



**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 ~~15~~ 2021 z dnia ~~30~~ 08.2021 r.

do użytku wewnętrznego

**WARSZAWA, sierpień 2021 r.**

*Ursynów*  
*Spółdzielnia*

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁDZIELNI	4
ROZDZIAŁ III. OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ORAZ ZASADY ORGANIZACJI I KIEROWANIA SPÓŁDZIELNIĄ	5
ROZDZIAŁ IV. ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA	8
ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA DODATKOWE I KOŃCOWE	12

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Ilekróć w dalszej 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** – Radzie Nadzorczej 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 techniczno-eksploatacyjną Spółdzielni
8. **Członku Zarządu** – rozumie się przez to osobę powołaną na to stanowisko, która kieruje działalnością ekonomiczno-księgową Spółdzielni
9. **Komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to dział, zespół oraz stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio członkowi Zarządu
10. **Kierownikowi** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy na stanowisku kierownika działu lub pionu
11. **Zespołu** – rozumie się przez to pracowników zorganizowanych na zasadzie specjalizacji wykonywanej pracy
12. **Przełożonym** – należy przez to rozumieć zwierzchnika służbowego uprawnionego zgodnie z Regulaminem oraz strukturą organizacyjną Spółdzielni, do wydawania podległemu mu pracownikowi poleceń służbowych
13. **Organach Spółdzielni** – rozumie się przez to organy funkcjonujące w Spółdzielni na podstawie Statutu
14. **Biurze** – rozumie się przez to Biuro Spółdzielni
15. **IODO** – rozumie się przez to inspektora ochrony danych osobowych
16. **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 Nadzorczą 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**

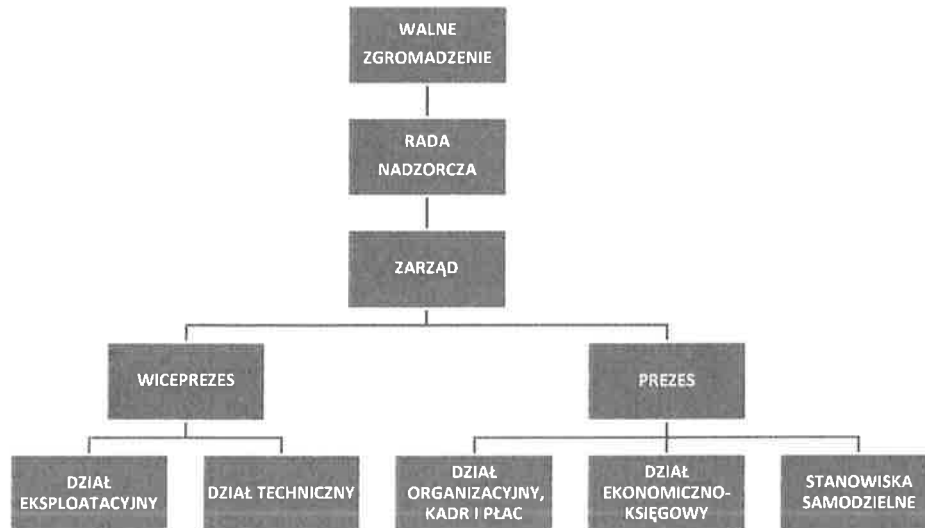
1. W skład Zarządu wchodzi:
  - a) Prezes Zarządu
  - b) Wiceprezes Zarządu
  - c) w przypadku zarządu trzyosobowego – dodatkowo Członek Zarządu Główny Księgowy.
2. Komórki organizacyjne Spółdzielni w przypadku zarządu dwuosobowego:
  - a) Podległe Prezesowi Zarządu:
    - Dział Organizacyjny, Kadr i Płac,
    - Dział Ekonomiczno-Księgowy,
    - stanowiska samodzielne
  - b) Podległe Wiceprezesowi Zarządu:
    - Dział Techniczny
    - Dział Eksploatacyjny.
3. Komórki organizacyjne Spółdzielni w przypadku zarządu trzyosobowego:
  - a) Podległe Prezesowi Zarządu:
    - Dział Organizacyjny, Kadr i Płac,
    - stanowiska samodzielne
  - b) Podległe Wiceprezesowi Zarządu:
    - Dział Techniczny
    - Dział Eksploatacyjny
  - c) Podległe Członkowi Zarządu Głównemu Księgowemu:
    - Dział Ekonomiczno-Księgowy.

#### **§ 5**

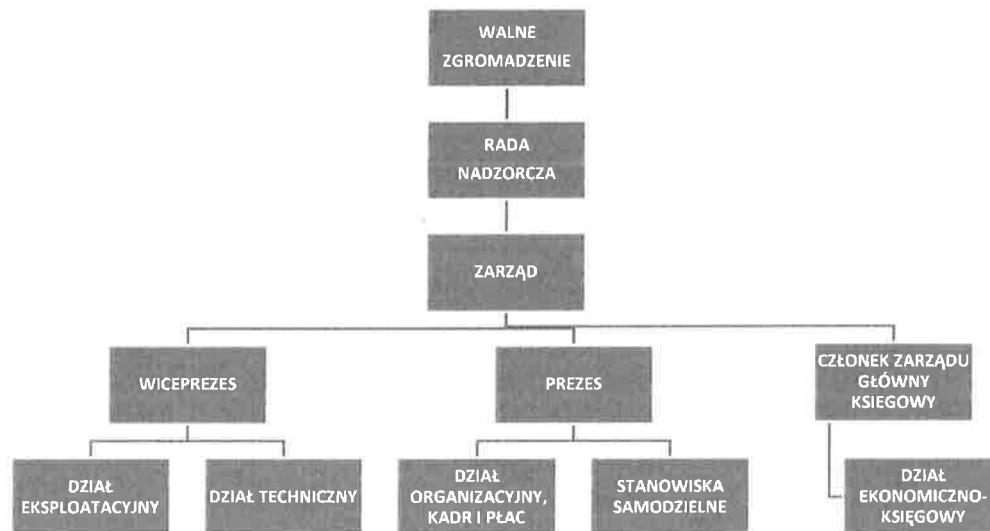
1. Regulamin opisowo określa strukturę organizacyjną Spółdzielni.
2. Schemat organizacyjny Spółdzielni przedstawia § 6 niniejszego Regulaminu.
3. Rada Nadzorcza, działając w oparciu o zapisy niniejszego Regulaminu, a także innych aktów wewnętrznych Spółdzielni, jak również mając na uwadze plan gospodarczo-finansowy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

#### **§ 6**

1. Schemat organizacyjny Spółdzielni przedstawia się następująco w przypadku zarządu dwuosobowego:



2. Schemat organizacyjny Spółdzielni przedstawia się następująco w przypadku Zarządu trzyosobowego:



### Rozdział III

## OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ORAZ ZASADY ORGANIZACJI I KIEROWANIA SPÓŁDZIELNIĄ

### § 7

Spółdzielnia swoje cele i zadania realizuje poprzez:

- a) działania organów statutowych
- b) pracę zatrudnionych w Spółdzielni pracowników wykonujących przypisane im obowiązki opisane w kartach opisu stanowiska
- c) 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 (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 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 zarządu dwuosobowego lub w kompetencji wszystkich członków Zarządu w przypadku zarządu trzyosobowego 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 pracy Zarządu.
6. Komórki organizacyjne zgrupowane są w pionach organizacyjnych podległych:
  - a) Prezesowi Zarządu
  - b) Wiceprezesowi Zarządu
  - c) Członkowi Zarządu Głównemu Księgowemu – 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:
  - 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, 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, którym jest kierownik komórki organizacyjnej - zgodnie ze strukturą organizacyjną.
2. W przypadku zarządu dwuosobowego przełożonym dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Dziale Ekonomiczno – Księgowym, Dziale Organizacyjnym, Kadr i Płac oraz pracowników zatrudnionych w pionie Prezesa na samodzielnych stanowiskach jest Prezes Zarządu, zaś dla pracowników zatrudnionych w Dziale Technicznym i Dziale Eksploatacyjnym – jest Wiceprezes Zarządu.
3. W przypadku zarządu trzyosobowego przełożonym dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Dziale Organizacyjnym, Kadr i Płac oraz pracowników zatrudnionych w pionie Prezesa na samodzielnych stanowiskach jest Prezes Zarządu, dla pracowników zatrudnionych w Dziale Technicznym i Dziale Eksploatacyjnym – jest Wiceprezes Zarządu, zaś dla pracowników zatrudnionych w Dziale Ekonomiczno – Księgowym – jest Członek Zarządu Główny Księgowy.
4. 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 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**

##### **1. PION PREZESA ZARZĄDU**

1. W przypadku zarządu dwuosobowego prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio Działy Organizacyjny, Kadr i Płac i Ekonomiczno-Księgowy oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych.
2. W przypadku zarządu dwuosobowego prezes Zarządu jest bezpośrednim przełożonym:
  - a) Kierownika Działu Organizacyjnego, Kadr i Płac, któremu podlegają osoby zatrudnione w tym Dziale
  - b) Głównego Księgowego, który jest kierownikiem Działu Ekonomiczno-Księgowego, któremu podlegają osoby zatrudnione w tym Dziale
  - c) podmiotów zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
3. W przypadku zarządu trzyosobowego prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio Dział Organizacyjny, Kadr i Płac i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych.
4. W przypadku zarządu trzyosobowego prezes Zarządu jest bezpośrednim przełożonym:
  - a) Kierownika Działu Organizacyjnego, Kadr i Płac, któremu podlegają osoby zatrudnione w tym Dziale
  - b) podmiotów zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.

##### **1) DZIAŁ ORGANIZACYJNY, KADR I PŁAC**

Działem kieruje Kierownik Działu Organizacyjnego, Kadr i Płac.

##### **Zadania Działu Organizacyjnego, Kadr i Płac:**

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 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 Mieszkańców
  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.

**W przypadku Zarządu dwuosobowego Działem Ekonomiczno-Księgowym kieruje Główny Księgowy, a w przypadku Zarządu trzyosobowego – Członek Zarządu Główny Księgowy**

## **2) DZIAŁ EKONOMICZNO - KSIĘGOWY**

Działem kieruje Główny Księgowy lub w przypadku zarządu trzyosobowego Członek Zarządu 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
12. monitorowanie i informowanie o zaległościach wynikających z tytułu wpłat
13. 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
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) STANOWISKA SAMODZIELNE

#### 1. obsługa prawna Spółdzielni:

- a) obsługa prawna Spółdzielni realizowana jest przez kancelarię prawną w ramach umowy cywilno – prawnej i polega na:
  - prowadzeniu całokształtu zagadnień prawnych dotyczących działalności Spółdzielni
  - reprezentowaniu Spółdzielni przed sądami i innymi podmiotami w sprawach o charakterze prawnym, zleconych przez Zarząd
  - opiniowaniu projektów umów oraz wewnętrznych aktów prawnych wymagających opinii prawnej
  - obsłudze w zakresie prawnym organów statutowych Spółdzielni
  - obsłudze przetargów – przygotowywaniu projektów umów na wykonanie prac remontowych, konserwacji i dostaw, na podstawie materiałów otrzymanych z poszczególnych komórek organizacyjnych
  - uczestnictwie w procedurze windykacyjnej – poprzez przygotowanie i ewidencjonowanie wezwań do zapłaty w sytuacji, w której inne działy nie kierują tych wezwań
  - przygotowaniu i ewidencjonowaniu pozwów do Sądu o zapłatę i eksmisję.

## 2. IODO:

- a) Ochrona danych osobowych w Spółdzielni jest prowadzona przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych w ramach umowy cywilno – prawnej i polega na doprowadzeniu całokształtu zagadnień związanych z Ochroną Danych Osobowych w Spółdzielni, w tym:
- informowaniu o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych
  - doradzanie w zakresie obowiązków wynikających z RODO i innych przepisów
  - monitorowanie przestrzegania RODO, innych właściwych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych
  - monitorowanie przestrzegania polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych
  - doradztwo w zakresie podziały obowiązków
  - prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników i współpracowników w zakresie obowiązków wynikających z RODO lub przyjętych polityk
  - przeprowadzanie lub organizowanie szkoleń dla personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych
  - przeprowadzanie audytów w zakresie przestrzegania RODO i polityk
  - udzielanie na żądanie administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych
  - monitorowanie wykonania oceny skutków dla ochrony danych
  - uczestniczenie w konsultacjach we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych

## 3. BHP:

- a) 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:
- prowadzeniu działalności profilaktycznej
  - przeprowadzaniu szkoleń wstępnych ogólnych oraz organizacją szkoleń podstawowych i okresowych
  - prowadzenie ewidencji wypadków i postępowań powypadkowych
  - kontrola przestrzegania przepisów BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.

## § 13

### 2. PION WICEPREZESA ZARZĄDU

Wiceprezes Zarządu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Działu Technicznego i Działu Eksploatacyjnego.

#### Zadania Działu Technicznego:

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. zlecenie 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 zużyć poszczególnych mediów.

#### **Zadania Działu Eksploatacyjnego:**

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 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.

## **ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA DODATKOWE I KOŃCOWE**

### **§ 14**

1. Obsługa techniczna w zakresie remontów i konserwacji w Spółdzielni może być realizowana przez firmy zewnętrzne w ramach powierzenia 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.:
  - 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.

### **§ 15**

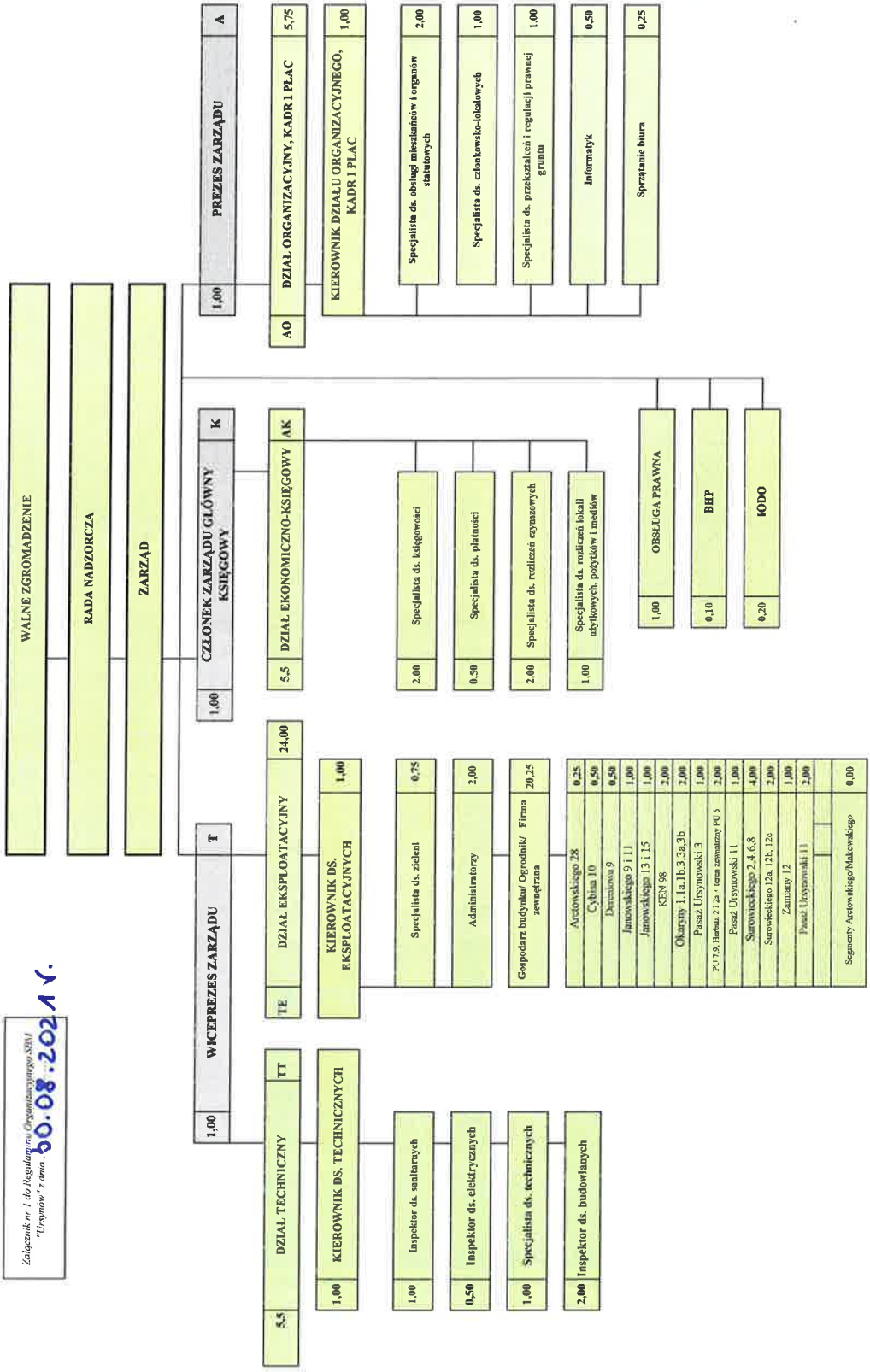
1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz regulaminy wewnętrzne obowiązujące w Spółdzielni.
2. Z Regulaminem należy zapoznać pracowników w terminie 14 dni od daty jego uchwalenia przez Radę Nadzorczą.
3. Z dniem zatwierdzenia Regulaminu traci moc Regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 66/2016 z dnia 15.11.2016 r.
4. Regulamin wchodzi w życie w dniu określonym w uchwale Rady Nadzorczej o jego przyjęciu.

*Małgorzata Antoniak*

*Marta Buhalska*



Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego SRM "Urąmów" z dnia 30.08.2021 r.



PODSUMOWANIE STANOWISK	
ZARZĄD	3,00
DZIAŁ TECHNICZNY	5,50
DZIAŁ EKSPLOATACYJNY	24,00
DZIAŁ EKONOMICZNO-KSIĘGOWY	5,50
DZIAŁ ORGANIZACYJNY, KADRY I PŁAC	5,75
STANOWISKA SAMODZIELNE	1,30
<b>Łącznie</b>	<b>45,05</b>

W ramach struktury organizacyjnej SRM "Urąmów" stanowiących stanowiskach, dopuszczalnych do powoływania na stanowiska, są także formy zatrudnienia:

- umowa o pracę - w ramach osobowego funduszu płac,
- umowa o świadczenie usług - w ramach bezosobowego funduszu płac,
- umowa z firmą zewnętrzą w ramach usług obydwu lub innych dedykowanych pozycji w planie gospodarczo-finansowym
- zatrudnienie w ramach urzędowania niepodległości i gospodarzy budynków malujące wielkość etatów nie wymagając zmiany struktury organizacyjnej

*M. M.*







