Spółdzielnia Budownictwa Mieszkaniowego URSYNÓW
02-777 Warszawa, Al. Komisji Edukacji Narodowej 98

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI BUDOWNICTWA MIESZKANIOWEGO „URSYNÓW"

Uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej
SBM „Ursynów"
nr 39/2024 z dnia 12.12.2024 r.

do użytku wewnętrznego

WARSZAWA, grudzień 2024 r.

ARKADIUSZ JAROSIŃSKI
Radca Prawny
nr WA-8895

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I 3
POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

ROZDZIAŁ II 4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁDZIELNI 4

Schemat organizacyjny Spółdzielni: 4

ROZDZIAŁ III 5
OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ORAZ ZASADY ORGANIZACJI I KIEROWANIA SPÓŁDZIELNIĄ 5

ROZDZIAŁ IV 7
ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA 7

I.PION PREZESA ZARZĄDU 7

1. DZIAŁ ORGANIZACYJNY 8
2. DZIAŁ EKONOMICZNO-KSIEGOWY 8
3. DZIAŁ EKSPLOATACYJNY 9

II. PION WICEPREZESA ZARZĄDU 10

1. DZIAŁ TECHNICZNY 10

III. STANOWISKA SAMOODZIELNE 11

1. OBSŁUGA PRAWNA SPÓŁDZIELNI 11
2. IODO 11
3. BHP 11

ROZDZIAŁ V 12
POSTANOWIENIA DODATKOWE I KOŃCOWE 12

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW 12
Załącznik nr 1 – STRUKTURA ORGANIZACYJNA SBM „URSYNÓW" , ... 13

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o:

1. Statucie – rozumie się przez to Statut Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego ,,Ursynów",
2. Spółdzielni – rozumie się przez to Spółdzielnię Budownictwa Mieszkaniowego ,,Ursynów" w Warszawie,
3. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin organizacyjny Spółdzielni,
4. Radzie – rozumie się przez to Radę Nadzorczą Spółdzielni,
5. Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Spółdzielni,
6. Prezesie – rozumie się przez to osobę powołaną na to stanowisko, która organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni i pełni funkcję kierownika zakładu pracy,
7. Wiceprezesie – rozumie się przez to osobę powołaną na to stanowisko, która kieruje działalnością techniczną Spółdzielni,
8. Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to dział, zespół oraz stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio członkowi Zarządu,
9. Kierowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy na stanowisku kierownika działu,
10. Zespole – rozumie się przez to pracowników zorganizowanych na zasadzie specjalizacji wykonywanej pracy,
11. Przełożonym – należy przez to rozumieć zwierzchnika służbowego uprawnionego zgodnie z Regulaminem oraz strukturą organizacyjną Spółdzielni, do wydawania podległemu mu pracownikowi poleceń służbowych,
12. Organach Spółdzielni – rozumie się przez to organy funkcjonujące w Spółdzielni na podstawie Statutu,
13. Biurze – rozumie się przez to Biuro Spółdzielni,
14. IODO – rozumie się przez to Inspektora ochrony danych osobowych,
15. BHP – stanowisko samodzielne, w ramach którego wykonywane są czynności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2

1. Spółdzielnia realizuje swoje zadania w interesie jej członków oraz zadania Spółdzielni jako zakładu pracy.
2. Regulamin określa ogólne zasady organizacji i zarządzania Spółdzielnią, nazwy komórek organizacyjnych, podporządkowanie oraz ramowe zakresy ich działania.

§ 3

1. Zarząd realizuje zadania i cele Spółdzielni za pomocą Biura lub zleca ich wykonanie innym podmiotom.
2. Dla realizacji zadań Spółdzielnia zatrudnia pracowników w ramach zatwierdzonej przez Radę struktury organizacyjnej.
3. Realizując zadania określone w Regulaminie, Zarząd i komórki organizacyjne Biura współpracują z właściwymi organami Spółdzielni oraz w miarę potrzeb z odpowiednimi urzędami i instytucjami.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁDZIELNI

§ 4

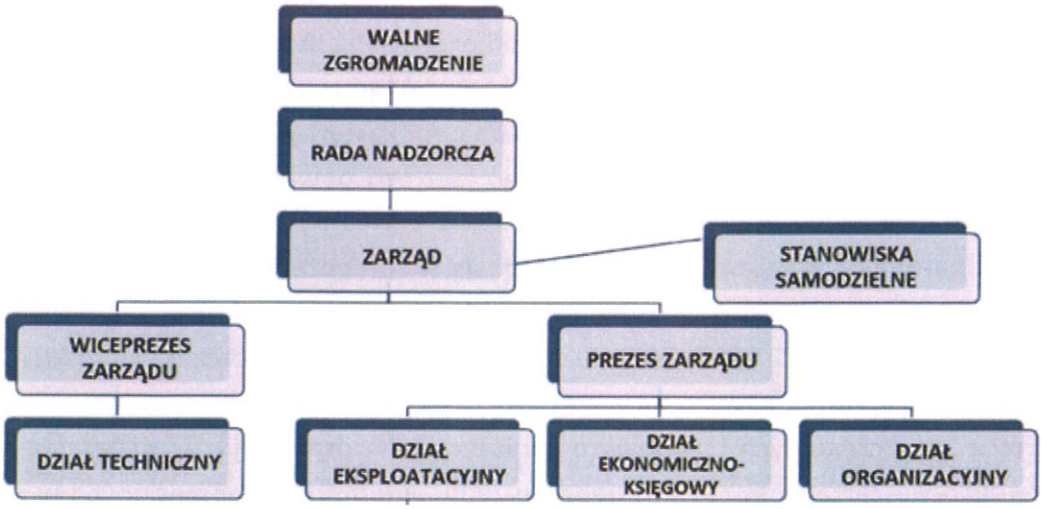
1. W skład Zarządu wchodzą:
   a) Prezes Zarządu,
   b) Wiceprezes Zarządu,
2. Komórki organizacyjne Społdzielni
   a) Podległe Prezesowi Zarządu:
      - Dział Organizacyjny,
      - Dział Ekonomiczno-Księgowy,
      - Dzłał Eksploatacyjny.
   b) Podległe Wiceprezesowi Zarządu;
      - Dział Techniczny.
   c) Podległe Zarządowi:
      - stanowiska samodzielne.

§ 5

1. Regulamin opisowo określa strukturę organizacyjną Spółdzielni.
2. Schemat organizacyjny Spółdzielni przedstawia § 6 niniejszego Regulaminu.
3. Rada, działając w oparciu o zapisy niniejszego Regulaminu, a także innych aktów wewnętrznych Spółdzielni, jak również mając na uwadze plan gospodarczo-finansowy Spółdzielni, uchwala na wniosek Zarządu, na podstawie aktualnego schematu organizacyjnego, strukturę stanowisk określającą liczbę etatów.

§ 6

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI:



ROZDZIAŁ III

OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ORAZ ZASADY ORGANIZACJI I KIEROWANIA SPÓŁDZIELNIĄ

§ 7

Spółdzielnia swoje cele i zadania realizuje poprzez:

1. działania organów statutowych,
2. pracę zatrudnionych w Spółdzielni pracowników wykonujących przypisane im obowiązki opisane w kartach opisu stanowiska,
3. zlecanie innym podmiotom wykonanie zadań, które nie mogą być zrealizowane przez organy statutowe oraz pracowników.

§ 8

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje decyzje niezastrzeżone w ustawach: o spółdzielniach mieszkaniowych i prawo spółdzielcze, a także Statucie Spółdzielni – innym organom.
2. W zakresie reprezentacji Spółdzielni, oświadczenia woli składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik (reprezentacja łączna). W pozostałym zakresie (niestanowiącym reprezentacji), w szczególności w zakresie prowadzenia spraw Spółdzielni, działania podejmują poszczególni członkowie Zarządu samodzielnie – zgodnie z zakresem ich obowiązków oraz stanowiskiem uzgodnionym w ramach posiedzenia Zarządu, za co ponoszą osobistą odpowiedzialność.
3. Członkowie Zarządu, prowadząc sprawy Spółdzielni, wykonują samodzielnie indywidualne zadania wynikające z ich zakresów obowiązków, działając w ramach obowiązujących przepisów, w tym wewnętrznych, tj. Statutu oraz uchwalonych przez Radę Nadzorczą regulaminów i ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych Spółdzielni.
4. W sprawach, w których wymagane jest działanie Zarządu jako organu i w innych sprawach, w których bądź Zarząd uzna to za uzasadnione, bądź powstanie różnica zdań

członków Zarządu co do rozwiązania danego problemu, Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, w formie uchwał, działając pod przewodnictwem Prezesa Zarządu.

a) w przypadku róznicy zdań członków Zarządu lub równości głosów w czasie głosowania, decydujący jest głos tego członka Zarządu, w kompetencjach, którego znajduje się rozpoznawana sprawa; fakt ten powinien znaleźć odzwierciedlenie w protokole z posiedzenia Zarządu,

b) natomiast w sprawach znajdujących się w kompetencji obydwu członków Zarządu w przypadku różnicy zdań członków Zarządu lub równości głosów w czasie głosowania, Zarząd zwraca się do Prezydium Rady Nadzorczej z wnioskiem o opinię w tej sprawie.

5. Pracę poszczególnych pionów organizacyjnych organizują i nadzorują właściwi członkowie Zarządu, w ramach podziału zadań i kompetencji określonych w niniejszym Regulaminie oraz w Regulaminie pracy Zarządu.
6. Komórki organizacyjne zgrupowane są w pionach organizacyjnych podległych:
   a) Prezesowi Zarządu,
   b) Wiceprezesowi Zarządu,
   c) Zarządowi.

§ 9

1. Pracownicy Spółdzielni wykonują swoje zadania zgodnie ze szczegółowymi zakresami czynności określonymi w kartach opisu pracy na stanowiska dla poszczególnych stanowisk pracy i odpowiadają za terminowe i rzetelne wykonywanie swoich obowiązków oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów.
2. Pracownicy Spółdzielni, działając na podstawie udzielonych im upoważnień oraz w prawach wynikających z zakresu ich obowiązków wynikających z kart opisu pracy na stanowisku, upoważnieni są do jednoosobowego podpisywania pism, w tym kierowanych na zewnątrz oraz do członków Spółdzielni i użytkowników lokali.
3. Karty opisu pracy na stanowiskach dla pracowników Spółdzielni zatwierdza Prezes Zarządu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczeni pracownicy jednoosobowo odpowiadają za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za:
   a) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu prawidłową organizację pracy komórki,
   b) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zwięzanej z pracą komórki,
   c) opracowywanie, w zakresie działania komórki, projektów planów gospodarczo-finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
   d) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi projektów uchwał, postanowień, wniosków regulaminów, instrukcji, itp. z zakresu działania komórki,
   e) terminowe opracowywanie i przedłożenie właściwym członkom Zarządu projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i inne pisma, skierowane do Spółdzielni,
   f) terminowe opracowywanie i przedłożenie Zarządowi dokumentacji na ogłaszane przez Społdzielnię przetargi, konkursy ofert itp.,
   g) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi.
5. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek orgarizacyjnych oraz

wyznaczonych pracowników jednoosobowo odpowiadających za prawidłową realizację powierzonych im zadań, poza wymienionymi w ust. 4, w szczególności należy:

a) przydzielanie pracownikom zadań, nadzór nad ich wykonywaniem oraz kontrola i rozliczarie ich wykonania,
b) wydawanie podległm pracownikom poleceń i wytycznych, związanych z realizacją ich obowiązków służbowych,
c) opracowywanie kart opisu stanowisk – zakresów obowiązków dla podległych pracowników,
d) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów.

§ 10

1. Każdy zatrudniony w Spółdzielni pracownik podporządkowany jest przełożonemu zgodnie ze strukturą organizacyjną:
   a) w Dziale Ekonomiczno - Księgowym, Organizacyjnym oraz Eksploatacyjnym jest Prezes Zarządu,
   b) w Dziale Technicznym jest Wiceprezes Zarządu,
   c) na samodzielnych stanowiskach jest Zarząd.

   Przełożonym dla Członków Zarządu jest Rada Nadzorcza, która zawiera z nimi umowę o pracę.

§ 11

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy sumienne, staranne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z Kodeksu Pracy, regulaminów wewnętrznych, w szczególności – Regulaminu pracy oraz zakresu czynności.
2. Na polecenie przełożonego pracownik jest zobowiązany wykonać również prace niezwiązane z ustalonym dla niego zakresem czynności.
3. Pracownik ma prawo do korzystania z uprawnień określonych w kodeksie pracy, Regulaminie pracy oraz z uprawnień szczegółowo podanych w zakresie czynności.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA

§ 12

I. PION PREZESA ZARZĄDU

1. W przypadka zarządu dwuosobowego:
   a) Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio Działy Organizacyjny, Ekonomiczno-Księgowy, Eksploatacyjny.
   b) Prezes Zarządu jest bezpośrednim przełożonym:
      - pracowników Działu Organizacyjnego,
      - pracowników Działu Eksploatacyjnego,

- Głównego Księgowego, który jest kierownikiem Działu Ekonomiczno-Księgowego któremu podlegają osoby zatrudnione w tym Dziale.

1. DZIAŁ ORGANIZACYJNY

Zadania Działu:

1. prowadzenie spraw członkowskich i lokalowych, w tym:
   a) prowadzenie dokumentacji osób posiadających prawa do lokali, w tym związanej z:
      - umowami w sprawach członkowsko-lokalowych,
      - powstaniem, ustaniem członkostwa,
   b) prowadzenie rejestrów w zakresie spraw członkowsko-lokalowych, w tym:
      - członkowskiego,
      - zaświadczeń wydawanych do założenia ksiąg wieczystych,
      - lokali stanowiących odrębną własność,
   c) prowadzenie spraw związaych z przekształcaniem praw do lokali w tym:
      - uzyskiwanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
      - zakładanie katotek dla lokali,
      - występowanie o wypisy z kartotek lokali, budynków i gruntów oraz o wyrysy,
      - opracowywanie projektów uchwał doręczanych określenia odrębnej własności lokali w nieruchomościach,
   d) realizacja wniosków w sprawie ustanowienia odrębnej własności.
2. obsługa organów Spółdzielni, tj. Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej, Zarządu oraz współpraca z Komitetami Domowymi Mieszkanców,
3. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych we współpracy z obsługą prawną
   i IODO,
4. czuwanie nad sposobem wykonywania uchwał organów Spółdzielni,
5. prowadzenie spraw kadrowych i płacowych, w tym spraw osobowych i socjalnych pracowników Spółdzielni,
6. prowadzenie archiwum Spółdzielni,
7. prowadzenie spraw związany z regulacją prawną gruntów,
8. organizacja i obsługa obiegu dokumentów,
9. obsługa administracyjna kancelarii, Biura obsługi Mieszkańców i sekretariatu Zarządu,
10. ewidencjonowanie i czuwanie nad obiegiem umów zawieranych przez Spółdzielnię,
11. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad sposobem ich załatwienia.

2. DZIAŁ EKONOMICZNO-KSIEGOWY

Działem Ekonomiczno-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

Zadania Działu:

1. prowadzenie ewidencji księgowej, w tym z tytułu wpisowego, udziałów, wkładów mieszkaniowych i budowlanych, kredytów, rozliczeń z tytułu ponadnormatywnego wyposazenia lokali równowartości spółdzielczego prawa do lokalu oraz kaucji,
2. dokumentowanie i księgowanie zdarzeń gospodarczych,
3. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowo-księgowej, a w szczególności

Sprawozdań deklaracji i innych dokumentów, wynikających z obowiązujących przeplsow,

4. prowadzenie rachunkowości płacowej i ubezpieczeń społecznych spraw rozliczeń finansowych oraz ewidencji syntetycznej i analitycznej,
5. gospodarka środkami trwałymi, wyposazeniem i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
6. naliczanie opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych i uzytkowych oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z członkami Spółdzielni, najemcami lokali mieszkalnyoh i utkowych bądź innymi najemcami i dzierżawcami, uzgadnianie sald,
7. sporządzanie i przedkładanie Zarządowi projektów rocznych planów gospodarczo-finarrsowych i stawek za użytkowanie lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dokonywanie analiz będących podstawą do zmiany stawek,
8. dokonywanie okresowych analiz prawidłowości realizacji poszczególnych składników planu rocznego, wyjaśnianie zaistniałych nieprawidłowości i przedkładanie Zarządowi stosownych wniosków, a w szczególności projektów korekt planu lub wysokości stawek opłat za użytkowanie lokali,
9. opiniowanie pod względem finansowym i rachunkowym umów,
10. prowadzenie windykacji opłat z tytułu poddzierżaw terenu wraz z kierowaniem do Zarząd ustosownych wniosków o wszczęcie postępowania sądowego o wydanie nakazu zapłaty bądź wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
11. sporządzanie analiz ekonomiczmych kosztów występujących w Spółdzielni,
12. monitorowanie i informowanie o zaległościach wynikających z tytufu wpłat,
13. prowadzenie windykacji opłat z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych, użytowych i rekalm wraz z kierowaniem do Zarządu stosownych wniosków o wszczęcie postępowania sądowego, o wydanie nakazu zapłaty, bądź wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
14. kompleksowa obsługa spraw sądowych związanych z windykacją należności Spółdzielni, współpraca z kancelarią prawną w tym zakresie oraz prowadzenie rejestru spraw sądowych dotyczących windykacji należności Społdzielni – repertorium,
15. dokonywanie okresowych rozliczeń kosztów, z tytułu dostaw:
    a) zimnej wody i odprowadzenia ścieków,
    b) energii cieplnej na potrzeby centralnego ogrzewania i podgrzania wody wraz z podziałem kosztów na lokale mieszkalne i użytkowe,
    c) energii elektrycznej.

3. DZIAŁ EKSPLOATACYJNY

Zadania Działu:

1. bezpośrednia obsługa mieszkańców oraz prowadzenie korespondencji w zakresie biezącego administrowania budynkami,
2. nadzór nad pracą gospodarzy budynków i firm świadczących usługi porządkowe na terenie zasobów Spółdzielni,
3. nadzór nad ochroną budynków,
4. nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych i placów zabaw, w tym współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w tym zakresie na rzecz Spółdzielni przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dla wyłonienia wykonawców prac

i uslug niezbędnych do prowadzenia biezącej obsługi nieruchomości,

5. nadzór nad realizacją zawartych umów na wykonanie prac i świadczenie usfug niezbędnych do prowadzenia bieżącej obsługi nieruchomości,
6. zakup materiałów, narzędzi, sprzętu i urządzeń niezbędnyoh do prowadzenie bieżącej obsługi nieruchomości,
7. przygotowywanię dokumentów oraz podejmowanie stosownych działań w trakcie likwidacj i szkód ubezpieczeniowych,
8. prowadzenie spraw związanych z usługami w zakresie wywozu nieczystości z terenu zasobów Spółdzielni,
9. prowadzenie spraw związanych z najmem lokali uzytkowych, miejsc parkingowych oraz powierzchni wspólnych,
10. współpraca z Komitetami Domowymi Mieszkańców i słuzbami miejskimi w zakresie związanym z eksploatacją zasobów,
11. prowadzenie teczek lokalowych,
12. prowadzenie ewidencji umów, zleceń, rozliczeń oruz przygotowywanie wszelkiej sprawozdawczości w tym zakresie.

§ 13

II. PION WICEPREZESA ZARZĄDU

Wiceprezes Zarządu jest bezpośrednim przełozonym pracowników Działu Technicznego.

1. DZIAŁ TECHNICZNY

Zadania Działu:

1. przygotowywanie rocznych i wielolętnich planów remontowych, konserwacyjnych i inwestycyjnych Spółdzielni,
2. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dla wyłonienia Wykonawców robót przez inne podmioty gospodarcze,
3. nadzór nad realizacją zawartych umów na wykonanie prac remontowych oraz dokonywanie odbiorów i rozliczanie robót,
4. organizowanie i koordynowanie pracy konserwatorów,
5. dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
6. zlecanie i nadzorowarrie wykonywania dokumentacji technicznej dotyczącej obiektów Spółdzielni,
7. przygotowywanie umów na dostawy mediów do budynków, uzgadnianie w oparciu o obowiązujące przepisy warunków dostaw energii elektrycznej, cieplnej, wody i odprowadzania ścieków,
8. przeprowadzanie przeglądow stanu sprawności technicznej obiektów Spółdzielni, wymaganych przepisami prawa,
9. prowadzenie książek obiektów budowlanych,
10. ustalanie przyczyn i usuwanie skutków awarii,
11. prowadzenie ewidencji umów, zleceń, rozliczeń oraz przygotowywanie wszelkiej sprawozdawczości w tym zakresie.
12. prowadzenie rejestrów zuzyć poszczegolnych mediów.

§ 14

III. STANOWISKA SAMOODZIELNE

Zarząd jest przełożonym dla podmiotów zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.

1. OBSŁUGA PRAWNA SPÓŁDZIELNI

Obsługa prawna Spółdzielni realizowana jest przez kancelarię prawną w ramach umowy cywilno-prawnej i polega na:

1. prowadzeniu całokształtu zagadnień prawnych dotyczących działalności Spółdzielni,
2. reprezentowaniu Spółdzielni przed sądami i innymi podmiotami w sprawach o charakterze prawnym, zleconych przez Zarząd,
3. opiniowaniu projektów umów oraz wewnętrznych aktów prawnych wymagających opinii prawnej,
4. obsłudze w zakresie prawnym organów statutowych Spółdzielni,
5. obsłudze przetargów – przygotowywaniu projektów umów na wykonanie prac remontowych, konserwacji i dostaw, na podstawie materiałów otrzymanych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
6. uczestnictwie w procedurze windykacyjnej poprzez przygotowanie i ewidencjonowanie wezwań do zapłaty w sytuacji, w której inne działy nie kierują tych wezwań,
7. przygotowaniu i ewidencjonowaniu pozwów do Sądu o zapłatę i eksmisję.

2. IODO

Ochrona danych osobowych w Spółdzielni jest prowadzona przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych w ramach umowy cywilno-prawnej i polega na prowadzeniu całokształtu zagadnien związanych z ochroną Danych osobowych w Spółdzielni, w tym:

1. informowaniu o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych,
2. doradzaniu w zakresie obowiązków wynikających z RODO i innych przepisów,
3. monitorowaniu przestrzegania RODO, innych właściwych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych,
4. monitorowaniu przestrzegania polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych,
5. doradztwie w zakresie podziału obowiązków,
6. prowadzeniu działań zwiększających świadomość pracowników i współpracowników w zakresie obowiązków wynikających z RODO lub przyjętych polityk,
7. przeprowadzaniu lub organizowaniu szkoleń dla personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
8. przeprowadzaniu audytów w zakresie przestrzegania RODO i polityk,
9. udzielaniu na żądanie administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych
10. monitorowaniu wykonania oceny skutków dla ochrony danych,
11. uczestniczeniu w konsultacjach we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych.

3. BHP

Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy są prowadzone w ramach umowy cywilno-prawnej i polegają na sprawowaniu nadzoru nad bezpieczeilstwem i higieną

pracy, w szczególności:

1. prowadzeniu działalności profilaktycznej,
2. przeprowadzaniu szkoleń wstępnych ogólnych oraz organizacja szkoleń podstawowych i okresowych,
3. prowadzenie ewidencji wypadków i postępowań powypadkowych,
4. kontrola przestrzegania przepisów BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA DODATKOWE I KOŃCOWE

§ 15

1. Obsługa techniczna w zakresie remontów i konserwacji w Spółdzielni może być realizowana przez firmy zewnętrzne w ramach powierzania im określonego zakresu zadań – zgodnie z obowiązującymi na rynku zasadami zlecania tego typu usług.
2. Obsługa zewnętrzna o której mowa w ust. 1 polega na zlecaniu m.in.:
   a) nadzoru inwestorskiego firmom zewnętrznym posiadającym odpowiedni potencjał oraz osoby z uprawnieniami do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w poszczególnych branżach,
   b) wykonywania określonych zadań w zakresie remontów i konserwacji poszczególnych instalacji technicznych w budynkach lub enklawach.

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowięujące przepisy prawa pracy otaz regulaminy wewnętrzne obowiązujące w Spółdzielni.
2. Z Regulaminem należy zapoznać pracowników w terminie 14 dni od daty jego uchwalenia przez Radę.
3. ~~3.~~ Z dniem zatwierdzenia Regulaminu **traci moc** Regulamin uchwalony przez Radę uchwałą **45/2023 z dnia 26.10.2023 r.**
4. Regulamin wchodzi w życie w dniu określonym w uchwale Rady o jego przyięclu.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 – STRUKTURA ORGANIZACYJNA SBM „URSYNÓW":

ARKADIUSZ JAROSIŃSKI
Radca Prawny
nr WA - 8895

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SBM "URSYNÓW"

WALNE ZGROMADZENIE

RADA NADZORCZA

ZARZĄD

Załącznik nr 1 do uchwały
Rady Nadzorczej SBM "Ursynów"
nr 44/2025 z dnia 15.12.2025 r.

1	**WICEPREZES ZARZĄDU (k/m)**	T
1	**PREZES ZARZĄDU (k/m)**	A

TT	**DZIAŁ TECHNICZNY**	7
1	**KIEROWNIK DS. TECHNICZNYCH (k/m)**	
3	Inspektor nadzoru ds. budowlanych (k/m)	
1	Inspektor nadzoru ds. sanitarnych (k/m)	
1	Inspektor nadzoru ds. elektrycznych (k/m)	
1	Specjalista ds. technicznych (k/m)	

AE	**DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-EKSPLOATACYJNY**	18,75
	Specjalista ds. zieleni (k/m)	0,75
	Administrator (k/m)	3

GOSPODARZ BUDYNKU (k/m)	**13,00**
Arctowskiego 28	0
Cybisa 10	0
Dereniowa 9	0,5
Janowskiego 9 i 11	1
Janowskiego 13 i 15	0,5
KEN 98	2
Okaryny 1, 1a, 1b, 3, 3a, 3b	2
Pasaż Ursynowski 3	1
PU 7, 9, Herbsta 2, 2a + ter. zew PU 5	2
Pasaż Ursynowski 11	1
Surowieckiego 2, 4, 6, 8	1
Surowieckiego 12a, 12b, 12c	2
Zamiany 12	0
Pasaż Ursynowski 1	0
Segmenty Arctowskiego/Makowskiego	0

AK	**DZIAŁ EKONOMICZNO-KSIĘGOWY**	6
1	**GŁÓWNY KSIĘGOWY (k/m)**	
2	Specjalista ds. księgowości (k/m)	
2	Specjalista ds. rozliczeń czynszowych (k/m)	
1	Specjalista ds. rozliczeń lokali użytkowych, pożytków i mediów (k/m)	

AO	**DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNY**	5,50
	Inspektor ds.kadr, płac i przekształceń (k/m)	0,75
	Specjalista ds. obsługi mieszkańców (k/m)	1
	Specjalista ds. obsługi organów statutowych (k/m)	1
	Specjalista ds. członkowsko-lokalowych (k/m)	1
	Specjalista ds. przekształceń i regulacji prawnej gruntu (k/m)	1
	Informatyk (k/m)	0,5
	Sprzątacz (k/m)	0,25

OBSŁUGA PRAWNA	**1,00**
BHP	**0,10**
IODO	**0,20**

OGRODNIK (k/m)	**2,00**
zasoby	2

objaśnienia skrótów opisanych w strukturze:

A - Administracja
AE - Administracyjno-Eksploatacyjny
AK - Administracyjno -Księgowy
AO - Administracyjno-Organizacyjny
T,TT- Techniczny
(k/m) - kobieta/mężczyzna

PODSUMOWANIE	
ZARZĄD	*2,00*
DZIAŁ TECHNICZNY	*7,00*
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-EKSPLOATACYJNY	*18,75*
DZIAŁ EKONOMICZNO-KSIĘGOWY	*6,00*
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNY	*5,50*
OBSŁUGA PRAWNA	*1,00*
BHP	*0,10*
IODO	*0,20*
ŁĄCZNIE	*40,55*

2025-12-03