

U C H W A Ł A NR 5/2009
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej "Górczewska"
z dnia 23.02. 2009 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska” .

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 133 ust. 1 pkt. 26 lit. "b" Statutu Spółdzielni uchwala co następuje :

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska” w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc postanowienia Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska” zatwierdzonego uchwałą nr 40/2000 z dn. 26.06.2000 r..

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

Załącznik do Uchwały
Rady Nadzorczej
Nr 5/2009
z dnia 24.02.2009 r.

R E G U L A M I N
Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej "Górczewska"

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Zarząd działa na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. nr 188 poz. 1848 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami),
- Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej "Górczewska",
- niniejszego Regulaminu.

II. Skład i tryb powoływania Zarządu

§ 2.

1. Zarząd składa się z 2 - 3 członków .
W skład Zarządu wchodzi:
 - Prezes Zarządu,
 - Z-cy Prezesa ds. ekonomicznych i finansowych,
 - Zastępca Prezesa ds. technicznych i eksploatacji.
2. Członków Zarządu, w tym Prezesa i jego zastępców - wybiera i odwołuje Rada Nadzorcza.
3. Zebranie Przedstawicieli może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
4. Odwołanie członka Zarządu lub jego rezygnacja z tej funkcji nie narusza posiadanych przez niego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
5. Rezygnacja z funkcji członka Zarządu jest skuteczna dopiero po złożeniu jej w taki sposób, żeby Rada Nadzorcza mogła się zapoznać z jej treścią.

III. Zakres działania i kompetencje Zarządu

§ 3.

1. Prezes organizuje i kieruje pracą Zarządu.
2. Prezes Zarządu i jego zastępcy bezpośrednio nadzorują i koordynują współpracę działów Spółdzielni i Zespołów Mieszkaniowych, każdy w zakresie swojej właściwości funkcjonalnej.
 - 1) Prezesowi Zarządu bezpośrednio podlegają:
 - a) dział organizacyjny (NO),
 - b) zespół ds. pracowniczych (NP),
 - c) radcy prawni (NR),
 - d) zespół członkowsko-lokalowy (NL),
 - e) stanowisko ds. informatyki (NI),
 - f) stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej (NKW),
 - g) stanowiska ds. bhp, ppoż., oc. (NB, NC),
 - h) zespół społeczno-kulturalny (NSK),
 - i) zespół ds. TV kablowej (NTV).
 - 2) Zastępcy Prezesa ds. technicznych i eksploatacji podlegają:
 - a) dział techniczny-inwestycyjny (TI), w skład którego wchodzi:
 - zespół usług technicznych (TT),
 - zespół przygotowania inwestycji i remontów (TP),
 - zespół rozliczania inwestycji i remontów (TR),
 - b) dział gospodarki nieruchomościami (EN), w skład którego wchodzi:
 - zespół ds. eksploatacji i wyodrębniania własności (EE),
 - zespół administracyjno-gospodarczy (EA),
 - c) Zespoły Mieszkaniowe (ZM),
 - 3) Zastępcy Prezesa ds. ekonomicznych i finansowych podlegają:
 - a) dział głównego księgowego (GK), któremu podlegają:
 - stanowisko do spraw ekonomicznych (KE),
 - zespół księgowości (KK),
 - zespół finansowy (KF),
 - zespół czynszów (KCz).,
 - zespół wkładów (KW).
 - zespół windykacji (KWW).
 - b) zespół ds. działalności gospodarczej (EDG),
3. W przypadku nieobecności Prezesa jego prawa i obowiązki wykonuje Zastępca Prezesa ds. technicznych i eksploatacji.
4. Zarząd kolegiąlnie kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.

5. Prezes kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni w ramach uchwał Zarządu.
6. Prezes jest pracodawcą w rozumieniu Ustawy Kodeks Pracy. Odpowiada m.in. za bezpieczeństwo i higienę pracy w zakładzie pracy oraz właściwe i sumienne wykonywanie obowiązków przez pracowników Spółdzielni.
7. Zarząd może udzielić :
 - za zgodą Rady Nadzorczej pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą,
 - pełnomocnictw do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

§ 4.

Zarząd ponosi odpowiedzialność za mienie Spółdzielni.

Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub w Statucie dla innych organów.

Zarząd zobowiązany jest do:

- a) uczestniczenia w posiedzeniach RN chyba, że Rada zwolni go z takiego obowiązku oraz udzielania niezbędnych wyjaśnień i przedstawiania żądanych materiałów
- b) współdziałania z merytorycznymi komisjami RN,
- c) współpracy z innymi organami samorządowymi Spółdzielni.

Zarząd uprawniony jest do żądania wyjaśnień i dokumentów od pracowników oraz przeglądania akt dotyczących działalności Spółdzielni.

Zarząd składa sprawozdania ze swojej działalności oraz z wykonania uchwał i decyzji Walnego Zgromadzenia/Zebrań Przedstawicieli i Rady Nadzorczej.

§ 5.

Zarząd kolegialnie tzn. większością głosów „za” podejmuje uchwały i decyzje, zwłaszcza w następujących sprawach:

1. W zakresie organizacji Spółdzielni i zarządzania

- a) zwoływanie Walnego Zgromadzenia lub Zebrania Przedstawicieli i Zebrań Grup Członkowskich,
- b) ustalanie projektów programów działalności Spółdzielni,
- c) zatwierdzanie planów pracy Zarządu,
- d) przygotowanie projektów uchwał przedstawianych Radzie Nadzorczej,
- e) uchwalanie regulaminów Spółdzielni nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- f) proponowanie zmiany struktury organizacyjnej Spółdzielni i podziału kompetencji komórek organizacyjnych oraz ustalania liczby etatów,
- g) opiniowanie sprawozdań przedkładanych Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu/Zebrań Przedstawicieli,
- h) ustosunkowanie się do protokołów pokontrolnych; ustalanie trybu realizacji ich zaleceń i wniosków oraz przyjmowanie sprawozdań z ich wykonania,
- i) powoływanie komisji wewnętrznych, np. Komisji Kwalifikacyjnej, przetargowych itp.; ustalanie zadań tych komisji i ustosunkowywanie się wobec ich wniosków,
- j) powoływanie pełnomocników i ustalanie zakresu ich pełnomocnictwa,
- k) nabywanie środków trwałych, których nabycie nie jest zastrzeżone do decyzji innych organów Spółdzielni,
- l) współdziałanie z władzami samorządu terytorialnego i jednostkami administracji rządowej oraz z organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.

2. W zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych i gospodarki lokalami

- a) przyjmowanie w poczet członków na zasadach określonych Statutem i przez Radę Nadzorczą, skreślenie z rejestru członków oraz zgłaszanie do Rady Nadzorczej wniosków o wykluczenie bądź wykreślenie z rejestru członków Spółdzielni,
- b) rozpatrywanie innych wniosków wynikających ze stosunku członkostwa,
- c) zawieranie umów na prawo odrębnej własności lokali, zamiany mieszkań oraz zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne,
- d) rozpatrywanie innych spraw związanych z realizacją spółdzielczego prawa do lokalu, prawa odrębnej własności
- e) zawieranie umów na prawo odrębnej własności lokali albo wynajmu lokali użytkowych na zasadach określonych Statutem i Regulaminem,
- f) podejmowanie decyzji o adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne po uzyskaniu zgody właściwego organu.

3. W zakresie działalności inwestycyjno-technicznej

- a) ustalanie projektów planów działalności inwestycyjnej Spółdzielni,
- b) ustalanie rodzaju prowadzenia działalności i zasad finansowania zaplecza technicznego Spółdzielni,
- c) ogłaszanie i prowadzenie przetargów lub konkursu ofert w zakresie wyboru wykonawcy na realizację inwestycji,
- d) zawieranie umów o zakup i sprzedaż budynków oraz odstępowanie wieczystego użytkowania terenów - po uprzednim uzyskaniu zgody Walnego Zgromadzenia/Zebrania Przedstawicieli.

4. W zakresie zagadnień finansowo-ekonomicznych:

- a) rozliczanie kosztów budowy inwestycji - zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę Nadzorczą,
- b) ustalanie wstępnych cen zbywania lokali i warunków umów przedwstępnych w oparciu o biznes plany realizacji inwestycji w/g zasad ustalonych przez RN,
- c) przyjmowanie kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych,
- d) wstępne przyjmowanie projektów finansowych planów rocznych i wieloletnich programów działalności Spółdzielni - zgodnie z obowiązującym regulaminem gospodarki finansowej Spółdzielni w zakresie:
 - działalności gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - remontów,
 - działalności inwestycyjnej,
 - działalności gospodarczej,
 - działalności społeczno-kulturalnej,
 - kosztów ogólnoadministracyjnych,
- e) zatwierdzenie planów wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych,
- f) zatwierdzanie zasad wynagradzania w Spółdzielni,
- g) zatwierdzanie list premiowych oraz nagród,
- h) ustalenie wysokości miesięcznych opłat za używanie lokali na podstawie kosztów ogólnych w oparciu o zasady określone przez Radę Nadzorczą.

5. W zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi:

- a) przyjmowanie planów rzeczowych, remontów bieżących i konserwacji w Zespołach Mieszkaniowych,
- b) przyjmowanie planów remontów finansowanych z Centralnego Funduszu Remontowego,
- c) akceptacja sprawozdań i informacji, przedkładanych Radzie Nadzorczej, o realizacji planów rzeczowo-finansowych w zakresie GZM-u,

- d) zawieranie umów o świadczeniu usług komunalnych na rzecz Spółdzielni,
- e) zawieranie umów z wykonawcami robót finansowanych z Funduszu Remontowego,
- f) zawieranie umów związanych z dzierżawą terenów Spółdzielni,
- g) występowanie z wnioskami do Rady Nadzorczej o pozbawienie członkostwa w związku z rażącym naruszeniem Regulaminu Porządku Domowego.

§ 6.

1. Do zakresu czynności Prezesa Spółdzielni należy:
 - a) kierowanie i nadzór nad prawnym i finansowym aspektem działalności Spółdzielni,
 - b) zwoływanie posiedzeń Zarządu, ustalanie ich porządku oraz przewodniczenie zebraniom Zarządu,
 - c) koordynowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
 - d) wypowiadanie się w imieniu Zarządu na zewnątrz,
 - e) bieżące informowanie członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni,
 - f) udział w posiedzeniach Prezydium RN lub uzgadniania udziału innego członka Zarządu,
 - g) podejmowanie decyzji odnośnie angażowania, awansowania, nagradzania, karania i zwalniania na wnioski członka Zarządu nadzorującego merytorycznie odpowiednią komórką Spółdzielni - kierownika tejże komórki,
 - h) zatwierdzenie ostateczne wniosków dotyczących wynagrodzeń,
 - i) dekretowanie korespondencji i pism adresowanych do Spółdzielni,
 - j) wnioskowanie do Rady Nadzorczej o odwołanie członków Zarządu nie wywiązujących się ze swych obowiązków,
 - k) zastępowanie członków Zarządu w czasie ich nieobecności zgodnie z ustaleniami Zarządu.
2. Prezes Zarządu odpowiedzialny jest bezpośrednio za całokształt spraw:
 - a) członkowskich,
 - b) pracowniczych oraz bhp i p.poż.
 - c) organizacyjnych, prawnych i samorządowych,
 - d) związanych z działalnością społeczno-kulturalną
 - e) związanych z działalnością telewizji kablowej, w tym kierowanie zadaniami należącymi do operatora TV kablowej,
 - f) związanych z organizowaniem kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień Statutu, Regulaminów i instrukcji wewnętrznych,

§ 7.

1. Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa ds. technicznych i eksploatacji należy:
 - a) nadzór nad prowadzeniem prawidłowej administracji i eksploatacji budynków wraz ze wszystkimi urządzeniami z uwzględnieniem kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - b) nadzór nad działalnością służb konserwatorskich,
 - c) sprawowanie nadzoru nad ogólną administracją w Spółdzielni,
 - d) nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji.
 - e) kreowanie efektywnych form i metod wykonywania zadań,
 - f) współdziałanie z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnienie ich obsługi,

- g) zastępowanie członków Zarządu w czasie ich nieobecności zgodnie z ustaleniami Zarządu.
 - h) współpraca z Radą Nadzorczą i jej komisjami w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji.
2. Zastępca Prezesa ds. technicznych i eksploatacji bezpośrednio odpowiada za
- a) bieżącą działalność eksploatacyjną gospodarki zasobami mieszkaniowymi ,
 - b) działalnością remontową i modernizacyjną,
 - c) działalność inwestycyjną.

§ 8.

1. Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa ds. ekonomicznych i finansowych należy:
- a) sprawowanie nadzoru nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych przy realizacji konkretnych zadań,.
 - b) nadzór nad sporządzaniem analiz ekonomicznych i sprawozdań z całokształtu działalności Spółdzielni,
 - c) nadzór nad bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni w zakresie:
 - zabezpieczania środków finansowych na inwestycje,
 - rozliczania poszczególnych zadań inwestycyjnych,
 - opracowywania wieloletnich planów finansowych w tym finansowania remontów budynków i obiektów oraz nadzór nad sprawozdawczością z ich wykonania
 - d) nadzór nad wynajmem lokali użytkowych, zamieszczaniem reklam i dzierżawą terenów,
 - e) współpraca z Radą Nadzorczą i jej komisjami w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji.
 - f) zastępowanie członków Zarządu w czasie ich nieobecności zgodnie z ustaleniami Zarządu.
2. Zastępca Prezesa ds. ekonomicznych i finansowych odpowiada bezpośrednio za całokształt spraw związanych z działalnością finansowo-księgową ,

§ 9.

1. Członkowie Zarządu - w ramach podziału pracy w Zarządzie - organizują pracę w zakresie powierzonych im obowiązków i sprawują merytoryczną kontrolę i nadzór nad podległymi im działami, zespołami i sekcjami Spółdzielni dalej zwanymi komórkami lub bezpośrednio w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
2. Członkowie Zarządu w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1, mają uprawnienia - w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu - niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, a w szczególności:
- a) reprezentują na zewnątrz potrzeby i interesy Spółdzielni w zakresie powierzonych im obowiązków
 - b) proponują projekty planu pracy oraz ustalają projekty kierunków działalności podległych im komórek Spółdzielni,
 - c) proponują zakresy zadań i obowiązków kierowników podległych im komórek /działów/ Spółdzielni,
 - d) kontrolują prawidłowość i terminowość wykonania zadań przez podległe im merytorycznie komórki Spółdzielni i podejmują decyzje w sprawach wysokości premii, nagradzania i karania pracowników podległych im komórek Spółdzielni,
 - e) uzgadniają formy i metody współpracy z innymi pionami Spółdzielni, w przypadku powstania ewentualnych niezgodności co do podziału pracy w realizacji }
konkretnych zadań przedkładają Zarządowi do rozstrzygnięcia kwestie sporne,

- f) wnioskuje o zapraszanie gości na posiedzenia Zarządu, RN, komisje RN, Walne Zgromadzenie /ZP oraz Zebrania Grup Członkowskich,
 - g) wnioskuje o angażowaniu, nagradzaniu, karaniu i zwalnianiu kierowników zatrudnionych w podległych im komórkach Spółdzielni w ramach ogólnie obowiązujących przepisów i polityki kadrowej Spółdzielni,
 - h) podpisują /jako pierwsi/ korespondencję wychodzącą ze Spółdzielni /z zastrzeżeniem przepisów określonych w § 6 niniejszego Regulaminu/ oraz umowy dotyczące spraw będących w ich zakresie obowiązków,
 - i) odpowiadają za wprowadzenie w życie uchwał i decyzji RN i Zarządu przez podległe im merytorycznie komórki organizacyjne Spółdzielni
3. Członkowie Zarządu realizując swoje zadania, określone w ust. 1-2, współpracują z odpowiednimi komisjami RN oraz KZM-ami zgodnie z regulaminami funkcjonowania tych organów Spółdzielni, a ponadto mają obowiązek przyjmowania interesantów przez 2 godz. tygodniowo na dyżurach.
 4. Comiesięczne referowanie na posiedzeniach Zarządu stanu realizacji uchwał, decyzji Rady Nadzorczej i KZM-ów oraz Zarządu przez administrację Spółdzielni w zakresie merytorycznych obowiązków.

IV. Sposób obradowania i podejmowania decyzji

§ 10.

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub członek Zarządu go zastępujący,
 - a) z własnej inicjatywy - w miarę potrzeby - co najmniej 2 razy w miesiącu,
 - b) na wniosek jednego z członków Zarządu.
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia, który powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Rady Nadzorczej i Zarządu oraz z bieżącej działalności Spółdzielni.
3. Każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku dziennego obrad sprawę, która - jego zdaniem - wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
4. Za prawidłowe i terminowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiadają dysponujący merytorycznymi pracownikami członkowie Zarządu zgodnie z podziałem czynności, o którym mowa w § 8.
5. O posiedzeniu Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być zawiadomieni co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem.

§ 11.

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej dwu członków Zarządu, w tym Prezesa Zarządu lub członka Zarządu go zastępującego.
2. Bez odbycia posiedzenia mogą być powzięte uchwały Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu wyrażą zgodę na pisemne głosowanie.
3. Głosowanie pisemne odbywa się w ten sposób, że wszyscy członkowie Zarządu oświadczają na piśmie czy głosują za, przeciw, czy też wstrzymują się od głosu podpisując się pod tekstem uchwały..
4. Uchwały podjęte w głosowaniu pisemnym Zarząd wpisuje do księgi protokółów.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym przewodniczący RN lub upoważniony przez jej Prezydium przedstawiciel oraz inne zaproszone przez Prezesa osoby, przede wszystkim kierownicy merytorycznych komórek Spółdzielni jako referenci problemów przedstawianych Zarządowi.

§ 12.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał i ewentualne sprzeciwy przeciwko uchwałom. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będącego przedmiotem obrad powinny być załączone do protokołu.
3. Protokół powinien być sporządzony i dostarczony przed następnym posiedzeniem Zarządu. Przyjęcie protokołu drogą głosowania następuje na następnym posiedzeniu Zarządu.
4. Przyjęty protokół podpisują członkowie Zarządu.
5. Kopię protokołu otrzymuje Prezydium Rady Nadzorczej.

V. Składanie oświadczeń

§ 13.

1. Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składają przez złożenie podpisów pod pieczętką Spółdzielni dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona.
2. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenie woli powinno być składane z zachowaniem przepisów określających uprawnienia i obowiązki głównych księgowych.
3. Oświadczenie pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo jednemu z członków Zarządu, mają skutek prawny względem Spółdzielni.

VI. Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu, następuje niezwłocznie protokołem zdawczo-odbiorczym przy ew. udziale upoważnionego przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, aktów, dokumentów, jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych spraw i agend Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez zainteresowane osoby otrzymują: przekazujący, przejmujący, RN oraz jeden egzemplarz pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 15.

Regulamin niniejszy uchwalony został uchwałą nr 5/2009 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska” w dniu 24.02.2009r.

UCHWAŁA NR 6/ 2009

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska” z dnia 24.02. 2009 r.

w sprawie: zmiany uchwały Rady Nadzorczej nr 19/2008 z dn. 18.06.2008r. w sprawie wyboru Zastępcy Prezesa ds. Eksploatacyjnych Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska”.

Rada Nadzorcza na podstawie § 133 ust.1, pkt. 19 Statutu S.M. „Górczewska” uchwala , co następuje :

§ 1

Rada Nadzorcza zmienia w uchwale Rady Nadzorczej nr 19/2008 z dn. 18.06.2008r. zapisy dotyczące nazwy stanowiska Zastępcy Prezesa w ten sposób że otrzymuje on nazwę Zastępcy Prezesa ds. Technicznych i Eksploatacji.

§ 2

W pozostałym zakresie w/w uchwała nie ulega zmianie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**UCHWAŁA nr 7/2009
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Górczewska
z dnia 24.02. 2009 r.**

w sprawie: zmiany uchwały Rady Nadzorczej nr 49/2001 z dn. 26.07.2001 r. w sprawie zatwierdzenia struktury organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska ”, z późniejszymi zmianami.

Rada Nadzorcza, na wniosek Zarządu, działając na podstawie § 133 ust.1 pkt. 16 Statutu Spółdzielni, uchwala co następuje :

§ 1

1. § 1 otrzymuje brzmienie:

„Zatwierdza się strukturę organizacyjną Spółdzielni zawierającą 203,75 etatów zgodną ze schematem organizacyjnym Spółdzielni stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.”

2. Dokonuje się zmian w schemacie organizacyjnym Spółdzielni stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SM „Górczewska”

- 4) W skład SM wchodzi następujące pionory organizacyjne:
 - a) Prezesa SM (PN),
 - b) Zastępcy Prezesa ds. technicznych i eksploatacji - I Zastępca Prezesa (PTE),
 - c) Zastępcy Prezesa ds. ekonomiczno-finansowych (PEF),
- 5) Prezes SM jest kierownikiem działalności Spółdzielni oraz pracodawcą w rozumieniu ustawy Kodeks Pracy. Prezes SM kieruje działalnością Spółdzielni.
- 6) Zastępcy Prezesa bezpośrednio kierują i koordynują współpracę działów SM i ZM, każdy w zakresie swojej właściwości funkcjonalnej.
- 7) Prezesowi SM bezpośrednio podlegają:
 - j) dział organizacyjny (NO),
 - k) zespół ds. pracowniczych (NP),
 - l) radcy prawni (NR),
 - m) zespół członkowsko-lokalowy (NL)
 - n) stanowisko ds. informatyki (NI),
 - o) stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej (NKW),
 - p) stanowiska ds. bhp, ppoż., oc. (NB, NC),
 - q) zespół społeczno-kulturalny (NSK),
 - r) zespół ds. TV kablowej (NTV).
- 8) Zastępcy Prezesa ds. technicznych i eksploatacji podlegają:
 - d) dział gospodarki nieruchomościami (EN), w skład którego wchodzi:
 - zespół ds. eksploatacji i wyodrębniania własności (EE),
 - zespół administracyjno-gospodarczy (EA),
 - e) Zespoły Mieszkaniowe (ZM),
 - f) dział techniczny-inwestycyjny (TI), w skład którego wchodzi:
 - zespół usług technicznych (TT),
 - zespół przygotowania inwestycji i remontów (TP),
 - zespół rozliczania inwestycji i remontów (TR),
- 9) Zastępcy Prezesa ds. ekonomiczno-finansowych podlegają:
 - a) dział głównego księgowego (GK), któremu podlegają:
 - stanowisko do spraw ekonomicznych (KE),
 - zespół księgowości (KK),
 - zespół finansowy (KF),
 - zespół czynszów, (KCz).
 - zespół wkładów (KW).
 - zespół windykacji (KWW).
 - b) zespół ds. działalności gospodarczej (EDG),
- 10) Komórki organizacyjne tworzy się jako:
 - a) działy, przy zatrudnieniu co najmniej pięciu pracowników, łącznie z kierownikiem,
 - b) zespoły, przy zatrudnieniu co najmniej trzech pracowników, łącznie z kierownikiem,
 - c) stanowiska pracy, o ile nie jest zatrudnionych co najmniej trzech pracowników,
 - d) działy, zespoły i stanowiska w SM oraz ZM współpracują dla wykonania przypisanych im zadań:
 - działy, zespoły i stanowiska wykonują zadania w zakresie prowadzonych zagadnień merytorycznych,
 - ZM wykonują zadania SM w zakresie powierzonych zadań w obszarze terytorialnym.

ZADANIA PIONÓW

1. Pion Prezesa SM prowadzi całość zagadnień związanych z:

- 1) organizacją SM, zatrudnieniem i szkoleniem pracowników, prowadzeniem kancelarii i obsługą sekretariatu,
 - 2) analizą ekonomiczną wyników działalności SM ,
 - 3) organizacją informatyki i obsługą w tym zakresie jednostek SM ,
 - 4) kontrolą wewnętrzną,
 - 5) rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - 6) sprawami członkowsko – lokalowymi,
 - 7) bhp., ochroną przeciwpożarową, obroną cywilną,
 - 8) sprawy związane z działalnością społeczno-kulturalną,
 - 9) sprawy związane z telewizją kablową.
2. Pion Zastępcy Prezesa ds. technicznych i eksploatacji prowadzi:
- 1) koordynację i nadzór nad bieżącą eksploatacją zasobów SM oraz nieruchomości będących w wieczystym użytkowaniu SM oraz stanem sanitarnym i wykorzystaniem budynków, lokali, urządzeń i terenów, stanem technicznym sieci TV kablowej, azartu oraz nadzór nad jakością obsługi członków spółdzielni i najemców lokali,
 - 2) koordynację współpracy jednostek organizacyjnych SM z Komitetami Mieszkaniowymi w zakresie eksploatacji zasobów, w tym koordynację obsługi zebrań,
 - 3) całokształt spraw związanych z realizacją umów zawartych z kontrahentami w zakresie dostaw usług komunalnych (mediów) oraz usług eksploatacyjnych, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentów na dostawę usług komunalnych oraz usług eksploatacyjnych oraz organizację wymaganych przetargów, zgodnie z uregulowaniami ogólnymi i wewnętrznymi w tym zakresie,
 - b) sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów składanych przez kontrahentów,
 - c) kontrolę sposobu realizacji zawieranych umów,
 - 4) nadzór i kontrolę funkcjonalną pracy ZM w zakresie eksploatacji zasobów,
 - 5) przygotowanie dokumentacji umożliwiającej wyodrębnienie własności lokali wraz z terenem przylegającym do nieruchomości,
 - 6) ewidencję zasobów SM ,
 - 7) instruktaż i wytyczne dla ZM w zakresie prowadzonych zagadnień,
 - 10) obsługą administracyjno-gospodarczą SM,
 - 11) planowanie i organizację przeglądów technicznych; przy współpracy z Zespołami Mieszkaniowymi w zakresie typowania robót remontowych oraz sprawuje nadzór nad okresowymi przeglądami budynków prowadzonymi przez Zespoły mieszkaniowe,
 - 12) przygotowanie dokumentacji technicznej; analizuje i opiniuje dokumentację techniczną, ekspertyzy, oraz decyzje o warunkach zabudowy zagospodarowania terenu i decyzje o pozwoleniu na budowę itp.,
 - 13) planowanie remontów; określa wielkość środków finansowych na realizację remontów wraz z opracowaniem niezbędnych dokumentów i wystąpień w celu ich uzyskania,
 - 14) przygotowanie dokumentów na wykonanie robót remontowych, prac projektowych w zasobach SM oraz organizacja wymaganych przetargów zgodnie z uregulowaniami ogólnymi i wewnętrznymi w tym zakresie,
 - 15) przygotowanie dokumentów i czynności prowadzących do zawarcia umów, w tym: sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów składanych przez wykonawców,
 - 16) ewidencjonowanie i terminowe rozliczanie umów zawartych przez SM,
 - 17) całokształt spraw związanych z remontami budynków w zakresie umów zawartych przez SM (wprowadzenie na roboty, koordynacja, nadzór, odbiór robót),
 - 18) kontrolę działalności ZM w zakresie konserwacji zasobów i usuwania awarii; nadzór nad konserwacją zasobów,

- 19) opracowywanie kosztorysów inwestorskich oraz weryfikację kosztorysów powykonawczych,
 - 20) ewidencję majątku technicznego pozostającego w zarządzie SM,
 - 21) wdrażanie do realizacji nowych technologii,
 - 22) instruktaż i opracowywanie wytycznych dla ZM w zakresie działalności technicznej,
 - 23) koordynację współpracy jednostek organizacyjnych SM z Komitetami Mieszkaniowymi w zakresie technicznego utrzymania zasobów.
3. Pion Zastępcy Prezesa ds. . ekonomiczno-finansowych poprzez Dział Głównego Księgowego prowadzi:
- 1) rachunkowość SM, w sposób zapewniający:
 - a) prawidłową ewidencję księgową, odzwierciedlającą właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu SM oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów oraz sprawozdawczości stosownie do potrzeb związanych z administrowaniem nieruchomościami i ogólnie obowiązujących przepisów,
 - 2) realizację budżetu SM i obsługę finansową działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 3) gospodarowanie środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi dyspozycji SM,
 - 4) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań,
 - 5) okresowe rozliczenia finansowo-księgowe i kalkulacje kosztów świadczonych usług związanych z administrowaniem zasobami SM,
 - 6) ewidencję, nadzór i kontrolę dochodów i wydatków SM oraz uzgadnianie obrotów bankowych i kasowych,
 - 7) wstępną, bieżącą i następną kontrolę legalności dokumentów stanowiących przedmiot księgowania, sprawdzanie ich prawidłowości pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 8) ewidencję zapewniającą właściwe rozliczanie podatków, składek ZUS, dostawców usług komunalnych, wykonawców robót, właścicieli nieruchomości i najemców,
 - 9) rozliczanie wyników działalności oraz tworzonych w SM funduszy,
 - 10) sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdań finansowych i analiz zleconych przez Prezesa SM ,
 - 11) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez SM,
 - 12) nadzór i kontrolę nad ZM w zakresie czynności związanych z windykacją i egzekwowaniem należności.
 - 13) sprawy związane z najmem: lokali użytkowych, powierzchni oraz punktów reklamowych i innych (w tym przygotowanie konkursów ofert, nadzór nad realizacją umów najmu),

Uchwała nr 8/2009
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska”
z dnia 24.02.2009r

w sprawie: rozliczenia poniesionych nakładów na remonty – docieplenia budynków wykonane do dnia 31.12.2001r.

Rada Nadzorcza działając na podstawie §133 ust. 1 pkt. 31 Statutu Spółdzielni w związku z Uchwałą Zebrania Przedstawicieli nr 13/2008 z dnia 21.11.2008r uchwała co następuje:

§ 1

Rada Nadzorcza zobowiązuje Zarząd Spółdzielni do przedstawienia do dnia 15.03.2009 r. projektu rozliczenia poniesionych nakładów na remonty – ocieplenia budynków wykonane do dnia 31.12.2001r.

§ 2

Rozliczenie wnoszonych opłat na remonty należy przeprowadzić w następujący sposób:

1. w danym okresie przyjmuje się wartość zerową wpływów na fundusz termomodernizacji budynków uznając, że nie uwzględnia się w rozliczeniu naliczonych opłat na ten fundusz od poszczególnych budynków za okres 01.01.1995-31.12.2001r
2. po stronie kosztów znajdują się wszystkie nominalne koszty wykonanych remontów-ociepleń budynków poniesionych na poszczególnych budynkach w okresie 01.01.1995-31.12.2001r
3. Koszty o których mowa w ust.2 zostaną sfinansowane z wpływów wnoszonych na centralny fundusz remontowy w części dot. funduszu termomodernizacji budynków wnoszonych w latach 1.01.2002 – 31.12.2008 r
4. różnica pomiędzy wpływami a kosztami termomodernizacji na każdym budynku (nieruchomości) stanowi składnik bilansu otwarcia funduszu remontowego tego budynku (nieruchomości) na dn. 01.01.2009r..

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UCHWAŁA nr 9/2009
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Górczewska”
z dnia 24.02.2009 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi wykonywane na rzecz SM „Górczewska”.

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 133 ust. 1 pkt. 26 lit. k Statutu Spółdzielni uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi wykonywane na rzecz SM „Górczewska” w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyła się uchwałę Rady Nadzorczej nr 53/2001 z dn. 27.08.2001 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania zamówień na roboty, dostawy i usługi budowlane wykonywane na rzecz SM „Górczewska” z późniejszymi zmianami.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Uchwały RN
Nr 9/2009 z dn. 24.02.2009.

REGULAMIN

udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi wykonywane na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska”

TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 1

Zamówienia na roboty budowlane, dostawy, usługi wykonywane na rzecz SM „Górczewska”, zwanej dalej Zamawiającym, dokonywane są w następujących trybach:

1. Do zamówień finansowanych w całości lub części ze środków publicznych – dotacji budżetowych – stosuje się Prawo zamówień publicznych (Ustawa z dn. 29 stycznia.2004r).
2. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi finansowane wyłącznie z funduszy Spółdzielni rozstrzyga się dwuetapowo i udziela się w trybie:
 - 1) przetargu nieograniczonego,
 - 2) negocjacji z zachowaniem konkurencji,
 - 3) zamówienia z wolnej ręki,
3. Regulamin stosuje się do robót budowlanych, dostaw i usług ujętych i zatwierdzonych w rocznych planach rzeczowo- finansowych SM „Górczewska” lub przyjętych przez Radę Nadzorczą prowizoriach planów.
4. Roboty i dostawy budowlane o tym samym charakterze, nie mogą być dzielone na zadania cząstkowe z wyłączeniem podziału tych robót na Zespoły Mieszkaniowe.

§ 2

W przypadku przetargów dotyczących robót inwestycyjnych obowiązującym trybem udzielania zamówienia jest przetarg nieograniczony.

Przetarg nieograniczony

§ 3

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielania zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy
2. Zamawiający informuje o przetargu nieograniczonym zamieszczając ogłoszenie w miejscu publicznym dostępnym w swojej siedzibie oraz za pośrednictwem prasy codziennej o zasięgu regionalnym oraz na stronie internetowej SM „Górczewska”.
3. W przetargu nieograniczonym oferty mogą złożyć wszyscy dostawcy lub wykonawcy, którzy spełniają warunki zawarte w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zwanej dalej SIWZ
4. Przetarg uważa się za ważny, jeżeli do Zamawiającego wpłynęła co najmniej jedna oferta spełniająca wymagania określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia

Negocjacje z zachowaniem konkurencji

§ 4

1. Negocjacje z zachowaniem konkurencji to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie wykonawcami a następnie zaprasza ich do złożenia ofert.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji w sytuacji gdy:
 - 1) łączna wartość prac (bez możliwości dzielenia zamówienia) nie przekracza 150 000 złotych netto,
 - 2) ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia gdy istnieje ograniczona liczba dostawców lub wykonawców mogących wykonać dane zamówienie,
 - 3) W przypadku dwukrotnego nie rozstrzygnięcia lub unieważnienia przetargu nieograniczonego.
3. Zamawiający skieruje zaproszenia do złożenia ofert do co najmniej trzech podmiotów, w których określa warunki jakie powinny być zawarte w ofercie, aby oferta była ważna.
4. Po złożeniu ofert wstępnych Komisja Przetargowa rozpoczyna negocjacje z podmiotami zainteresowanymi realizacją zamówienia i po ich zakończeniu wzywa ich do złożenia ofert ostatecznych.
5. Na podstawie ofert ostatecznych Komisja Przetargowa dokonuje wyboru ofert i rekomenduje je Zarządowi .

Zamówienie z wolnej ręki

§ 5

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielania zamówienia, w którym zamawiający zawiera umowę po negocjacjach tylko z jednym dostawcą lub wykonawcą gdy wartość zamówienia nie przekracza 30 000 złotych netto
2. Zamówienie z wolnej ręki może być stosowane w sytuacjach określonych w art. 67 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku „Prawo Zamówień Publicznych” a w szczególności gdy zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - 1) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych przy zamówieniach dodatkowych, nie objętych zamówieniem podstawowym i nie przekraczających 20% wartości uprzedniego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia,
 - 2) przy zawieraniu umowy o przeprowadzenie badań, ekspertyz, eksperymentu lub sporządzaniu opinii naukowej,
 - 3) ze względu na szczególny rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych można je uzyskać tylko od jednego dostawcy lub wykonawcy,

ze względu na szczególne okoliczności, których zamawiający nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia (ograniczenie skutków awarii, likwidacja przyczyn i skutków klęsk żywiołowych i inne nagłe zdarzenia).
innych uzasadnionych potrzebami zamawiającego przypadkach.

PROCEDURY PRZETARGOWE

§ 6

1. Rozpoczęcie procedury przetargowej następuje z chwilą określenia na piśmie przez Kierowników Zespołów Mieszkaniowych lub osoby upoważnione przez Zarząd zamawiającego w zakresie swoich kompetencji rodzaju, zakresu, lokalizacji oraz proponowanej technologii robót
2. Ogłoszenie o przetargu winno zawierać :
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego
 - 2) ilość, liczbę i rodzaj zamawianych dostaw lub usług, a w odniesieniu do robót budowlanych – rodzaj, zakres i lokalizację budowy,
 - 3) termin realizacji zamówienia
 - 4) informację o sposobie uzyskania formularza specyfikacji istotnych warunków zamówienia i cenę formularza (jeżeli udostępnienie jest odpłatne),
miejsce i termin składania ofert,
miejsce i termin otwarcia ofert.
3. Każdorazowo Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania przetargu bez podania przyczyny .

§ 7

1. Wyznaczony przez Zamawiającego termin składania ofert nie może być krótszy niż:
 - a) w przetargu nieograniczonym
 - 3 tygodnie od daty ogłoszenia przetargu i 2 tygodnie w przypadku powtórnego przetargu.
 - b) w negocjacjach z zachowaniem konkurencji
 - termin ustala Zarząd każdorazowo kierując się dobrze pojętym interesem Zamawiającego
2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.

§ 8

- 1 Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia przygotowana jest odrębnie dla każdego postępowania przetargowego przez Komisje Przetargową i powinna zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego,
 - 2) tryb udzielania zamówienia,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny spełnienia tych warunków,
 - 6) informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami, przekazywanie oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
 - 7) wymagania dotyczące wadium,
 - 8) sposób zabezpieczenia należytego wykonania robót,
 - 9) termin związania z ofertą,
 - 10) opis sposobu przygotowania oferty,
 - 11) miejsce i termin składania i otwarcia ofert,
 - 12) kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 13) zaakceptowany przez Radcę Prawnego projekt umowy,

- 14) informację o możliwości dokonywania zmian w Specyfikacji,
- 15) informację o możliwości unieważnienia przetargu bez podania przyczyn,
- 16) wykaz wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń i dokumentów jakie mają dostarczyć uczestnicy przetargu a w szczególności:
 - aktualny wypis z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego lub aktualne zaświadczenie o wpisie do działalności gospodarczej,
 - właściwe zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami (US) i składkami na ubezpieczenia społeczne (ZUS) wystawione nie dawniej niż 3 miesiące przed dniem składania ofert,
 - dowód wniesienia wadium
 - zaświadczenie z banku oferenta, że na jego rachunku bankowym nie jest prowadzone postępowanie zabezpieczające lub egzekucyjne,
 - dokumenty potwierdzające sytuację finansową składającego ofertę (opinia bankowa, sprawozdanie finansowe),
 - dokumenty potwierdzające doświadczenie w wykonywaniu prac o podobnym charakterze.
- 2 Dopuszcza się zmniejszenie wymagań zawartych w ustępie 1 przy organizowaniu przetargu w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji.
- 3 Każdy z oferentów uczestniczących w przetargu może uzyskać **SIWZ** za opłatą w wysokości ustalonej indywidualnie dla każdego przetargu.

§ 9

1. Oferent przystępujący do przetargu nieograniczonego jest obowiązany wnieść wadium. Wysokość wadium każdorazowo określa zamawiający. Wadium wnoszone jest w gotówce lub przelewem.
2. Gdy przetarg nieograniczony nie zostanie rozstrzygnięty zgodnie z warunkami podanymi w SIWZ lub zostanie unieważniony, Zarząd SM „Górczewska” może w następnym ogłoszeniu złagodzić wymagania wobec oferentów (np. zmniejszenie wadium, zmiana terminu realizacji).
3. Gdy przetarg nieograniczony nie zostanie rozstrzygnięty w dwóch terminach z powodu:
 - a) braku oferentów,
 - b) zbyt wysokich oferowanych cen.

Zarząd może dokonać wyboru wykonawcy w drodze negocjacji z zachowaniem konkurencji.

§ 10

1. Wysokość wadium Zamawiający każdorazowo określa w SIWZ w granicach od 1% do 5% przewidywanej wartości zamówienia
2. Zamawiający dokonuje zwrotu wadium przelewem bankowym w terminie do 7 dni od daty:
 - 1) ogłoszenia wyników przetargu – w stosunku do oferentów, których oferty nie zostały wybrane,
 - 2) zakończenia postępowania przetargowego bez wyboru oferenta,
 - 3) wycofania oferty przed terminem otwarcia ofert,
 - 4) upływu terminów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 5) unieważnieniu przetargu .
3. Wadium oferenta, którego oferta została wybrana pozostaje na koncie Spółdzielni do czasu wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania robót określonych w SIWZ
4. Oferent, którego oferta została wybrana traci wadium na rzecz Zamawiającego wyłącznie jeżeli :
 - 1) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w SIWZ,
 - 2) nie przystąpi do podpisania umowy w ciągu 14 dni licząc od daty powiadomienia oferenta o udzieleniu mu zamówienia
 - 3) odmówi wniesienia, w przypadkach koniecznych, uzupełnienia kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy na warunkach określonych w SIWZ.

5. Wadium nie podlega oprocentowaniu.

§ 11

1. Otwarcie ofert następuje w terminie i miejscu wyznaczonym w SIWZ, w obecności oferentów którzy się stawili.
2. Rozpoczynając przetarg przewodniczący Komisji Przetargowej ogłasza wszystkim obecnym, że przebieg rozpatrzenia ofert odbędzie się trzyetapowo I etap w dwóch częściach tj. części jawnej i części niejawnej /tajnej/, II etap zgodnie z § 14,
3. Na części jawnej przetargu Komisja dokonuje następujących czynności :
 - 1) podaje ilość złożonych ofert,
 - 2) sprawdza wniesienie wadium, o ile był taki wymóg,
 - 3) bada nienaruszalność kopert zawierających oferty oraz sprawdza numery nadane przy składaniu oferty,
 - 4) otwiera złożone oferty, według kolejności ich składania,
 - 5) sprawdza kompletność i ważność złożonych dokumentów,
 - 6) odczytuje nazwy firmy oferenta, adres,
 - 7) odczytuje oferowane ceny i terminy realizacji,
 - 8) zabezpiecza oferty, których treść nie powinna być ujawniona.
4. Komisja może zwrócić się do oferentów o wyjaśnienia dotyczące treści złożonych przez nich ofert.
5. Dalszej oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym dokonuje komisja przetargowa na posiedzeniu niejawnym, w miarę możliwości /zależnie od liczby ofert/ bezpośrednio po jawnej części przetargu.
6. Przy dokonywaniu wyboru 2-4 ofert najkorzystniejszych stosuje się zasady i kryteria określone w SIWZ analizując szczegółowo wszystkie złożone oferty.
7. II etap przetargu przeprowadza się zgodnie z § 14.
8. Komisja podpisuje protokół z uzasadnieniem zawartych w nim ustaleń i wpisuje datę rozstrzygnięcia, która jest datą zakończenia przetargu. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji na każdej ze stron.
9. W uzasadnionych przypadkach Zarząd zatwierdza kryterium oceny ofert które należy umieścić w SIWZ

§ 12

1. Ofertę odrzuca się jeżeli:
 - 1) nie spełnia wymagań określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) oferent nie zgadza się na poprawienie oczywistej omyłki w tekście oferty,
 - 3) oferent nie wykupił SIWZ,
 - 4) oferent nie wpłacił wymaganego wadium.

§ 13

1. W przypadku, w którym cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną przez zamawiającego na finansowanie zamówienia przetarg może zostać unieważniony w takim przypadku należy niezwłocznie zawiadomić wszystkich oferentów.
2. Z tytułu odrzucenia ofert lub unieważnienia przetargu oferentom nie przysługują żadne roszczenia wobec zamawiającego.

§ 14

Wybór wykonawcy w przetargu nieograniczonym przeprowadza się dwuetapowo według następującej instrukcji :

I etap :

Komisja Przetargowa etap ten przeprowadza zgodnie z §11 ust. 3 wybierając 2 ÷4 najkorzystniejsze oferty. Etap ten odnosi się do sytuacji wpływu więcej niż jednej oferty.

II etap

- 1) Komisja Przetargowa odbywa spotkania negocjacyjne z wybranymi w I etapie oferentami lub oferentem.
- 2) Podczas przeprowadzania przez Komisję spotkań w formie pytań każdy z oferentów odpowiadając na pytania w formie pisemnej ma prawo do dokonania zmian w swojej ofercie.
- 3) Wprowadzone przez oferenta zmiany w ofercie są wiążące i decydujące przy ostatecznym wyborze przez Komisję wykonawcy bądź dostawcy.
- 4) Po przeprowadzeniu indywidualnych spotkań z oferentami Komisja dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich.
- 5) Wyboru wykonawcy Komisja dokonuje drogą imiennego głosowania.
- 6) Do czasu ogłoszenia wyników przetargu nikomu z uczestników przetargu nie wolno prowadzić rozmów z oferentami.
- 7) Po rozstrzygnięciu przetargu i pozytywnym oświadczeniu obserwatorów RN - Komisja podpisuje i przedkłada wyniki przetargu do Zarządu celem zawarcia umowy po ewentualnym przeprowadzeniu ostatecznych negocjacji.
- 8) Przetarg uważa się za zakończony po podpisaniu umowy.

§ 15

Podczas prowadzenia postępowania o zamówienie, komisja przetargowa sporządza dokumentację i protokół wg. wzorów formularzy stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.

§ 16

Zamawiający nie może ujawnić:

- 1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes Spółdzielni, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
- 2) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert z wyjątkiem informacji zawartych w protokole.

§ 17

Zamawiający obowiązany jest do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i traktowania na równych prawach wszystkich firm ubiegających się o zamówienie w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

§ 18

1. O wyborze oferty zawiadamia się niezwłocznie pozostałych oferentów, wskazując firmę, której ofertę wybrano podając cenę lub wartość umowną.
2. Ogłoszenie zawierające informacje, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie zamieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego i na stronach internetowych SM „Górczewska”.

§ 19

Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana uchyła się od zawarcia umowy (w terminie 14 dni od daty powiadomienia o wyborze oferty) albo nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wybór oferty przeprowadza się zgodnie z procedurami ujętymi w niniejszym Regulaminie.

§ 20

1. Z oferentem wyłonionym w trybie niniejszego regulaminu zostaje podpisana umowa na warunkach określonych w ofercie w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zatwierdzenia wyników przetargu.

2. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wzór umowy winien być sprawdzony pod względem formalno prawnym przez Radcę Prawnego.

§ 21

Do umów w sprawach zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi wykonane na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 22

1. Do przeprowadzenia procedury przetargowej Zarząd SM „Górczewska” powołuje Komisję w składzie 3 do 7 osób zapewniających:
 - 1) znajomość technicznej strony zamówienia,
 - 2) znajomość finansowej problematyki zamówienia,
 - 3) znajomość prawnych aspektów zamówienia,
 - 4) posiadanie zdolności negocjacyjnych.
2. W skład Komisji przetargowej nie może być powołany Członek Zarządu.
3. Zabrania się udziału w komisji osobom, które:
 - 1) są członkami rodziny oferenta, jego prawnego zastępcy lub członka władz firmy ubiegającej się o zamówienie,
 - 2) w ciągu trzech lat przed rozpoczęciem postępowania o zamówienie pracowały u oferenta, bądź były we władzach firmy ubiegającej się o zamówienie,
 - 3) pozostają z dostawcą lub wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
4. Członek komisji, który stwierdzi w toku postępowania lub rokowań, że mają miejsce okoliczności określone w ust. 3 zobowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z dalszego postępowania.
5. Członek komisji który powinien być wyłączony z postępowania przetargowego, a bierze udział w pracach komisji, podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej wg Kodeksu Pracy.
6. Wyłączenie Członka komisji następuje w formie pisemnego oświadczenia Zarządu Spółdzielni a podjęte przez niego czynności są nieważne.
7. W pracach Komisji w charakterze obserwatorów uczestniczą przedstawiciele Rady Nadzorczej powołani Uchwałą tego organu z zastrzeżeniem ust 3.
Fakt złamania postanowień ust.3 przez obserwatora podlega decyzji podjętej w tej kwestii przez Radę Nadzorczą.
8. Zakres odpowiedzialności i kompetencji obserwatorów określi Rada Nadzorcza w swoim Regulaminie.
9. Protokół Komisji Przetargowej jest uważany za ostateczny, jeżeli obserwatorzy z ranienia Rady Nadzorczej nie zgłoszą uzasadnionych zastrzeżeń do przebiegu przetargu i wyników prac Komisji.
10. Zastrzeżenia obserwatorów powinny być zgłoszone pisemnie bezpośrednio po wyborze oferenta na ręce Przewodniczącego Komisji (w czasie trwania prac Komisji) lub w terminie do trzech dni do Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub osoby go zastępującej.
11. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez obserwatorów, w przeciągu 7-miu dni zwołuje się Radę Nadzorczą w tej sprawie. Nie zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej w terminie jw. uprawnia Zarząd do realizacji wyników przetargu.

§ 23

1. Komisja Przetargowa z przeprowadzonej procedury przetargowej, sporządza protokół wraz z pełną dokumentacją przetargową i przekazuje Zarządowi SM „Górczewska”

celem przeprowadzenia ostatecznych negocjacji, dokonania wyboru kontrahenta lub unieważnienia przetargu.

- 2 Zarząd SM „Górczewska” w oparciu o protokół Komisji Przetargowej i dokumentację przetargową dokonuje wyboru oferenta i zawiera umowę lub unieważnienia przetargu.
- 3 Czas archiwizowania dokumentacji przetargowej określa się na 5 lat od daty rozliczenia zadania inwestycyjnego, którego dotyczył przetarg.

§24

Niniejszy Regulamin należy umieścić na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 25

Regulamin niniejszy uchwalony został przez Radę Nadzorczą w dniu 24.02.2009 r.