pracodawca. Przykładowy zakres pracownika Administracji i Inspektora działu Technicznego w załączeniu.
3. Nadzór pracowników nad realizacją umów z kontrahentami Spółdzielni jest bezpośredni w określonym zakresie kompetencji. Zakres nadzoru opisują umowy z kontrahentami (co do zakresu, terminu, wartości itp., dla przykładu zakres kontroli określają zakresy czynności zawartych umów (w załączeniu przykładowy zakres firmy sprzątającej i firmy konserwacyjnej – który został określony w porozumieniu z RN),
4. Program korespondencja wprowadzony w SM w lipcu 2013 roku określił ilość spraw zgłoszonych i zrealizowanych w SM w
   - Dziale Administracji: w okresie 10 lat zarejestrowano - 15.409 spraw -średnio na pracownika administracji w tym okresie przypadało 5. 136,33 spraw co daje w roku średnio : 513,63)
   - Dział Techniczny: w okresie 10 lat zarejestrowano - 17.696 spraw -średnio na Inspektora w tym okresie przypadało 5.899,67 spraw co daje w roku średnio : 589,97)
5. Nadzór nad w/w działami jest wykonywany bezpośrednio w sposób ciągły przez Zarząd Spółdzielni.

ZARZĄD
SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
„Dom dla Młodych"

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „Dom dla Młodych"

Na dzień 01 stycznia 2023 roku



Łączna ilość etatów: 12

Sporządził: ZARZĄD SM „Dom dla Młodych"

45/A

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Dom dla Młodych”	**Administrator budynków**	**DTA**
Dział Administracji	*(imię i nazwisko pracownika)*	
Zależność służbowa	**Prezes Zarządu - Kierownik Spółdzielni** *(bezpośredni przełożony)*	

I. ZAKRES CZYNNOŚCI:

1. Przestrzeganie postanowień statutu Spółdzielni, regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, uchwał Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia Członków.
2. Stała współpraca z pozostałymi działami Spółdzielni.
3. Organizowanie i wykonywanie prac zapewniających właściwe funkcjonowanie osiedli, dbanie o ich estetykę i zagospodarowanie terenu.
4. Utrzymanie w należytym porządku administrowanych budynków, elementów małej architektury oraz terenów należących do Spółdzielni.
5. Przyjmowanie od mieszkańców Spółdzielni zgłoszeń dotyczących usterek i awarii - prowadzenie książki rejestru zgłoszeń.
6. Zawiadamianie lokatorów o terminach dokonywanych obowiązkowych przeglądów (badanie szczelności instalacji gazowych, przeglądów kominiarskich, okresowych prób instalacji elektrycznych itp.)
7. Prowadzenie pełnej dokumentacji administracyjnej zasobów:
   - prowadzenie ewidencji członków i nie członków oraz osób z nimi zamieszkałych
   - prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych
   - prowadzenie książek kontroli czystości budynków
8. Przejmowanie budynków do eksploatacji po odbiorze technicznym i wyposażanie ich w gabloty, regulaminy, spisy lokatorów (na życzenie) itp.
9. Wyposażanie pomieszczeń wspólnego użytku (piwnice, korytarze, suszarnie, wózkownie itp.) w odpowiednie systemy zamknięć, dostarczanie użytkownikom kluczy i przechowywanie ich kompletu dla potrzeb Spółdzielni
10. Dostarczanie lokatorom i użytkownikom lokali pism, książeczek czynszowych itp.
11. Wystawianie faktur dla najemców lokali użytkowych i innych kontrahentów.
12. Prowadzenie ewidencji rachunków i faktur związanych z eksploatacją, usługami prowadzonymi przez osoby trzecie na rzecz osiedli, rozpisywanie ich w koszty osiedli i przekazanie do Działu Księgowości.
13. Prowadzenie prawidłowej gospodarki w zakresie wywozu odpadów nietypowych i prowadzenie związanej z tym ewidencji.
14. W miarę potrzeb przeprowadzanie wywiadu środowiskowego, współpraca z Pomocą Społeczną, Strażą Miejską, Policją.
15. Sporządzanie umów najmu lokali użytkowych i garaży.
16. Współpraca z przedstawicielami firm zatrudnionych do świadczenia usług eksploatacyjnych, cena ich wywiązywania się z zakresu świadczonych usług na podstawie obserwacji własnych a także skarg i zażaleń mieszkańców.
17. Przeprowadzanie kontroli pomieszczeń wspólnych (korytarzy piwnicznych, suszami itp.)

pod względem bezpieczeństwa p. pożarowego i w razie potrzeby podejmowanie działań eliminujących zagrożenia.

18. Prowadzenie oszczędnej i racjonalnej gospodarki finansowej, uzgadnianie wydatków z Przełożonym.
19. Nadzór nad przygotowaniem budynków do okresu zimowego
20. W zakresie bhp i ppoż.:
    - Znajomość przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz egzekwowanie ich znajomości i stosowania przez pracowników firm eksploatacyjnych
    - Uczestniczenie w szkoleniach i instruktażach
    - Poddawanie się okresowym badaniom lekarskim, stosowanie się do zaleceń zawartych w karcie informacyjnej
    - Wykonywanie innych poleceń przełożonych nie objętych zakresem powyższych czynności.

I. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Odpowiedzialność za sposób, formę, jakość i terminowość wykonywanych zadań objętych zakresem czynności oraz właściwą postawę i kulturę w miejscu pracy.
2. Odpowiedzialność za powierzone mienie, sprzęt i wyposażenie stanowiska pracy i wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem
3. Właściwe stosowanie Ustawy o ochronie danych osobowych,
4. W zakresie odpowiedzialności służbowej:
    - Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy
    - Zachowanie tajemnicy służbowej
    - Rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności

Przedmiotowy zakres czynności
Przyjmuję do wiadomości i stosowania.

Zatwierdzam:

(podpis pracownika)

Kraków dnia 01.12.2015 r.

17

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Dom dla Młodych”	Inspektor d/s technicznych i rozliczeń	DTI
Dział Techniczno -Administracji	*(imię i nazwisko pracownika)*	
Zależność służbowa	**Prezes Zarządu - Kierownik Spółdzielni** *(bezpośredni przełożony)*	

I. RAMOWY ZAKRES CZYNNOŚCI:

1. Przestrzeganie postanowień statutu Spółdzielni, regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, uchwał Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia.
2. Stała współpraca z pozostałymi działami Spółdzielni oraz Komisjami Rady Nadzorczej.
3. Uczestnictwo w miarę potrzeb w posiedzeniach Zarządu, Rady Nadzorczej, Komisji Rady Nadzorczej i udzielanie stosownych wyjaśnień lub informacji.
4. Sporządzanie umów i aneksów do umów administracyjnych zawieranych przez Spółdzielnię z dostawcami c.o. i c.w.u.
5. Przeprowadzanie analizy zbilansowanych kosztów wpływających bezpośrednio na fundusz eksploatacyjny - na zlecenia Zarządu.
6. Rozliczanie raz do roku kosztów c.o. na budynkach opomiarowanych wg. liczników i na budynkach nie opomiarowanych do m^2 w całych zasobach Spółdzielni.
7. Wprowadzanie zmian w naliczeniach czynszowych w pozycji dotyczącej zaliczek na c.o., po rocznym rozliczeniu kosztów c.o.
8. Kontrolowanie i dbanie o sprawne działanie liczników c.o. we wszystkich pomieszczeniach, w których są zamontowane.
9. Stałe monitorowanie nie mniej niż 2 razy w miesiącu prawidłowości działania liczników c.o. i porównanie ich ze wskazaniem z lat poprzednich
10. Kontrola nad całością instalacji c.o., c.w. i z.w. znajdującej się w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej.
11. Nadzór nad pracami wykonywanymi przez pracowników firm na sieci c. o., c. w. i z.w.
12. Informowanie mieszkańców o wystąpieniu awarii na sieci c.o. lub przerwach w dostawie c.o., c.w. i z.w.
13. Wykonywanie pomiarów temperatur w zgłaszanych lokalach mieszkalnych, w których występują niedogrzania.
14. Interweniowanie na zgłoszenia mieszkańców o wystąpieniu zbyt niskiej temperatury

centralnie dostarczanej ciepłej wody.

15. Informowanie lokatorów o wystąpieniu awarii na sieci wodno-kanalizacyjnej.
16. Wzywanie koniecznych służb celem usunięcia awarii.
17. Opiniowanie wniosków do firm ubezpieczeniowych po uprzednim sprawdzeniu i ustaleniu przyczyny oraz wielkości szkody.
18. Rozliczanie faktur wystawionych przez dostawców c.o. i c.w.u.
19. Przyjmowanie od mieszkańców zasobów mieszkaniowych Spółdzielni wszelkich zgłoszeń, usterek, awarii i napraw oraz prowadzenie w książkach ich rejestru.
20. Ustalanie z mieszkańcami terminów komisji usterkowych oraz uczestniczenie w pracach w/w komisji - w miarę potrzeb.
21. Prowadzenie korespondencji wpływającej do Działu GZM, tzn. korespondencji z firmami

    i instytucjami współpracującymi ze Spółdzielnią oraz członkami Spółdzielni - z wyłączeniem pism bezpośrednio dotyczących usterek budowlanych.
22. Rozliczanie prac wykonywanych na zlecenie Spółdzielni przez pracowników firm remontowo konserwacyjnych - w miarę potrzeb.
23. W zakresie BHP i P/POŻ:

- znajomość przepisów i zasad bhp. i p/poż. oraz egzekwowanie od wykonawców realizacji robót zgodnie z w/w przepisami,
- uczestniczenie w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- poddawanie się okresowym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń zawartych

  w karcie informacyjnej.

24. Niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w Spółdzielni wypadku przy pracy, albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego.
25. Wykonywanie wszystkich innych poleceń bezpośredniego przełożonego, nie objętych zakresem czynności, mających za zadanie prawidłowe funkcjonowanie Spółdzielni.

II. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Odpowiedzialność za przydzielony sprzęt, urządzenia oraz wyposażenie stanowiska

pracy.

2. Odpowiedzialność za sposób, formę, jakość i terminowość wykonywania zadań w zakresie pełnionych obowiązków oraz właściwą postawę i kulturę w miejscu pracy.
3. W zakresie odpowiedzialności służbowej - zobowiązanie do:

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
- właściwe stosowanie Ustawy o ochronie danych osobowych,
- rzetelnego, terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa załatwiania spraw wynikających z zakresu czynności,
- nadzorowania pracy podległych pracowników,
- wykonywania innych czynności zlecanych przez przełożonego.

Niniejszy zakres przyjmuję do wiadomości i stosowania:

Kraków dn., 01.06.2016

/ podpis pracownika /

Załącznik nr 1

ZAKRES CZYNNOŚCI FIRMY SPRZĄTAJĄCEJ BUDYNKI W ZASOBACH SM "DOM DLA MŁODYCH" w BUDYNKACH:

ul. Turniejowa 59,61,63,65,65A, ul. Kordiana 52,54,56,58,58A,58B,60,66,68

1. Zamiatanie klatek schodowych, korytarzy - codziennie.
2. Mycie klatek schodowych, korytarzy -1 x w tygodniu.
3. Mycie podestów przed wejściem do klatki schodowej, klatki schodowej na parterze, wiatrołapów - codziennie.
4. Zmywanie parapetów okiennych wew. oraz skrzynek pocztowych -1 x w tygodniu.
5. Konserwacja klatek schodowych , korytarzy -1 x w miesiącu
6. Zamiatanie korytarzy piwnic, suszami, wózkowni oraz omiatanie pajęczyn - na bieżąco wg potrzeb jednak nie rzadziej niż 1 x na kwartał.
7. Mycie lamperii olejnej -1 x na kwartał.
8. Mycie balustrad -1 x w miesiącu.
9. Mycie okien - 2 x w roku.
10. Mycie bram wejściowych - na bieżąco wg potrzeb jednak nie rzadziej niż 1 x w tygodniu.
11. Codzienne zamiatanie jezdni, chodników, i parkingów, a w okresie zimowym - odśnieżanie.
12. Zbieranie śmieci wokół budynku - na bieżąco.
13. Sprzątanie śmietników i opróżnianie koszy na śmieci - codziennie
14. Dezynfekcja pojemników na śmieci i posadzki altany śmietnikowej w okresie letnim - 2 x w miesiącu w okresie zimowym -1 x w miesiącu.
15. Przeprowadzanie deratyzacji (wyłożenie w korytarzach piwnicznych trutki) - 2 x w roku.
16. Koszenie trawników - 3 x w roku i obcinanie żywopłotów - 3 x w roku .
17. Interwencyjne przycięcie drzew i krzewów wg wskazań administratora.
18. Grabienie liści - w miarę potrzeb .
19. Wywóz skoszonej trawy , obciętych gałęzi i żywopłotów.
20. Odśnieżanie i posypywanie piaskiem / solą / chodników i wejść do klatek schodowych i lokali użytkowych - na bieżąco wg potrzeb.
21. Czyszczenie chodników z chwastów i traw - w miarę potrzeb oraz wg wskazań administracji.
22. Roznoszenie do lokatorów książeczek czynszowych, zawiadomień o podwyżkach czynszu i upomnień o zaległościach czynszowych oraz innej korespondencji na polecenie przełożonych.
23. Zgłaszanie do Administracji zauważonych usterek i nieprawidłowości.
24. Mycie lamp oświetleniowych na klatkach schodowych, korytarzach i pomieszczeniach ogólnodostępnych - 2 x w roku.
25. Dbanie o czystość na terenach przylegających do budynków oraz w altankach śmietnikowych.
26. Czyszczenie metalowych wycieraczek przed wejściem do klatek schodowych - stosownie do potrzeb, lecz nie rzadziej niż 1 x w tygodniu.
27. Czyszczenie gablot ogłoszeniowych z kurzu i pajęczyn -1x miesiącu.
28. Zrywanie wszystkich ogłoszeń i reklam z bram i tablic ogłoszeniowych, jeśli nie dotyczą Spółdzielni.
29. Mycie kaloryferów na klatkach schodowych -1 x na kwartał.
30. Usuwanie zapałek z zablokowanych czasowych wyłączników światła na klatkach schodowych i korytarzach.
31. W okresie zimowym usuwanie spryzmowanego śniegu z dróg , chodników i parkingów.
32. Zgłaszanie do Administracji nawisów śnieżnych i lodowych. Miejsca szczególnie niebezpieczne dla przechodniów należy odgrodzić taśmą.
33. Czuwanie nad przestrzeganiem przez mieszkańców Regulaminu porządku domowego i powiadomienie Działu Administracji o rażącym naruszeniu regulaminu.
34. Zgłaszanie do Działu Administracji przepalonych żarówek.

Krzysztof Chowaniec
FIRMA [illegible]
32-031 M[illegible]
Chorowice [illegible] Grad[illegible] 5
NIP: [illegible] 21[illegible]3210
[illegible]

1. Zestawienie prac i materiałów ujętych w stawce ryczałtowej netto

1) W zakresie instalacji c.o., i c.w.u.;

a) Odpowietrzenie instalacji C.O. w sezonie grzewczym;
b) Doszczelnienie wewnętrznej instalacji C.O.;
c) Uzupełnienie zładu w instalacji wewnętrznej C.O.;
d) Kontrola działania oraz wymiana niesprawnych, zaworów grzejnikowych, podpionowych, odpowietrzających, wymiana wkładek zaworów;
e) Uzupełnianie izolacji rur wg zleceń działu TG;
f) Obsługa i konserwacja rozdzielaczy c.o. (doszczelnianie dławic, armatury rozdzielacza);
g) Kontrola parametrów pracy węzłów w zakresie c.o. i c.w.u. oraz przekazywanie danych do działu TG;
h) Płukanie miejscowe instalacji c.o. wraz z grzejnikami (jeżeli zachodzi taka konieczność);
i) Płukanie filtrów na instalacji c.o. co najmniej jeden raz w roku po sezonie grzewczym;
j) Kontrola indywidualnych ciepłomierzy i wodomierzy oraz ich czyszczenie wg zleceń działu TG;
k) Bieżący ciągły nadzór nad prawidłową pracą instalacji c.o. w sezonie grzewczym i zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości do działu TG;
l) Zabezpieczenie antykorozyjne instalacji;
m) Pomiar temperatury w lokalach mieszkalnych i usługowych w przypadku zgłaszania przez użytkownika niedogrzania, zapis danych na karcie zlecenia;
n) Spuszczanie wody z instalacji na potrzeby usuwania awarii, ponowne jej napełnianie oraz odpowietrzanie instalacji wg zleceń działu TG;
o) Wykonanie innych zleconych przez dział TG prac związanych z prawidłowym działaniem instalacji c.o. i c.w.u.,

2) W zakresie instalacji wod-kan:

a) Likwidowanie nieszczelności instalacji wodociągowej;
b) Wymiana głowic do zaworów;
c) Wymiana zaworów;
d) Zabezpieczenie antykorozyjne instalacji;
e) Uszczelnienie zaworów na instalacji wodociągowej na poziomach i pionach;
f) Uszczelnienie zaworów na instalacji wodociągowej odcinających wodę na dany lokal;
g) Wymiana uszczelek pod głowicą zaworu;
h) Kontrola indywidualnych wodomierzy oraz ich czyszczenie wg zleceń działu TG;
i) Usuwanie niedrożności głównych pionów kanalizacyjnych wewnątrz budynku – z wyłączeniem prac wymagających użycia sprzętu elektromechanicznego;
j) Kontrola i w miarę potrzeb czyszczenie i udrażnianie zatkanych pionów, poziomów i studzienek kanalizacyjnych ogólnodostępnych oraz podłączeń do sieci, do pierwszej studzienki przed budynkiem;
k) Systematyczne sprawdzanie i usuwanie niedrożności kratek ściekowych w pomieszczeniach technicznych (węzłów, suszarniach, wodomierzach itp.) piwnicach, garażach budynków;
l) Wykonywanie odczytów liczników głównych oraz indywidualnych (wodomierze, ciepłomierze) w mieszkaniach oraz lokalach użytkowych wg zleceń działu TG;
m) Bieżąca kontrola szczelności instalacji wodnej;
n) Czyszczenie wpustów ulicznych na drogach należących do Zamawiającego;
o) Czyszczenie korytek i rusztów odprowadzających wodę opadową przy garażach,
p) Czyszczenie wpustów podłogowych w węzłach c.o. i pomieszczeniach ogólnego użytku,
q) Plombowanie nowo zamontowanych wodomierzy, kontrola nienaruszalności plomb w mieszkaniach i lokalach użytkowych wyposażonych w wodomierze/ciepłomierze;
r) Usuwanie wody z piwnic po awariach i/lub intensywnych opadach deszczu,

o) Malowanie ławek, koszy na śmieci, urządzeń na placach zabaw, ogrodzeń i słupków ogrodzeniowych, wymiana listew ławek wg zleceń działu TG;
p) Konserwacja i naprawa elementów metalowych szafek licznikowych (gazomierzy, wodomierzy, liczników energii elektrycznej) w budynkach;
q) Konserwacja i naprawa skrzynek gazowych zewnętrznych wg zleceń działu TG;
r) Czyszczenie rynien i sprzątanie daszków nad wiatrołapami wg zleceń działu TG;
s) Naprawa włazów dachowych;
t) Czyszczenie rur spustowych, sztendrów;
u) Wymiana uszkodzonych czyszczaków wg zleceń działu TG;
v) Zabezpieczenie antykorozyjne istniejących czyszczaków żeliwnych wg zleceń działu TG;
w) Wykonywanie osuszania i odgrzybiania mieszkań i części wspólnych budynków wg zleceń działu TG;
x) Natychmiastowe zabezpieczenie (otwarcie) i nadzorowanie uszkodzonych bram garażowych i szlabanów do momentu usunięcia awarii przez specjalistyczną firmę;
y) Przycinanie, usuwanie drzew i krzewów których stan zagraża życiu i zdrowiu osób trzecich (np. złamane gałęzie po porywistym wietrze) wg zleceń działu TG;
z) Palowanie drzewostanów;
aa) Wyjazdy wraz przedstawicielami Zamawiającego własnym środkiem transportu na wizje lokalne na zasobach;

2. Obsługa konserwatorska obejmuje:

- Codzienną obecność konserwatorów wszystkich branż w godzinach urzędowania Spółdzielni na budynkach zgodnie ze zleceniami pracowników działu TG.
- Pozostawanie dyżurnego hydraulika i elektryka w gotowości do usunięcia awarii w dni wolne od pracy oraz po godzinach urzędowania Spółdzielni;
- Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego zakupu wszelkich materiałów potrzebnych do usunięcia usterek opisanych w punkcie 1 ppkt od 1) do 5) na koszt Zamawiającego.
  Koszt zakupu materiałów zostanie rozliczany odrębnie na koniec każdego miesiąca zgodnie z miejscem ich montażu według średnich cen ogłaszanych przez SEKOCENBUD (za ostatni kwartał) a w przypadku braku materiałów w SEKONCENBUDZIE w oparciu o koszt określony w fakturze zakupu.

WYKONAWCA

FIRMA WIELOBRANŻOWA "CDB"
Bogdan Zygfryd Piaszczyński
30-864 KRAKÓW, ul. Korepty 8
tel./fax 12 658 00 22
NIP 679-105-15-33, Regon 351519807

ZAMAWIAJĄCY

Prezes Zarządu
Członek Zarządu S.M. „Dom dla Młodych"
mgr inż. Jerzy Trojan

Główny Księgowy
S.M. "Dom dla Młodych"
mgr Ewa Nowak

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
" Dom dla Młodych "
30-619 Kraków, ul. Turniejowa 65
tel. 654-59-08 654-59-09
NIP 675-000-68-08