

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ "RYF" W RYBNIKU

WPROWADZENIE

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa "RYF" z siedzibą w RYBNIKU posiada schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Schemat obejmuje organizację służb wykonawczych Spółdzielni, wykonujących powierzone im zadania na podstawie stosunku pracy .

Schemat organizacyjny nie reguluje organizacji i funkcjonowania najwyższych organów spółdzielni: stanowiącego- Walnego Zgromadzenia oraz kontrolnego- Rady Nadzorczej . Organizację i funkcjonowanie tych organów reguluje prawo spółdzielcze, statut oraz stosowne regulaminy .

2. Schemat organizacyjny Spółdzielni zatwierdza Rada Nadzorcza na wniosek Zarządu. Schemat w sposób graficzny zestawia pracowników w grupy wykonawcze, odzwierciedla wzajemne powiązania i podporządkowania

3. Organizację Spółdzielni jako zrzeszenia członków określają odpowiednie postanowienia Prawa spółdzielczego, Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, Statutu, oraz regulaminy: Rady Nadzorczej i Zarządu,

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Dla realizacji swojej działalności Spółdzielnia może:

- 1) budować lub nabywać budynki w celu ustanowienia na rzecz członków spółdzielczych lokatorskich praw do znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych,
- 2) budować lub nabywać budynki w celu ustanowienia na rzecz członków odrębnej własności znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu, a także ułamkowego udziału we współwłasności w garażach wielostanowiskowych,
- 3) budować lub nabywać domy jednorodzinne w celu przeniesienia na rzecz członków własności tych domów,
- 4) budować lub nabywać budynki w celu wynajmowania lub sprzedaży znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu,
- 5) ustanawiać na rzecz członków Spółdzielni spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego,
- 6) ustanawiać na rzecz członków Spółdzielni odrębnej własności lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
- 7) prowadzić działalność społeczną i oświatowo-kulturalnej na rzecz swoich członków , ich rodzin oraz lokalnej społeczności .
- 8) prowadzić działalność inwestycyjną,
- 9) prowadzić działalność handlową, usługową i szkoleniową w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych dla potrzeb zarządzania nieruchomościami .

§ 2.

Spółdzielnia realizuje swoje statutowe zadania siłami własnymi lub zleca ich wykonanie innym jednostkom gospodarczym

§ 3.

Ileokroć w dalszej treści jest mowa o:

- a) Spółdzielni, należy przez to rozumieć służby wykonawcze Spółdzielni Mieszkaniowej "RYF", zorganizowane wg struktury organizacyjnej zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą Spółdzielni,
- b) Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej "RYF" ,

- c) Prezesie Spółdzielni, należy przez to rozumieć osobę powołaną do kierowania działalnością Spółdzielni jako zakładu pracy, a także Wiceprezesa w czasie zastępstwa Prezesa .
- d) Organach Spółdzielni, należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie przepisów Prawa spółdzielczego i Statutu Spółdzielni,
- e) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Spółdzielni Mieszkaniowej "RYF" uchwalony przez Walne Zgromadzenie i wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS-0000155013.

ROZDZIAŁ 11. ORGANIZACJA I KIEROWNICTWO

§ 4.

- 1. Zarząd składa się z dwóch członków - prezesa i jego zastępcy .
- 2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz . Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni.
- 3. Sprawy zastrzeżone do kolegialnej decyzji Zarządu określa statut Spółdzielni i regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą, który zawiera również tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz normuje inne sprawy organizacyjne Zarządu .

§ 5.

- 1. Prezes Spółdzielni kieruje, bieżącą działalnością Spółdzielni .

Zadania swoje wykonuje przy pomocy Wiceprezesa- członka Zarządu oraz Służb księgowych. Nie wyłącza to uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności Spółdzielni.

- 2. Prezes Spółdzielni, w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
 - 1) wydaje dyspozycje i polecenia Wiceprezesowi - członkowi Zarządu oraz służbom księgowym odnośnie sposobu wykonywania powierzonych zadań.
 - 2) koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych i finansowych oraz nadzoruje ich realizację,
 - 3) sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych,
 - 4) kieruje wdrażaniem najbardziej efektywnych form i metod wykonywania zadań,
 - 5) dokonuje prawidłowego doboru kadr i kształtuje politykę płacową w ramach środków przewidzianych w planach finansowo – gospodarczych uchwalonych przez Radę Nadzorczą,
 - 6) organizuje skuteczną kontrolę i nadzór nad:
 - a) realizacją zadań przez komórki,
 - b) wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
 - c) przestrzeganiem w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
 - 7) przyjmuje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni,
 - 8) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę,
 - 9) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz.
 - 10) organizuje sprawy związane z remontami i technicznym utrzymaniem nieruchomości , a w szczególności :
 - przeглядów technicznych obiektów budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego,

-porządku komunalno- sanitarnego w budynkach i przyległych terenach, z uwzględnieniem zazielenienia i zasad ochrony środowiska naturalnego,

-związanych z zaopatrzeniem, transportem, magazynowaniem materiałów, narzędzi i urządzeń niezbędnych do sprawnego realizowania zadań planowych / remonty, konserwacja, eksploatacja/,

-usuwaniem skutków awarii, niesprawności urządzeń, instalacji i wyposażenia technicznego budynków zgłaszanych przez podległe służby Spółdzielni, mieszkańców osiedla i zainteresowane instytucje, a należące do obowiązków Spółdzielni,

§ 6.

1. Zastępca prezesa ds. prawno - organizacyjnych w zakresie obowiązków pracowniczych podlega Prezesowi Zarządu jako kierownikowi zakładu pracy, oraz zastępuje go w czasie jego nieobecności. Ponoś odpowiedzialność za sprawy prawne i organizacyjne, zgodnie z aktualnym schematem organizacyjnym Spółdzielni.

Do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) wykonywanie poleceń Prezesa oraz organów statutowych Spółdzielni dotyczących zagadnień związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni od strony prawno-organizacyjnej .
- 2) współpraca przy opracowaniu optymalnego i realnego rzeczowo-finansowego planu remontów i przedsięwzięć konserwacyjno- eksploatacyjnych oraz nadzór nad jego realizacją,
- 3) przygotowywanie projektów Statutu oraz wszelkiego rodzaju regulaminów regulujących funkcjonowanie Spółdzielni .
- 4) sporządzanie Protokołów Zarządu i prowadzenie Księgi Protokołów .
- 5) sporządzanie i weryfikacja wszelkiego rodzaju umów których stroną jest spółdzielnia ,
- 6) nadzór nad sporządzaniem dokumentacji geodezyjnej .
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję i pism wychodzących ze spółdzielni ,
- 8) Prowadzenie całokształtu spraw sądowych od pozwu do tytułu egzekucyjnego ,
- 9) Prowadzenie spraw windykacyjnych i współpraca z komornikami .
- 10) Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości .
- 11) Organizowanie współdziałania z organami Spółdzielni i instytucjami samorządowymi Gminy oraz z zakładami współpracującymi ze Spółdzielnią .

§ 7.

1. Służby księgowo podlegają Zarządowi, składają mu sprawozdania z wykonania powierzonych zadań i załatwieniu przekazanych spraw, oraz odpowiadają za:

- 1) prowadzenie rachunkowości Spółdzielni, zgodnie z obowiązującą Ustawą o rachunkowości,
- 2) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań ekonomiczno - finansowych dla Organów Spółdzielni ,
- 3) kontrolowanie przepisów w zakresie rachunkowości i finansów,

2. Sprawy podlegające służbom księgowym można zlecić wyspecjalizowanej osobie fizycznej lub prawnej .

§ 8.

1. Służby wykonawcze Spółdzielni dzielą się na jednoosobowe stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio prezesowi.

§ 9.

1. Prezes obowiązany jest opracowywać dla potrzeb Spółdzielni sprawozdania, informacje, projekty regulaminów i instrukcji oraz inne materiały dotyczące zakresu działania danej komórki organizacyjnej bezpośrednio lub poprzez podległych pracowników .

2. Prezes oraz pozostali pracownicy spółdzielni obowiązani są współdziałać z Radą Nadzorczą w zakresie określonym w statucie oraz odpowiednich regulaminach, a w szczególności:

- 1) udzielać niezbędnych i wyczerpujących informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 2) przedstawiać określone sprawy do zaopiniowania.

§ 10.

1. Do obowiązków pracownika należy między innymi:

- 1) zapoznanie się ze schematem organizacyjnym Spółdzielni, obiegu dokumentów i sposobu załatwiania spraw,
- 2) przestrzeganie działania zgodnego z przyznanymi kompetencjami,
- 3) rzetelne wykonywanie zadań wyznaczonych przez przełożonego,
- 4) przestrzeganie przepisów porządku i dyscypliny pracy, zasad BHP i p.poż,
- 5) celowe i racjonalne dysponowanie środkami znajdującymi się w dyspozycji pracownika,
- 6) zgłaszanie przełożonemu ewentualnych trudności w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 7) współpraca z wszystkimi stanowiskami oraz organami Spółdzielni,
- 8) fachowe i terminowe załatwianie spraw zgodnie z kompetencjami, w zakresie ustalonego zakresu czynności, oraz wyznaczonych przez przełożonego zadań.
- 9) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej .

2. W czasie nieobecności pracownika, jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez prezesa.

ROZDZIAŁ III. PODSTAWOWE ZADANIA SŁUŻB WYKONAWCZYCH .

§ 11.

1. Zadania służb wykonawczych obejmują w szczególności:

- 1) sprawy techniczno - eksploatacyjne .
- 2) sprawy organizacyjno- prawne .
- 3) Sprawy kancelaryjne związane z prowadzeniem sekretariatu .
- 4) sprawy kadrowo- socjalne .
- 5) sprawy związane z archiwizacją dokumentacji .
- 6) spraw członkowskie- rozliczenia z członkami i lokatorami .
- 7) sprawy dotyczące lokali i powierzchni użytkowych .
- 8) sprawy rozliczeń finansowych i VAT.

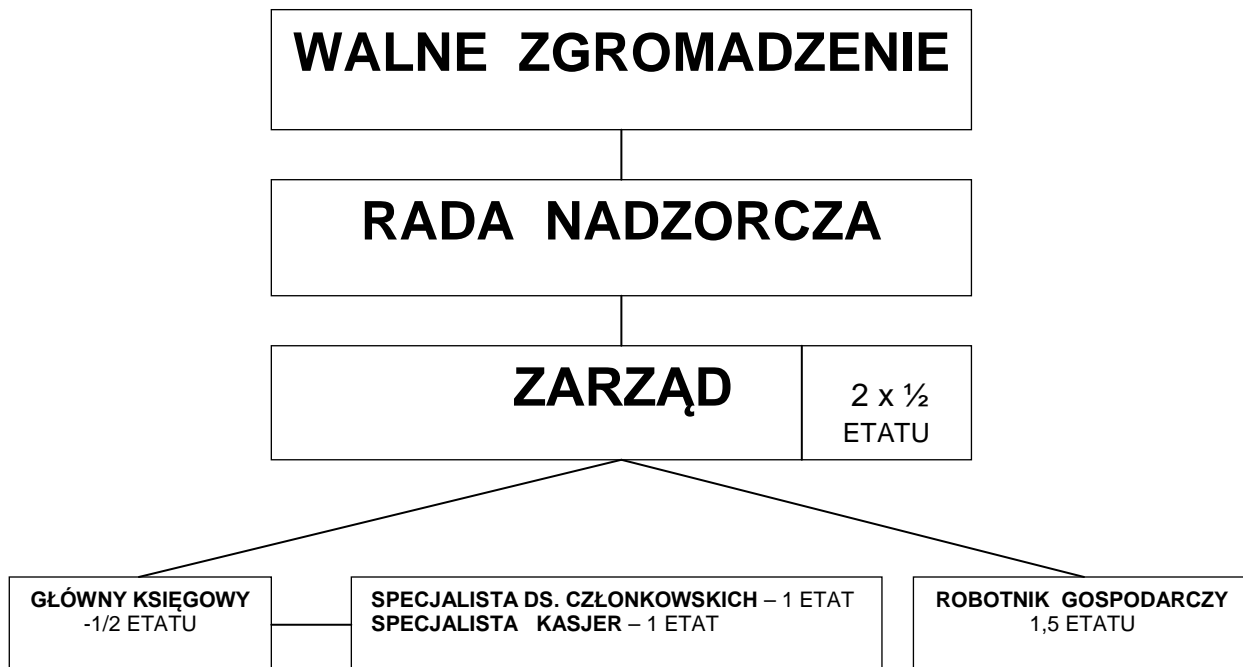
- 9) prowadzenie kasy Spółdzielni .
2. Zadania poszczególnych pracowników określają szczegółowo ich umowy o pracę .

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Zmiana postanowień niniejszego regulaminu może nastąpić w trybie określonym statutem spółdzielni mieszkaniowej "RYF" W Rybniku .

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ “RYF” W RYBNIKU



Niniejszy Regulamin oraz Schemat organizacyjny został zatwierdzony
Uchwałą nr 1/IX/ 2009 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej “RYF”
z dnia 24.09.2009 roku

Zmiana: Uchwała RN nr 1/III/2011 z dnia 24.03.2011r.
i wchodzi w życie z dniem uchwalenia .