



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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELNI BUDOWNICTWA MIESZKANIOWEGO „URSYNÓW”

Uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej
SBM „Ursynów”
Nr66/2016 z dnia 15-11-2016 r.

do użytku wewnętrznego

WARSZAWA, listopad 2016 r.

JAROSŁAW MAKUCH

Radca Prawny
nr WA 4107

Spis treści	str.
Rozdział I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II	4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁDZIELNI	4
ROZDZIAŁ III	5
OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ORAZ ZASADY ORGANIZACJI I KIEROWANIA SPÓŁDZIELNIĄ	5
Rozdział IV	7
ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA	7
1. PION PREZESA ZARZĄDU	7
1) DZIAŁ ORGANIZACYJNY	8
2) DZIAŁ EKONOMICZNO - KSIĘGOWY.....	8
3) ADMINISTRATORZY	9
4) SPECJALISTA DS. WINDYKACJI	9
5) SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH, OBSŁUGI SEKRETARIATU I NAJMÓW.....	10
2. PION WICEPREZESA ZARZĄDU	10
1) DZIAŁ TECHNICZNO-EKSPLOATACYJNY	10
ROZDZIAŁ V	11
POSTANOWIENIA DODATKOWE I KOŃCOWE.....	11

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekróć w dalszej treści Regulaminu jest mowa o:

1. **Spółdzielni** - Spółdzielnia Budownictwa Mieszkaniowego „Ursynów” w Warszawie.
2. **Zarządzie** - Zarząd Spółdzielni.
3. **Prezes** - osoba powołana na to stanowisko, która organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni i pełni funkcję kierownika zakładu pracy.
4. **Wiceprezes** – osoba powołana na to stanowisko, która kieruje działalnością techniczno-eksploatacyjną Spółdzielni.
5. **Komórka organizacyjna** – dział, zespół oraz stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio członkowi Zarządu.
6. **Kierownikowi** - osoba zatrudniona na podstawie stosunku pracy na stanowisku kierownika działu.
7. **Zespół** – pracownicy zorganizowani na zasadzie specjalizacji wykonywanej pracy.
8. **Przełożonym** – należy przez to rozumieć zwierzchnika służbowego uprawnionego zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz strukturą organizacyjną Spółdzielni, do wydawania podległemu mu pracownikowi poleceń służbowych.
9. **Organy Spółdzielni** – organy funkcjonujące w Spółdzielni na podstawie Statutu Spółdzielni.

§ 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 Nadzorczą, struktury organizacyjnej.
3. Realizując zadania, określone w mniejszym 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

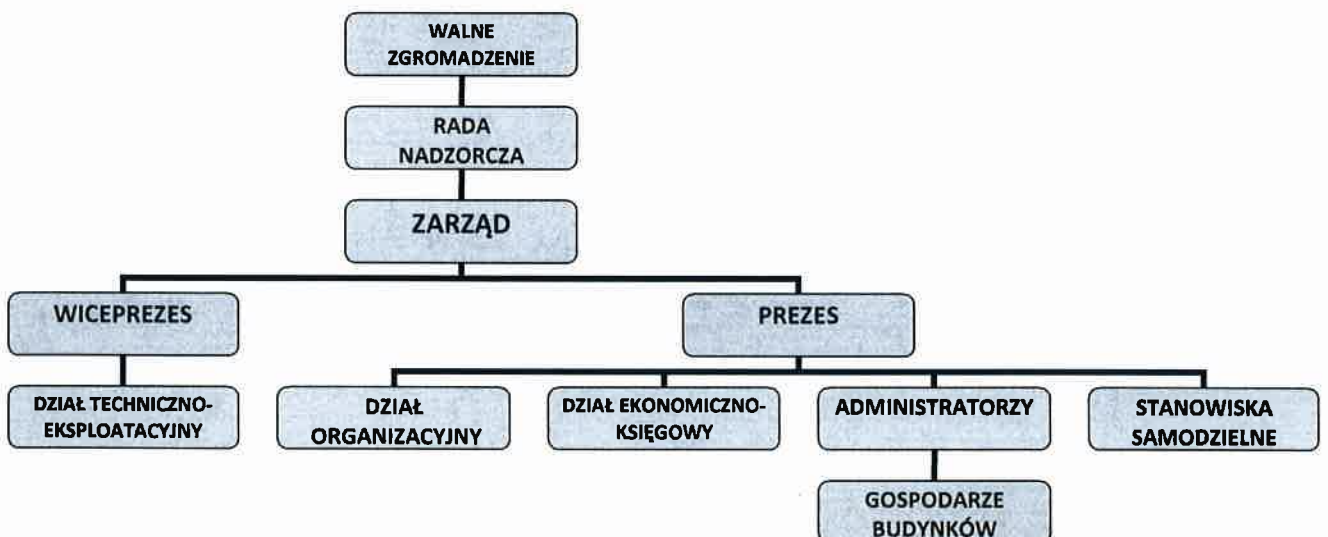
1. Zarząd Spółdzielni.
W skład Zarządu wchodzi:
 - 1.1. Prezes Zarządu,
 - 1.2. Wiceprezes Zarządu,
 - 1.3. w przypadku zarządu trzyosobowego – dodatkowo Członek Zarządu,
2. Komórki organizacyjne Spółdzielni:
 - 2.1. Podległe Prezesowi Zarządu:
 - 2.1.1. Dział organizacyjny,
 - 2.1.2. Dział ekonomiczno-księgowy,
 - 2.2. Podległe Wiceprezesowi Zarządu:
 - 2.2.1. Dział techniczno-eksploatacyjny.

§ 5

1. Niniejszy regulamin opisowo określa strukturę organizacyjną Spółdzielni.
2. Schemat organizacyjny Spółdzielni przedstawia § 6 niniejszego Regulaminu.
3. Rada Nadzorcza, 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 określając liczbę etatów (załącznik nr 1).

§ 6

Schemat organizacyjny Spółdzielni przedstawia się następująco:



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. Zlecenie innym podmiotom wykonania 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 (nie stanowiącym 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 kolegiально, w formie uchwał, działając pod przewodnictwem Prezesa Zarządu.
 - 4.1. 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.
 - 4.2. Natomiast w sprawach znajdujących się w kompetencji obydwu (wszystkich) członków Zarządu lub w kompetencji Zarządu, jako organu, 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 Zarządu.
6. Komórki organizacyjne zgrupowane są w pionach organizacyjnych podległych:
 - a) Prezesowi Zarządu,
 - b) Wiceprezesowi Zarządu,
 - c) Członkowi Zarządu, – jeśli zostanie powołany.

§ 9

1. Pracownicy Spółdzielni wykonują swoje zadania zgodnie ze szczegółowymi zakresami czynności określonymi w Kartach Opisu 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 sprawach wynikających z zakresu ich obowiązków wynikających z kart opisu stanowiska, upoważnieni są do jednoosobowego podpisywania pism, w tym kierowanych na zewnątrz oraz do członków Spółdzielni i użytkowników lokali.
3. Karty Opisu Stanowiska 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:
 - 4.1. inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu prawidłową organizację pracy komórki,
 - 4.2. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracą komórki,
 - 4.3. opracowywanie, w zakresie działania komórki, projektów planów gospodarczo-finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
 - 4.4. opracowywanie i przedkładanie Zarządowi projektów uchwał, postanowień, wniosków, regulaminów, instrukcji, itp. z zakresu działania komórki,
 - 4.5. terminowe opracowywanie i przedłożenie właściwym członkom Zarządu projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i inne pisma, skierowane do Spółdzielni,
 - 4.6. terminowe opracowywanie i przedłożenie Zarządowi dokumentacji na ogłaszane przez Spółdzielnię przetargi, konkursy ofert itp.,
 - 4.7. współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi.
5. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, poza wymienionymi w ust 4, w szczególności należy:
 - 5.1. przydzielanie pracownikom zadań, nadzór nad ich wykonywaniem oraz kontrola i rozliczanie ich wykonania,
 - 5.2. wydawanie podległym pracownikom poleceń i wytycznych, związanych z realizacją ich obowiązków służbowych,
 - 5.3. opracowywanie Kart Opisu Stanowisk - zakresów obowiązków dla podległych pracowników,
 - 5.4. nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów.

§ 10

1. Każdy zatrudniony w Spółdzielni pracownik podporządkowany jest przełożonemu, którym jest kierownik komórki organizacyjnej - zgodnie ze strukturą organizacyjną. Przełożonym dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Dziale Ekonomiczno – Księgowym, Dziale Organizacyjnym, Administratorów, Gospodarzy budynków oraz pracowników zatrudnionych w pionie Prezesa na samodzielnych stanowiskach jest Prezes Zarządu, zaś dla pracowników zatrudnionych w Dziale Techniczno-Eksploatacyjnym – jest Wiceprezes Zarządu.
2. Przełożonym 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 nie związane 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

1. PION PREZESA ZARZĄDU

1. Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio Działy Organizacyjny i Ekonomiczno–Księgowy oraz Administratorzy, Specjaliści: ds. windykacji, ds. administracyjnych, obsługi sekretariatu i najmów.
2. Prezes Zarządu jest bezpośrednim przełożonym:
 - a) Kierownika Działu Organizacyjnego, któremu podlegają osoby zatrudnione w tym Dziale.
 - b) Głównego Księgowego, który jest kierownikiem Działu Ekonomiczno-Księgowego, któremu podlegają osoby zatrudnione w tym Dziale.
 - c) Administratorów, którym podlegają Gospodarze budynków.
 - d) Specjalisty ds. windykacji.
 - e) Specjalisty ds. administracyjnych, obsługi sekretariatu i najmów.

1) DZIAŁ ORGANIZACYJNY

Działem kieruje Kierownik Działu.

Zadania Działu Organizacyjnego:

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,
 - przyjęciem w poczet członków,
 - 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 dotyczących 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,
3. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych we współpracy z Radcą prawnym,
4. czuwanie nad sposobem wykonywania uchwał organów Spółdzielni,
5. prowadzenie spraw kadrowych, w tym spraw osobowych i socjalnych pracowników Spółdzielni,
6. prowadzenie archiwum Spółdzielni,
7. prowadzenie spraw związanych z regulacją prawną gruntów.

2) DZIAŁ EKONOMICZNO - KSIĘGOWY

Działem kieruje Główny Księgowy.

Zadania Działu Ekonomiczno-Księgowego:

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.

3) ADMINISTRATORZY

Zadania

1. bezpośrednia obsługa mieszkańców w zakresie bieżącego administrowania budynkami,
2. nadzór nad pracą gospodarzy budynków i firm świadczących usługi porządkowe na terenie zasobów Spółdzielni,
3. nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych i placów zabaw, w tym współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w tym zakresie na rzecz Spółdzielni,
4. przygotowywanie dokumentów oraz podejmowanie stosownych działań w trakcie likwidacji szkód ubezpieczeniowych,
5. prowadzenie spraw związanych z usługami w zakresie wywozu nieczystości z terenu zasobów Spółdzielni.
6. współpraca z Działem Techniczno-Eksploatacyjnym, a w szczególności zgłaszanie usterek występujących na terenie nieruchomości, uczestniczenie w komisjach, przetargach i odbiorach prac na terenie poszczególnych nieruchomości.
7. przygotowywanie zleceń i nadzorowanie wykonania drobnych napraw.

4) SPECJALISTA DS. WINDYKACJI

Zadania

1. monitorowanie i informowanie o zaległościach wynikających z tytułu wpłat,
2. prowadzenie windykacji opłat z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych, użytkowych i reklam, wraz z kierowaniem do Zarządu stosownych wniosków o wszczęcie postępowania sądowego, o wydanie nakazu zapłaty, bądź wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
3. 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.

5) SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH, OBSŁUGI SEKRETARIATU I NAJMÓW

Zadania

1. organizacja i obsługa obiegu dokumentów,
2. obsługa administracyjna biura Spółdzielni,
3. obsługa sekretariatu Zarządu,
4. ewidencjonowanie i czuwanie nad obiegiem umów zawieranych przez Spółdzielnię,
5. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad sposobem ich załatwienia,
6. załatwianie spraw związanych z najmem lokali użytkowych, miejsc parkingowych oraz powierzchni wspólnych.

§ 13

2. PION WICEPREZESA ZARZĄDU

1) DZIAŁ TECHNICZNO-EKSPLOATACYJNY

Wiceprezes Zarządu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Działu Techniczno-Eksploatacyjnego.

Zadania Działu Techniczno-Eksploatacyjnego:

1. przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowych, konserwacyjnych i inwestycyjnych Spółdzielni,
2. 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. dokonywanie okresowych rozliczeń kosztów, z tytułu dostaw:
 - a) zimnej wody i odprowadzenia ścieków,
 - b) energii ciepłej na potrzeby centralnego ogrzewania i podgrzania wody, wraz z podziałem kosztów na lokale mieszkalne i użytkowe,
 - c) energii elektrycznej,



13. prowadzenie rejestrów zużyć poszczególnych mediów,
14. prowadzenie spraw związanych z najmem powierzchni reklamowych,
15. obsługa informatyczna spółdzielni.
16. Współpraca z Administratorami, a w szczególności:
 - a) przekazywanie informacji na temat remontów i prac mających się odbywać na terenach nieruchomości,
 - b) uzgadnianie terminów komisji, przetargów.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA DODATKOWE I KOŃCOWE

§ 14

1. Obsługa prawna Spółdzielni realizowana jest przez Kancelarię Prawną w ramach umowy cywilno - prawnej.
2. Obsługa prawna Spółdzielni polega na:
 - 2.1. prowadzeniu całokształtu zagadnień prawnych dotyczących działalności Spółdzielni,
 - 2.2. reprezentowaniu Spółdzielni przed sądami i innymi podmiotami w sprawach o charakterze prawnym, zleconych przez Zarząd,
 - 2.3. opiniowaniu projektów umów oraz wewnętrznych aktów prawnych wymagających opinii prawnej,
 - 2.4. obsłudze w zakresie prawnym organów statutowych Spółdzielni,
 - 2.5. obsłudze przetargów – uczestnictwie w tworzeniu SIWZ oraz przygotowywaniu projektów umów na wykonanie prac remontowych, konserwacji i dostaw, na podstawie materiałów otrzymanych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2.6. uczestnictwie w procedurze windykacyjnej – poprzez przygotowanie i ewidencjonowanie wezwań do zapłaty,
 - 2.7. przygotowaniu i ewidencjonowaniu pozwów do Sądu o zapłatę i eksmisję.

§ 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 zleceniu m.in.:
 - 1.1. nadzoru inwestorskiego firmom zewnętrznym posiadającym odpowiedni potencjał oraz osoby z uprawnieniami do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w poszczególnych branżach,
 - 1.2. wykonywania określonych zadań w zakresie konserwacji poszczególnych instalacji technicznych w budynkach lub enklawach.



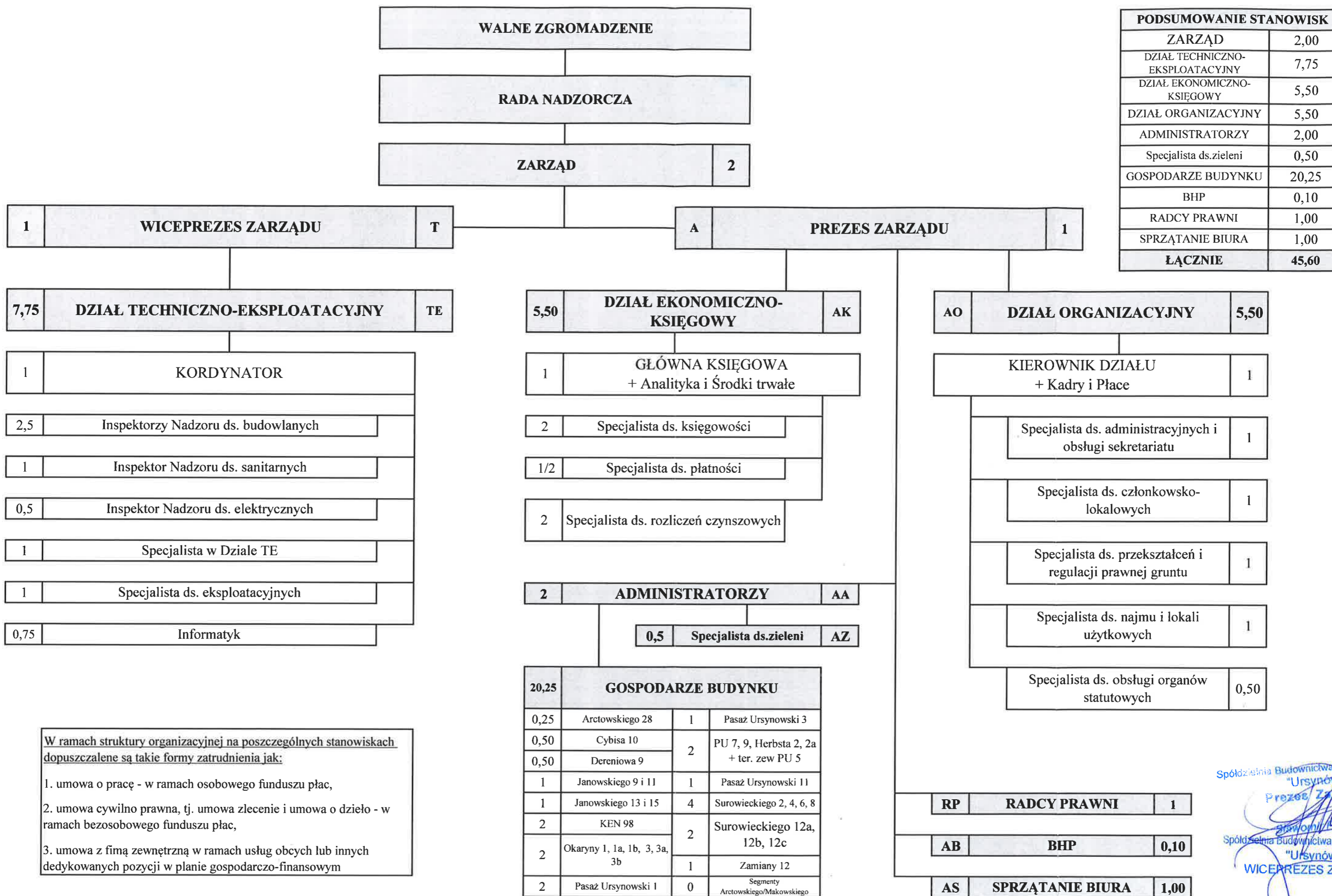
§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym 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 zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
3. Z dniem zatwierdzenia niniejszego regulaminu traci moc regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 54/2012 z dnia 18.12.2012 r.
4. Regulamin wchodzi w życie w dniu określonym w uchwale Rady Nadzorczej o jego przyjęciu.

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ SBM "URSYNOW"
Barbara Tyburska - Tokarska

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ SBM "URSYNOW"
Aleksander Tynelski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SBM "URSYNÓW"



PODSUMOWANIE STANOWISK	
ZARZĄD	2,00
DZIAŁ TECHNICZNO-EKSPLOATACYJNY	7,75
DZIAŁ EKONOMICZNO-KSIĘGOWY	5,50
DZIAŁ ORGANIZACYJNY	5,50
ADMINISTRATORZY	2,00
Specjalista ds. zieleni	0,50
GOSPODARZE BUDYNKU	20,25
BHP	0,10
RADCY PRAWNI	1,00
SPRZĄTANIE BIURA	1,00
ŁĄCZNIE	45,60

W ramach struktury organizacyjnej na poszczególnych stanowiskach dopuszczalne są takie formy zatrudnienia jak:

1. umowa o pracę - w ramach osobowego funduszu płac,
2. umowa cywilno prawna, tj. umowa zlecenie i umowa o dzieło - w ramach bezosobowego funduszu płac,
3. umowa z firmą zewnętrzną w ramach usług obcych lub innych dedykowanych pozycji w planie gospodarczo-finansowym

Spółdzielnia Budownictwa Mieszkaniowego "Ursynów"
 Prezes Zarządu
 Jacek Bachnik
 Spółdzielnia Budownictwa Mieszkaniowego "Ursynów"
 WICEPREZES ZARZĄDU

Margareta Ambrozuk
Anna Ptaszewska