



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

Ileć 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. Kierownikowi – 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

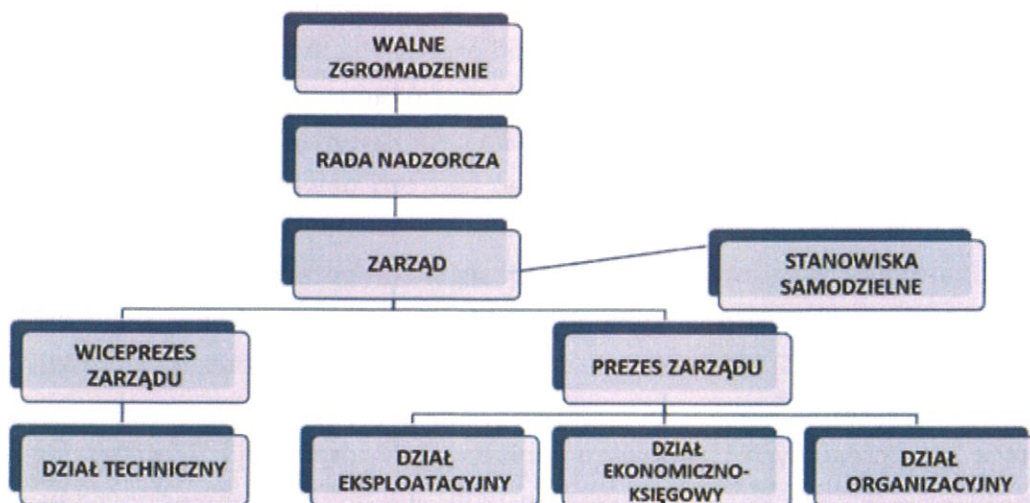
1. W skład Zarządu wchodzi:
 - a) Prezes Zarządu,
 - b) Wiceprezes Zarządu,
2. Komórki organizacyjne Spółdzielni
 - a) Podległe Prezesowi Zarządu:
 - Dział Organizacyjny,
 - Dział Ekonomiczno-Księgowy,
 - Dział Eksploatacyjny.
 - b) Podległe Wiceprezesowi Zarządu;
 - Dział Techniczny.
 - c) Podległe 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, uchwała 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 kolegium, w formie uchwał, działając pod przewodnictwem Prezesa Zarządu.

- a) w przypadku różnicy 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 związanej 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 Spółdzielnię przetargi, konkursy ofert itp.,
 - g) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi.
5. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych 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 rozliczanie ich wykonania,
- b) wydawanie podległym 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 przypadku 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 związanych z przekształcaniem praw do lokali w tym:
 - uzyskiwanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
 - zakładanie kartotek dla lokali,
 - występowanie o wypisy z kartotek lokali, budynków i gruntów oraz o wyrisy,
 - 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 związanych 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 wyposażenia 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 przepisów,

4. prowadzenie rachunkowości płacowej i ubezpieczeń społecznych spraw rozliczeń finansowych oraz ewidencji syntetycznej i analitycznej,
5. gospodarka środkami trwałymi, wyposażeniem i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
6. naliczanie opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych i użytkowych oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z członkami Spółdzielni, najemcami lokali mieszkalnych i użytkowych bądź innymi najemcami i dzierżawcami, uzgadnianie sald,
7. sporządzanie i przedkładanie Zarządowi projektów rocznych planów gospodarczo-finansowych 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 Zarządu stosownych wniosków o wszczęcie postępowania sądowego o wydanie nakazu zapłaty bądź wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
11. sporządzanie analiz ekonomicznych kosztów występujących w Spółdzielni,
12. monitorowanie i informowanie o zaległościach wynikających z tytułu wpłat,
13. prowadzenie windykacji opłat z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych, użytkowych i rekreacyjnych 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 Spółdzielni – 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 bieżącego 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 usług niezbędnych do prowadzenia bieżącej obsługi nieruchomości,
5. nadzór nad realizacją zawartych umów na wykonanie prac i świadczenie usług niezbędnych do prowadzenia bieżącej obsługi nieruchomości,
 6. zakup materiałów, narzędzi, sprzętu i urządzeń niezbędnych do prowadzenia bieżącej obsługi nieruchomości,
 7. przygotowywanie dokumentów oraz podejmowanie stosownych działań w trakcie likwidacji i szkód ubezpieczeniowych,
 8. prowadzenie spraw związanych z usługami w zakresie wywozu nieczystości z terenu zasobów Spółdzielni,
 9. prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych, miejsc parkingowych oraz powierzchni wspólnych,
 10. współpraca z Komitetami Domowymi Mieszkańców i służbami miejskimi w zakresie związanym z eksploatacją zasobów,
 11. prowadzenie teczek lokalowych,
 12. prowadzenie ewidencji umów, zleceń, rozliczeń oraz przygotowywanie wszelkiej sprawozdawczości w tym zakresie.

§ 13

II. PION WICEPREZESA ZARZĄDU

Wiceprezes Zarządu jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Technicznego.

1. DZIAŁ TECHNICZNY

Zadania Działu:

1. przygotowywanie rocznych i wieloletnich 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 nadzorowanie wykonywania dokumentacji technicznej dotyczącej obiektów Spółdzielni,
7. przygotowywanie umów na dostawy mediów do budynków, uzgadnianie w oparciu o obowiązujące przepisy warunków dostaw energii elektrycznej, ciepłej, wody i odprowadzania ścieków,
8. przeprowadzanie przeglądów stanu sprawności technicznej obiektów Spółdzielni, wymaganych przepisami prawa,
9. prowadzenie ksiąg 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 zużycia poszczególnych mediów.

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 zagadnień 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 bezpieczeństwem 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 zlecenia 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 obowiązujące przepisy prawa pracy oraz regulaminy wewnętrzne obowiązujące w Spółdzielni.
2. Z Regulaminem należy zapoznać pracowników w terminie 14 dni od daty jego uchwalenia przez Radę.
- ~~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 przyjęciu.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 – STRUKTURA ORGANIZACYJNA SBM „URSYNÓW”:

ARKADIUSZ JAROSIŃSKI
Rada Prawny
nr WA - 8895

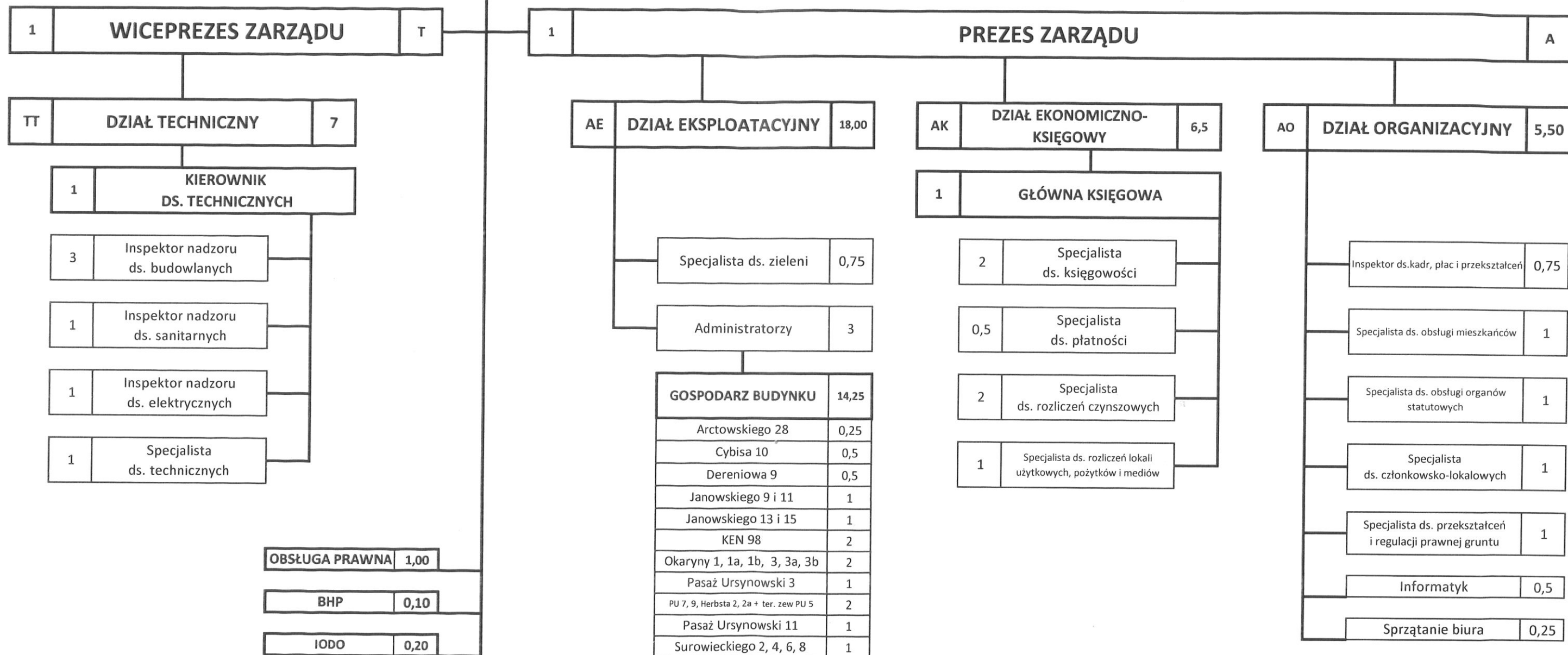
STRUKTURA ORGANIZACYJNA SBM "URSYNÓW"

WALNE ZGROMADZENIE

RADA NADZORCZA

ZARZĄD

Załącznik nr 1 do uchwały
Rady Nadzorczej SBM "Ursynów"
nr 14/2025 z dnia 24.03.2025 r.



objaśnienia skrótów opisanych w strukturze:

A - Administracja

AE - Administracyjno-Eksploacyjny

AK - Administracyjno-Księgowy

AO - Administracyjno-Organizacyjny

T, TT - Techniczny

GOSPODARZ BUDYNKU	
Arctowskiego 28	0,25
Cybisa 10	0,5
Dereniowa 9	0,5
Janowskiego 9 i 11	1
Janowskiego 13 i 15	1
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

PODSUMOWANIE	
ZARZĄD	2,00
DZIAŁ TECHNICZNY	7,00
DZIAŁ EKSPLOATACYJNY	18,00
DZIAŁ EKONOMICZNO-KSIĘGOWY	6,50
DZIAŁ ORGANIZACYJNY	5,50
OBSŁUGA PRAWNA	1,00
BHP	0,10
IDO	0,20
ŁĄCZNIE	40,30

