

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
PRZEDSIĘBIORSTW GOSPODARKI KOMUNALNEJ
w LUBLINIE**

1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa Przedsiębiorstw Gospodarki Komunalnej w Lublinie została zarejestrowana w Sądzie Rejonowym w Lublinie pod nr KRS: 000040471 w dniu 25.04.1984 r., NIP: 712-016-38-66.
2. Spółdzielnia prowadzi swoją działalność na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 438. z późn. zmianami), ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1208 z późn. zmianami), innych ustaw oraz statutu spółdzielni.
3. Przedmiot działalności spółdzielni określa statut.

2. Struktura organizacyjna i zasady działania spółdzielni

§ 2.

Organami spółdzielni są:

- 1) Walne Zgromadzenie
- 2) Rada Nadzorcza
- 3) Zarząd

1. Walne Zgromadzenie

§ 3

1. Walne Zgromadzenie jest najwyższym organem spółdzielni.
2. Kompetencje Walnego Zgromadzenia określa ustawa i statut.
3. Tryb obrad Walnego Zgromadzenia określa regulamin obrad.

2. Rada Nadzorcza

§ 4

1. Rada Nadzorcza sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością spółdzielni.
2. Organami Rady Nadzorczej są:
 - Prezydium
 - Komisja Rewizyjna
3. Tryb obrad i zakres działania Rady Nadzorczej określa statut i regulamin Rady Nadzorczej.

3. Zarząd

§ 5

1. Zarząd jest kolegialnym organem, który kieruje działalnością spółdzielni, zarządza jej majątkiem oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
3. Zarząd składa się z trzech osób tj. Prezesa Zarządu i dwóch nieetatowych członków Zarządu.
4. Tryb obrad i zakres działania Zarządu określa statut i regulamin pracy Zarządu.

§ 6

1. W strukturze organizacyjnej Spółdzielni tworzy się następujące działy i samodzielne stanowiska:
 - 1) Dział finansowo-księgowy,
 - 2) Dział techniczny
 - 3) Osiedle „Bazylianówka”,
 - 4) Samodzielne stanowisko d/s administracyjnych i członkowskich,
2. Pod pojęciem działu należy rozumieć komórkę organizacyjną zajmującą się kompleksowo określoną problematyką i działalnością lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami posiadającymi kluczowe zagadnienia dla działalności spółdzielni. Dział stanowią: kierownik działu oraz pracownicy bezpośrednio jemu podlegający, posiadający określone zakresy czynności. Kierownicy działów podlegają Prezesowi Zarządu.
3. Pod pojęciem „osiedla” należy rozumieć dział który jest komórką organizacyjną zajmującą się kompleksowo określoną problematyką i działalnością określoną obszarowo lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami posiadającymi kluczowe

zagadnienia dla działalności spółdzielni. Osiedle stanowią: kierownik osiedla oraz pracownicy bezpośrednio jemu podlegający, posiadający określone zakresy czynności. Kierownicy osiedla podlegają kierownikowi działu technicznego

4. Samodzielne stanowiska tworzone są dla wyodrębnionych zagadnień o szczególnym zakresie działania nie pozwalającym, z uwagi na ich charakter, na włączenie do istniejących działów. Pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
5. W poszczególnych działach, w czasie nieobecności kierownika, funkcję tę pełni upoważniony przez niego pracownik, przy czym decyzja ta wymaga aprobaty Prezesa Zarządu.
6. Do ramowych obowiązków kierownika działu należy:
 - a) planowanie i koordynowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej oraz podnoszenie jakości jej wykonania,
 - b) organizowanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników,
 - c) kontrola oraz nadzór nad właściwym i terminowym wykonaniem wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych pracowników,
 - d) referowanie Prezesowi Zarządu wszystkich spraw wymagających podjęcia decyzji przez Zarząd a także tych, które powinny być mu znane,
 - e) szkolenie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) przegląd i przydział spraw wpływających do danej komórki organizacyjnej i udzielanie pracownikom wskazówek dotyczących ich załatwienia,
 - g) aprobata – w granicach przysługujących im uprawnień – projektów rozwiązań przedstawionych przez pracowników w ramach ich obowiązków służbowych,
 - h) zapewnienie rzetelnej sprawozdawczości wykonywanych czynności,
 - i) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - j) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad i przepisów bhp i ppoż.,
 - k) przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących ochrony tajemnicy służbowej oraz danych osobowych.
7. Kierownicy działów mają prawo i obowiązek dokonywania oceny podległych im pracowników oraz wnioskowania:
 - a) do Prezesa Zarządu w sprawach obsady osobowej oraz wyciągania wniosków służbowych,
 - b) do Zarządu w sprawach nagradzania,
8. Do ramowych obowiązków wszystkich pracowników spółdzielni należy:
 - a) praworządne postępowanie oraz poszanowanie członków spółdzielni, jak również ich uprawnień i równości wobec prawa,
 - b) znajomość i przestrzeganie zasad zawartych w prawie spółdzielczym, statucie, kodeksie pracy itp. w zakresie stosownym do zajmowanego stanowiska.
 - c) bieżące zaznajamianie się z obowiązkami, przepisami wewnętrznymi i regulaminami oraz ich bezwzględne przestrzeganie,
 - d) terminowe realizowanie powierzonych zadań,

- e) systematyczne analizowanie warunków realizacji zadań i podejmowanie inicjatyw zmierzających do ich ewentualnego usprawnienia,
 - f) przestrzeganie zasad bhp i ppoż. oraz zasad ochrony tajemnicy służbowej i danych osobowych,
 - g) wykonywanie poleceń przełożonych w ramach zakresu działania komórki organizacyjnej.
9. Pracownicy komórek organizacyjnych spółdzielni są odpowiedzialni przed swoimi przełożonymi za właściwe wykonywanie powierzonych im zadań.
10. Obsługę prawną spółdzielni wykonuje na zlecenie Kancelaria Prawna.
11. Wszystkie komórki organizacyjne spółdzielni są zobowiązane do wzajemnej współpracy w zakresie zadań wymagających współdziałania.
12. Sprawy związane z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy, określeniem obowiązków i uprawnień pracowników spółdzielni, reguluje zakres czynności oraz przekazana każdemu pracownikowi informacja o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych.
13. Zakres informacji udzielanych przez pracowników na temat spółdzielni reguluje ustawa Prawo spółdzielcze, ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych i inne obowiązujące przepisy oraz polecenia Prezesa Zarządu.

§ 7

1. Schemat organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej Przedsiębiorstw Gospodarki Komunalnej w Lublinie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zakresy działania oraz obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych spółdzielni zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

III. Postanowienia końcowe

§ 8

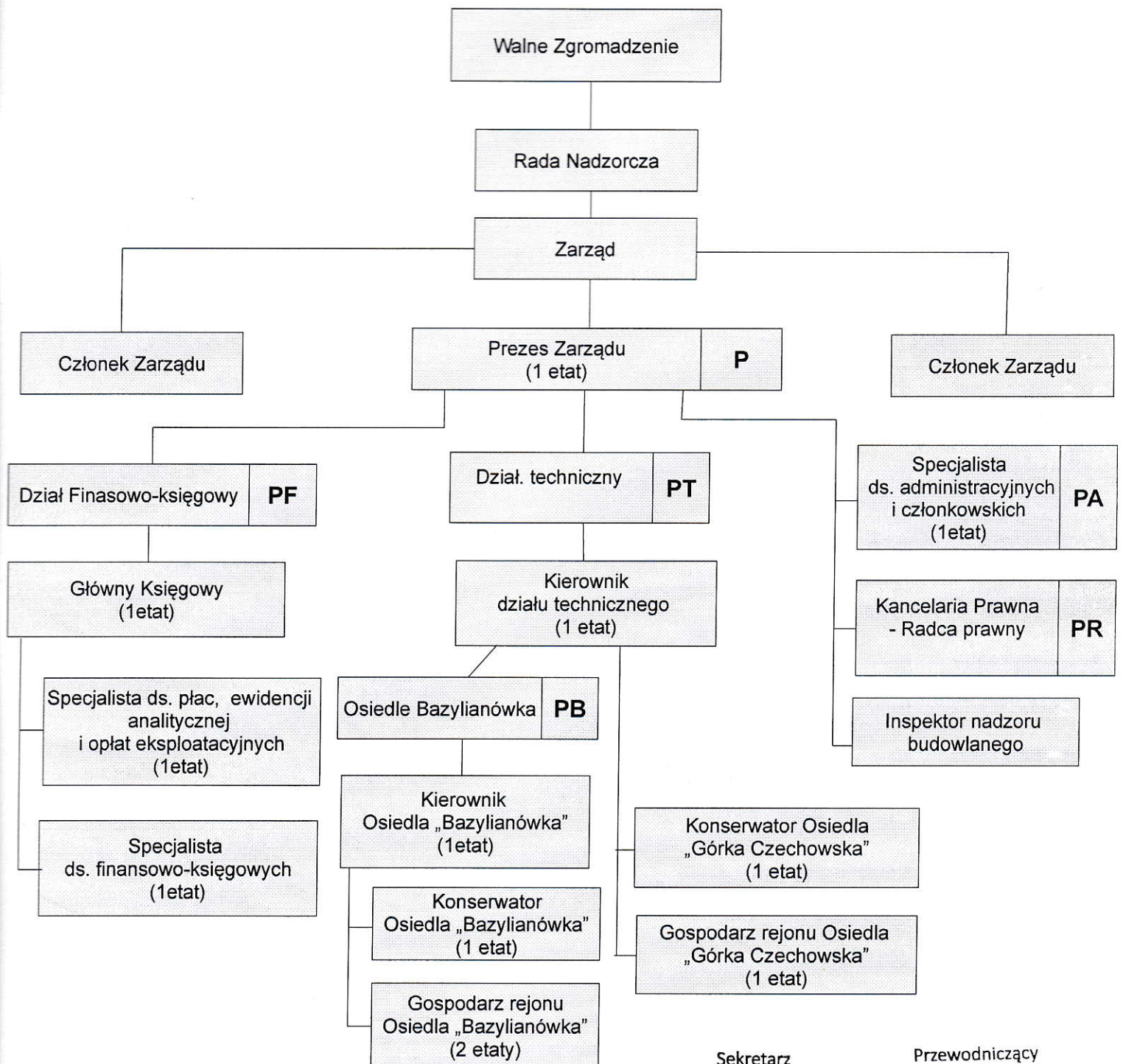
1. Niniejszy regulamin organizacyjny został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą uchwałą Nr 6/2024 w dniu 19.02.2024 i wchodzi w życie z dniem
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu organizacyjnego przestaje obowiązywać regulamin organizacyjny zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 6/2022 z dnia 14.04.2022 r.

Sekretarz
Rady Nadzorczej
Sekretarz
Rady Nadzorczej
Hanna Księżka
Hanna Księżka

Przewodnicząca
Rady Nadzorczej
Przewodniczący
Rady Nadzorczej
Józef Różański
Józef Różański

Do Regulaminu organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej Przedsiębiorstw Gospodarki Komunalnej w Lublinie z dnia 19.02.2024r.

Schemat organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej Przedsiębiorstw Gospodarki Komunalnej w Lublinie w 2024 roku



Sekretarz
Rady Nadzorczej
Hanna Księżka
Hanna Księżka

Przewodniczący
Rady Nadzorczej
Józef Różański
Józef Różański