

SPÓŁNOŚĆ WIAŚNI KAZIMIERZA „MUCHOMORNI”
z siedzibą w Warszawie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
I
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Załącznik nr
do protokołu z posiedzenia
Rady Nadzorczej SM „Budowlani”
z 29 września 2014 roku

UCHWAŁA NR 12 / 2014
RADY NADZORCZEJ
Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu
z 29 września 2014 roku

w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu organizacyjnego i Struktury organizacyjnej” dla
Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani”

Na podstawie § 111, ust. 1, pkt. 4 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu i § 2 Regulaminu Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu – Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu uchwala, co następuje:

§ 1

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu zatwierdza „Regulamin organizacyjny i Strukturę organizacyjną” dla Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani”.
„Regulamin organizacyjny i Struktura organizacyjna” stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie 1 października 2014 roku.

§ 3

30 września 2014 roku traci moc uchwała Rady Nadzorczej nr 18/2011 z 12 grudnia 2011 roku w sprawie zatwierdzenia „Struktury organizacyjnej” dla Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani”.

Jan Chorostkowski


.....

Andrzej Matecki


.....

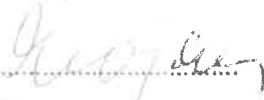
Katarzyna Krynicka


.....

Stefan Stybura


.....

Elżbieta Majrzak


.....

Zbigniew Żurowski


.....

Roma Marciniak


.....

**Uzasadnienie do uchwały w sprawie zatwierdzenia
„Regulaminu organizacyjnego i Struktury organizacyjnej”
dla Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani”**

**Informacja dotycząca proponowanych przez Zarząd Spółdzielni
zmian w „Strukturze organizacyjnej” Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani”
we Wrocławiu.**

W stosunku do zatwierdzonej uchwałą Rady Nadzorczej nr 18/2011 z 12 grudnia 2011 roku „Struktury organizacyjnej” dla Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani”, Zarząd Spółdzielni proponuje następujące zmiany:

1. likwidację w „Strukturze organizacyjnej” w pionie Wiceprezesa Zarządu, Dyrektora ds. Technicznych stanowiska „KIEROWNIK ADMINISTRACJI”,
2. dodanie do „Struktury organizacyjnej”, w pionie Wiceprezesa Zarządu, Dyrektora ds. Technicznych, nowego stanowiska, w wymiarze pełnoetatowym pod nazwą „ **GŁÓWNY KONSERWATOR**”.

Proponowana zmiana w „Strukturze organizacyjnej” wynika z potrzeby ograniczenia funkcji administracyjnych na rzecz wzmocnienia funkcji techniczno-wykonawczych.

Dokonanie tej zmiany stało się możliwe w związku z przejściem na rentę dotychczasowego Kierownika Administracji (z racji funkcji pełnionych w związkach zawodowych znajdował się pod ochroną prawną przed ewentualnym wypowiedzeniem umowy o pracę). Kierownik Administracji z uwagi na brak uprawnień oraz stan zdrowia nie był w stanie wypełniać jakichkolwiek funkcji technicznych, co w znaczny sposób wpływało na obniżenie mobilności służby technicznej Spółdzielni. Utworzenie w miejsce stanowiska „KIEROWNIK ADMINISTRACJI” nowego stanowiska „GŁÓWNY KONSERWATOR” w istotny sposób wzmocni służby techniczne Spółdzielni. W jego kompetencjach będzie pełen zakres kierowania zespołem konserwatorów (organizacja pracy zespołu, nadzór nad realizacją wyznaczonych zadań przez siły własne i zadań zleczanych wykonawcom zewnętrznym) oraz wypełnianie dotychczasowych funkcji administracyjnych w ograniczonym zakresie.

Mając na uwadze powyższe Zarząd Spółdzielni rekomenduje przedstawione w „Strukturze organizacyjnej” zmiany i wnioskuje do Rady Nadzorczej o ich zatwierdzenie.

SPIS TREŚCI

1. Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani”	1 - 6
2. Schemat organizacyjny	7
3. Hierarchiczny schemat organizacyjny	8
4. Karty stanowisk pracy	9 - 29

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „BUDOWLANI” WE WROCŁAWIU

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu jest wewnętrznym aktem prawnym Spółdzielni, regulującym podstawowe zasady jej funkcjonowania i organizacji, strukturę organizacyjną oraz zakres zadań komórek organizacyjnych.
2. Spółdzielnia działa na podstawie przepisów ustawy z 16 września 1982 roku Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. Nr 188 z 2003 r., poz. 1848 z późniejszymi zmianami), ustawy z 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. Nr 119 z 2003 r., poz. 1116 z późniejszymi zmianami), Statutu Spółdzielni oraz niniejszego regulaminu.
3. Spółdzielnia została zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym po numerem 000062852.
4. Regulamin organizacyjny Spółdzielni zatwierdza Rada Nadzorcza Spółdzielni.

Rozdział II. Zasady organizacji i zarządzania Spółdzielnią

§ 2

Reprezentacja:

Do reprezentowania Spółdzielni na zewnątrz oraz do zaciągania zobowiązań upoważnieni są:

1. dwóch członków zarządu działających łącznie,
2. członek Zarządu łącznie z pełnomocnikiem Zarządu

§ 3

Zasady podpisywania pism:

1. Pisma wychodzące na zewnątrz Spółdzielni podpisuje Prezes Zarządu lub, jeżeli waga pisma tego wymaga dwóch członków Zarządu albo jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz Spółdzielni a powodujące powstanie zobowiązań winny być podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji Spółdzielni.
3. Do podpisywania korespondencji w imieniu Spółdzielni uprawnienia mogą posiadać także pracownicy na podstawie stosownych pełnomocnictw, zgodnie z zakresem ich działania.
4. Podpisujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść oraz zgodność pisma z interesem Spółdzielni i obowiązującymi przepisami.

§ 4

Podległość służbowa:

1. Podległość służbowa określa podporządkowanie w ramach hierarchii służbowej.
2. Pracownik podlega tylko jednemu kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań i obowiązków.

§ 5

Polecenia służbowe:

1. Polecenia służbowe to akt władczy osoby pełniącej funkcję kierowniczą zawierający nakazy, zakazy

Rozdział II. Schemat organizacyjny

§ 6

1. Podstawowe zasady organizacji służb w Spółdzielni ustala Zarząd Spółdzielni kierując się potrzebami wynikającymi z działalności statutowej i gospodarczej Spółdzielni.
2. Zarząd Spółdzielni określa liczbę etatów niezbędnych dla realizacji celów gospodarczych oraz merytoryczne podporządkowanie działów i samodzielnych stanowisk poszczególnym członkom Zarządu, nadzorującym ich pracę.

§ 7

Szczegółowa organizację wewnętrzną działu lub samodzielnego stanowiska ustala nadzorujący członek Zarządu.

§ 8

Wszystkie komórki organizacyjne Spółdzielni zobowiązane są do współpracy:

1. z właściwymi jednostkami organizacyjnymi urzędów i instytucji,
2. wzajemnej – w sprawach wymagających uzgodnień i konsultacji, do których należą m.in.:
 - 1) zapewnienia środków do działalności gospodarczej,
 - 2) załatwianie spraw, których przedmiot jest wspólny dla działania kilku komórek organizacyjnych Spółdzielni.

Komórką koordynującą jest ta, w której zakresie działania mieści się główna problematyka zagadnienia będącego przedmiotem załatwiania.

Komórki współpracujące mają obowiązek dostarczyć komórce koordynującej niezbędne materiały i informacje.

§ 9

1. Regulamin organizacyjny zawiera schemat organizacyjny, który w sposób graficzny zestawia pracowników w grupy wykonawcze, odzwierciedla wzajemne powiązania i podporządkowania w podstawowych pionach funkcyjnych: pion Prezesa Zarządu i pion techniczny, podporządkowany Wiceprezesowi Zarządu ds. Technicznych.
2. W skład pionu Prezesa Zarządu wchodzi pion księgowości, samodzielne stanowisko asystenta Zarządu, samodzielne stanowisko ds. członkowskich oraz obsługa prawna.
3. W skład pionu technicznego wchodzi stanowisko specjalisty ds. technicznych oraz głównego konserwatora, któremu podporządkowane są stanowiska konserwatorów.

§ 10

Wykaz stanowisk pracowniczych w strukturze organizacyjnej Spółdzielni:

Wykaz stanowisk w pionie Prezesa Zarządu:

- | | |
|--|----|
| 1. Prezes Zarządu – Dyrektor Spółdzielni | DN |
| 2. Główny Księgowy | DK |
| • Specjalista ds. księgowości i windykacji | KW |
| • Specjalista ds. kosztów | KK |
| • Specjalista ds. rozliczeń mediów i czynszów | KC |
| • Specjalista ds. płac, udziałów, wkładów i kredytów | KP |
| 3. Asystent Zarządu | DA |
| 4. Specjalista ds. członkowskich | DC |

Wykaz stanowisk w pionie technicznym:

- | | |
|---|----|
| 1. Wiceprezes Zarządu - Dyrektor ds. technicznych | DT |
| 2. Specjalista ds. technicznych | TT |
| 3. Główny Konserwator | TA |
| • pięciu Konserwatorów | |

Rozdział III. Podstawowe zasady organizacji pracy

§ 11

- Zarząd ustala:
 - proponowaną liczbę etatów przyznawanych poszczególnym służbom, które zatwierdza Rada Nadzorcza,
 - podporządkowanie organizacyjne poszczególnych służb członkom Zarządu Spółdzielni, nadzorujących ich pracę. Pełnienie nadzoru może być powierzone Pełnomocnikowi Zarządu.
- W zależności od zakresu realizowanych zadań i wielkości zatrudnienia tworzone są:
 - działy,
 - doraźne zespoły stanowisk,
 - samodzielne stanowiska pracy.
- Działem kieruje kierownik a w zespole jeden z zatrudnionych pracowników pełni funkcję koordynatora.
- Szczegółową organizację wewnętrzną działu ustala na wniosek kierownika komórki organizacyjnej nadzorujący członek Zarządu, natomiast organizację samodzielnych stanowisk bezpośrednio podporządkowanych Prezesowi Zarządu ustala Prezes Zarządu.

Rozdział IV. Obowiązki i uprawnienia pracowników Spółdzielni

§ 12

Obowiązki i uprawnienia pracowników Spółdzielni zawarte są w kartach poszczególnych stanowisk pracy.

Rozdział V. Szczegółowe zakresy członków Zarządu Spółdzielni.

§ 13

Prezes Zarządu pełni funkcję Dyrektora Spółdzielni i kieruje całokształtem spraw związanych z działalnością Spółdzielni.

Do obowiązków Dyrektora Spółdzielni należą:

1. Nadzorowanie i koordynowanie pracą komórek i samodzielnych stanowisk bezpośrednio podporządkowanych zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną, tj.:
 - 1) księgowość
 - 2) Asystent Zarządu,
 - 3) Specjalista ds. członkowskich
 - 4) obsługa prawna,
2. zapewnienie prawidłowego i sprawnego działania wszystkich komórek organizacyjnych poprzez nadzór nad pracą komórek mu podporządkowanych oraz nad pozostałymi komórkami za pośrednictwem członka Zarządu lub Pełnomocnika Zarządu,
3. reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz poprzez składanie w jej imieniu oświadczeń, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych ,
4. opracowywanie projektu struktury organizacyjnej Spółdzielni,
5. podejmowanie decyzji i wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z zakresem działania Spółdzielni – nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółdzielni,
6. podejmowanie decyzji w sprawach doboru kadr i zarządzanie zasobami ludzkimi,
7. przyjmowanie skarg i wniosków w trybie i na zasadach ustalonych przez Zarząd Spółdzielni.

Prezes Zarządu – Dyrektor bieżącej działalności gospodarczej Spółdzielni odpowiada za:

1. sprawną organizację pracy Spółdzielni,
2. prowadzenie polityki zatrudnieniowej,
3. przestrzeganie dyscypliny pracy w Spółdzielni,
4. zapewnienie właściwych warunków pracy zatrudnionym pracownikom,
5. przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.

§ 14

Do obowiązków Wiceprezesa Zarządu należą w szczególności:

1. Nadzorowanie i koordynowanie pracą komórek i samodzielnych stanowisk bezpośrednio podporządkowanych zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną, tj.:
 - 1) Specjalista ds. technicznych,
 - 2) Główny konserwator,w zakresie:
 - a. realizacji bieżących zadań wynikających z planów i zakresów czynności,
 - b. realizacji planu remontów i konserwacji,

- c. utrzymania właściwego stanu sanitarnego i porządku w zasobach i przyległych terenach,
 - d. gospodarki materiałowej i sprzętowej,
2. prowadzenie dokumentacji technicznej budynków i obiektów,
 3. przyjmowanie interwencji członków Spółdzielni w sprawach dotyczących pracy głównego konserwatora,
 4. organizowanie szkoleń dla pracowników pionu technicznego w zakresie techniczno - eksploatacyjnym, zaopatrywanie ich w materiały informacyjne i instruktażowe,
 5. negocjowanie warunków umów z dostawcami mediów i usług eksploatacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
 6. prowadzenie korespondencji z lokatorami, instytucjami i urzędami,
 7. nadzór nad wdrażaniem przez pion techniczny zarządzeń i decyzji Zarządu Spółdzielni,
 8. składanie do Zarządu wniosków w sprawach porządkujących pracę pionu technicznego i opracowywanie dokumentów w tych sprawach,
 9. opracowywanie i przedkładanie Zarządowi wniosków dotyczących organizacji pracy, liczebności zatrudnienia i opiniowanie wniosków kierownika administracji w tym zakresie,
 10. nadzór nad prawidłowym doбором wykonawców robót remontowych i naprawczych,
 11. przygotowywanie umów i zleceń na roboty związane z utrzymaniem budynków,
 12. koordynowanie prac związanych zabezpieczeniem budynków i urządzeń na okres zimy,
 13. udzielanie wyjaśnień organom kontrolnym w zakresie spraw eksploatacyjnych,
 14. prowadzenie rejestru lokali użytkowych i garaży oraz spraw związanych z ich zasiedleniem,
 15. załatwianie spraw związanych ze zmianą użytkowników lokali użytkowych,
 16. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zasobów,
 17. prowadzenie całokształtu spraw związanych z inwestycjami,
 18. sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem inwestycji,
 19. organizowanie przetargów na prace projektowe oraz wykonawcze w zakresie remontów i inwestycji,
 20. terminowe przekazywanie dokumentacji wykonawcom zadań inwestycyjnych i remontowych,
 21. organizowanie fachowego nadzoru budowlanego dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 22. kontrola przebiegu procesu inwestycyjnego i remontowego,

Wiceprezes Zarządu – Zastępca Dyrektora ds. Technicznych – zarządza całokształtem spraw związanych z użytkowaniem budynków i innych nieruchomości będących w zasobach Spółdzielni. Odpowiada za pracę podporządkowanych mu komórek organizacyjnych, a przede wszystkim za:

1. właściwą organizację i dyscypliną pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
2. gospodarkę kadrami i przydzielonymi im środkami,

3. sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie,
4. przedstawianie Zarządowi informacji z działalności podległych komórek organizacyjnych,
5. właściwe i terminowe załatwianie wniosków i postulatów zgłaszanych przez mieszkańców i organy Spółdzielni pod adresem Spółdzielni w zakresie nadzorowanych zagadnień.

§15

1. Zakresy czynności dla pozostałych stanowisk pracowniczych, wynikających ze struktury organizacyjnej oraz planu zatrudnienia opracowuje bezpośredni przełożony i przedkłada do akceptacji Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Spółdzielni.
2. Zatwierdzone zakresy czynności zapisane zostają w „Karcie stanowiska pracy”.
3. Karty stanowiska pracy stanowią integralną część dokumentu pod nazwą „Regulamin organizacyjny i struktura organizacyjna”.

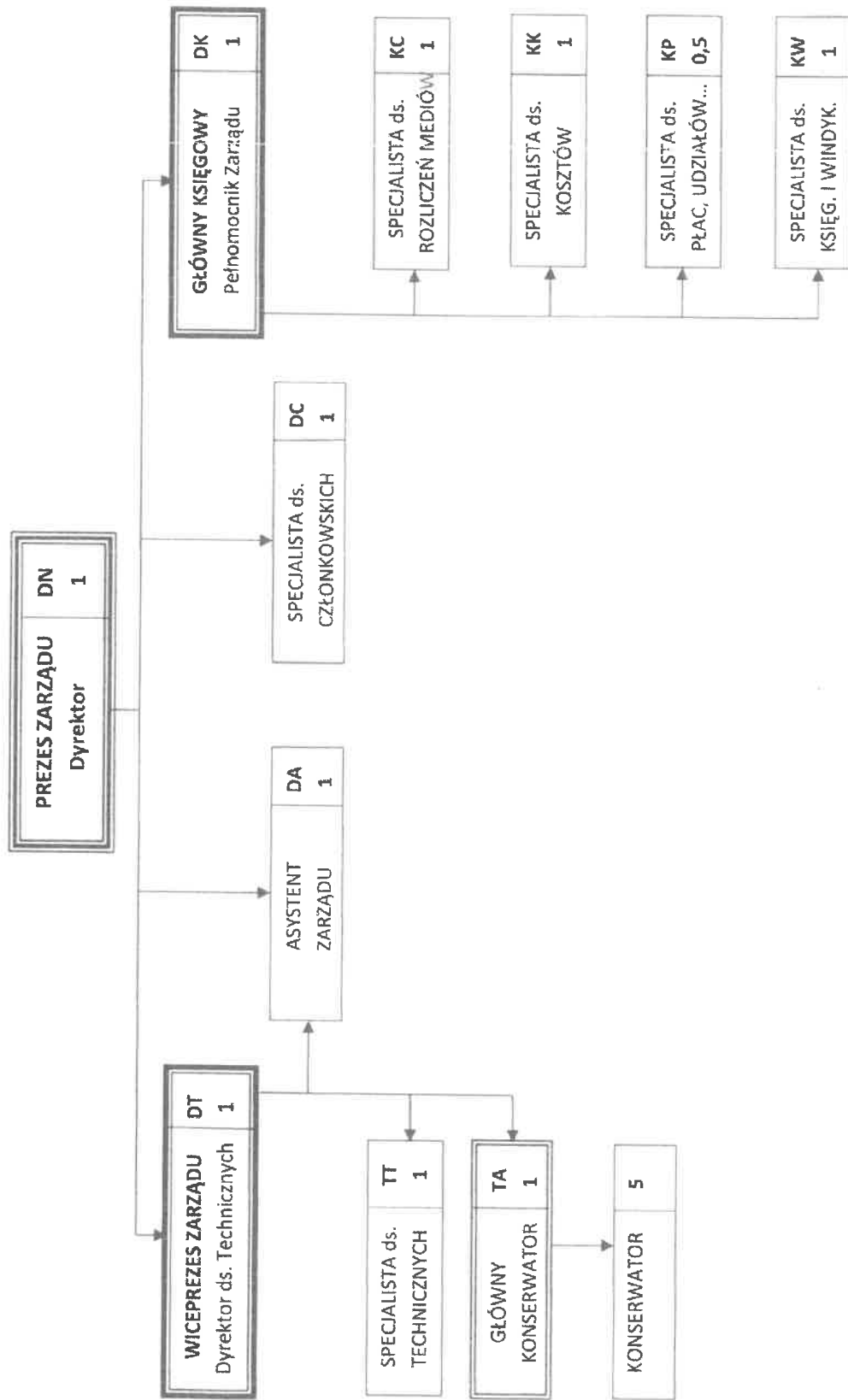
§ 16

1. „Regulamin organizacyjny i struktura organizacyjna Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu” został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą, uchwałą nr

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Budowlani” we Wrocławiu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI

(z etatyzacją)



Spółdzielnia Mieszkaniowa „Budowlani” we Wrocławiu

