

Regulamin Organizacyjny Górnictwej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nasz Dom”

Część A

I. Ogólne zasady organizacji działalności Spółdzielni:

1. Spółdzielnia realizuje swoje zadania statutowe poprzez zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków oraz innych potrzeb gospodarczych, socjalnych, kulturalnych, wynikających z faktu zamieszkania w zasobach Spółdzielni.
2. Zadania te realizują służby organizacyjne obejmujące:
 - a) służby pionu ogólnego i służby pionu finansowego,
 - b) służby pionu technicznego i eksploatacji.

Wykaz służb organizacyjnych poszczególnych pionów podany jest w części III regulaminu.

3. Służby organizacyjne biura Zarządu Spółdzielni zorganizowane są w formie sekcji i samodzielnych stanowisk pracy.

Zakresy działania służb określają postanowienia IV części regulaminu.

4. Wykonując zadania statutowe spółdzielni, służby organizacyjne:
 - a) współdziałają bezpośrednio ze związkami, do których Spółdzielnia przystąpiła,
 - b) współpracują z właściwymi organami spółdzielni,
 - c) współpracują z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi urzędów i instytucji.
5. Służby organizacyjne Spółdzielni obowiązane są do wzajemnej współpracy w sprawach wymagających uzgodnień i konsultacji.
Do spraw tych należą w szczególności:
 - a) zapewnienie środków dla realizacji planów społeczno-gospodarczych,
 - b) załatwianie spraw, których przedmiot jest wspólny dla zakresu działania kilku komórek organizacyjnych.

Jednostką koordynującą jest ta, w której zakresie działania mieści się główna problematyka zagadnienia będącego przedmiotem sprawy.
Jednostki współdziałające obowiązane są dostarczyć jednostce koordynacyjnej potrzebne materiały i informacje.

II. Podstawowe zasady organizacji pracy służb Spółdzielni

1. Zarząd Spółdzielni ustala:
 - a) liczbę etatów poszczególnym służbom,

- b) podporządkowanie organizacyjne poszczególnych służb członkom Zarządu Spółdzielni, nadzorującym ich pracę.
2. W zależności od realizowanych zadań i wielkości zatrudnienia tworzone są:
- sekcje,
 - samodzielne stanowiska pracy.
3. Sekcje i samodzielne stanowiska pracy wykonują swe zadania zgodnie z zakresem odpowiedzialności.

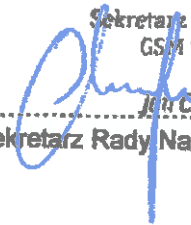
III. Wykaz służb organizacyjnych GSM „Nasz Dom”

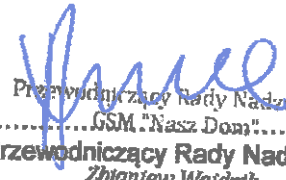
1. Pion Ogólny i Ekonomiczno-Finansowy - nadzór nad działalnością sprawuje Prezes Zarządu PZ

	Symbol
a) Asystent Prezesa d/s pracowniczych i administracyjnych	ZP
b) Główny specjalista d/s organizacyjnych i członkowskich	ZO
c) Referent, inspektor, specjalista d/s planowania i analiz	ZA
d) Główna Księgowa	GK
e) Główny specjalista d/s rozliczeń	ZC

2. Pion Techniczny i Eksploatacji- nadzór nad działalnością sprawuje Z-ca Prezesa d/s Technicznych – ZT

a) Inspektorzy nadzoru	TN
b) Główny specjalista d/s eksploatacji	TE
c) Główny specjalista d/s remontów	TR
d) Administrator sprzętu komputerowego	TI
e) Referent, inspektor d/s dokumentacji i archiwum	TD
f) Referent, inspektor, specjalista d/s administracji (komercja, zakwaterowanie)	TK

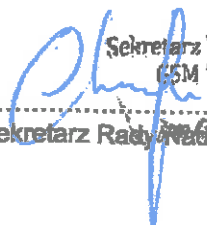
Sekretarz Rady Nadzorczej
GSM „Nasz Dom”

J. Czerwinski
Sekretarz Rady Nadzorczej

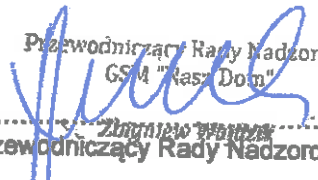

Przewodniczący Rady Nadzorczej
GSM „Nasz Dom”
Przewodniczący Rady Nadzorczej
Zbigniew Wajdzik

IV. Zakresy działania służb

A. Zakres uprawnień i odpowiedzialności Prezesa Zarządu

1. Kierowanie całokształtem działalności Spółdzielni oraz gospodarką finansową, a w szczególności:
 - opracowywanie programów działalności statutowej Spółdzielni, zapewniających jej rozwój oraz racjonalne wykorzystanie środków pozostających do dyspozycji Spółdzielni,
 - stworzenie warunków do racjonalnego podziału pracy w Spółdzielni,
 - podejmowanie odpowiednich działań w celu zapewnienia terminowego i należytego wykonania planów Spółdzielni,
 - prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - zorganizowanie gospodarki finansowej zgodnie z uchwałami organów Spółdzielni,
 - określanie zasad, według których mają być wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne Spółdzielni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - prawidłowa realizacja planów gospodarczych Spółdzielni,
 - kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie,
 - przyjmowanie skarg i wniosków w ramach swoich kompetencji,
 - polityka kadrowa i płacowa w podległych komórkach.
2. Podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych do kompetencji, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Członków.
3. Reprezentowanie Spółdzielni wobec Walnego Zgromadzenia Członków, Rady Nadzorczej i na zewnątrz- współdziałanie z organami samorządu gminy, władzami państwowymi oraz organizacjami społecznymi.
4. Nadzorowanie i koordynowanie pracy zastępcy d/s technicznych oraz sekcji i stanowisk bezpośrednio jemu podporządkowanych tj.
 - Asystenta Prezesa d/s pracowniczych i administracyjnych,
 - Głównego specjalisty d/s organizacyjnych i członkowskich,
 - Głównej Księgowej,
 - Referenta, inspektora, specjalisty ds. planowania i analiz,
5. Prezes Zarządu ponosi odpowiedzialność przed Radą Nadzorczą i Walnym Zgromadzeniem Członków za należyte wykonanie zadań, za wyniki działalności Spółdzielni, za prowadzenie tej działalności w sposób zgodny z przepisami prawa oraz za należyte wykorzystanie posiadanych uprawnień.


Sekretarz Rady Nadzorczej
GSM "Nasz Dom"
.....
Jan Grawczynski
Sekretarz Rady Nadzorczej

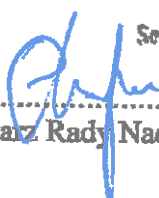

Przewodniczący Rady Nadzorczej
GSM "Nasz Dom"
.....
Zdzisław Wójcik
Przewodniczący Rady Nadzorczej

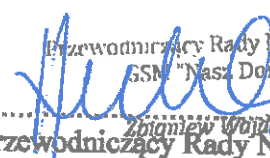
B. Zakres uprawnień i odpowiedzialności Z-cy Prezesa Zarządu ds. Technicznych

1. Kierowanie całokształtem działalności spółdzielni związanej z obsługą techniczną i eksploatacją zasobów mieszkaniowych a w szczególności:
 - opracowywanie programów działalności statutowej Spółdzielni, zapewniających jej rozwój oraz racjonalne wykorzystanie środków pozostających do dyspozycji Spółdzielni,
 - organizacja służb powołanych do wykonania zadań w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz komercyjnymi i stworzenie warunków do prawidłowej współpracy z pozostałymi pionami,
 - podejmowanie odpowiednich działań w celu zapewnienia terminowego i należytego wykonania planów Spółdzielni,
 - sporządzanie planów rzeczowo-finansowych remontów, inwestycji i modernizacji zasobów mieszkaniowych oraz komercyjnych a także prowadzenie ich prawidłowej eksploatacji,
 - realizacja zadań stojących przed podległym pionem,
 - przyjmowanie skarg i wniosków w ramach swoich kompetencji,
 - polityka kadrowa i płacowa w podległych komórkach,
 - podejmowanie decyzji zgodnych z przepisami prawa i wewnątrz spółdzielczymi aktami normatywnymi,
 - opracowywanie planów komputeryzacji pracy spółdzielni z bieżącą oceną przydatności sprzętu i koniecznymi wymianami,
 - prowadzenie polityki w zakresie gospodarki nieruchomościami.
2. Podejmowanie wszelkich decyzji niezastrzeżonych do kompetencji, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Członków.
3. Nadzorowanie i koordynowanie pracy bezpośrednio podporządkowanych sekcji i stanowisk oraz zapewnienie właściwej i planowej pracy podległego pionu tj.
 - Inspektorów nadzoru,
 - Głównego specjalisty d/s eksploatacji,
 - Głównego specjalisty d/s remontów,
 - Administratora sprzętu komputerowego,
 - Referenta, inspektora d/s dokumentacji i archiwum,
 - Referenta, inspektora, specjalisty d/s administracji.
4. Reprezentowanie pionu technicznego wobec Walnego Zgromadzenia Członków, Rady Nadzorczej, Zarządu i w kontaktach zewnętrznych.
5. Zastępca Prezesa ds. Technicznych ponosi odpowiedzialność przed Prezesem Zarządu, Radą Nadzorczą, Walnym Zgromadzeniem Członków za należyte wykonanie zadań, za wyniki działalności Spółdzielni, za prowadzenie tej działalności w sposób zgodny z przepisami prawa oraz za należyte wykorzystanie posiadanych uprawnień.

V. Postanowienia końcowe

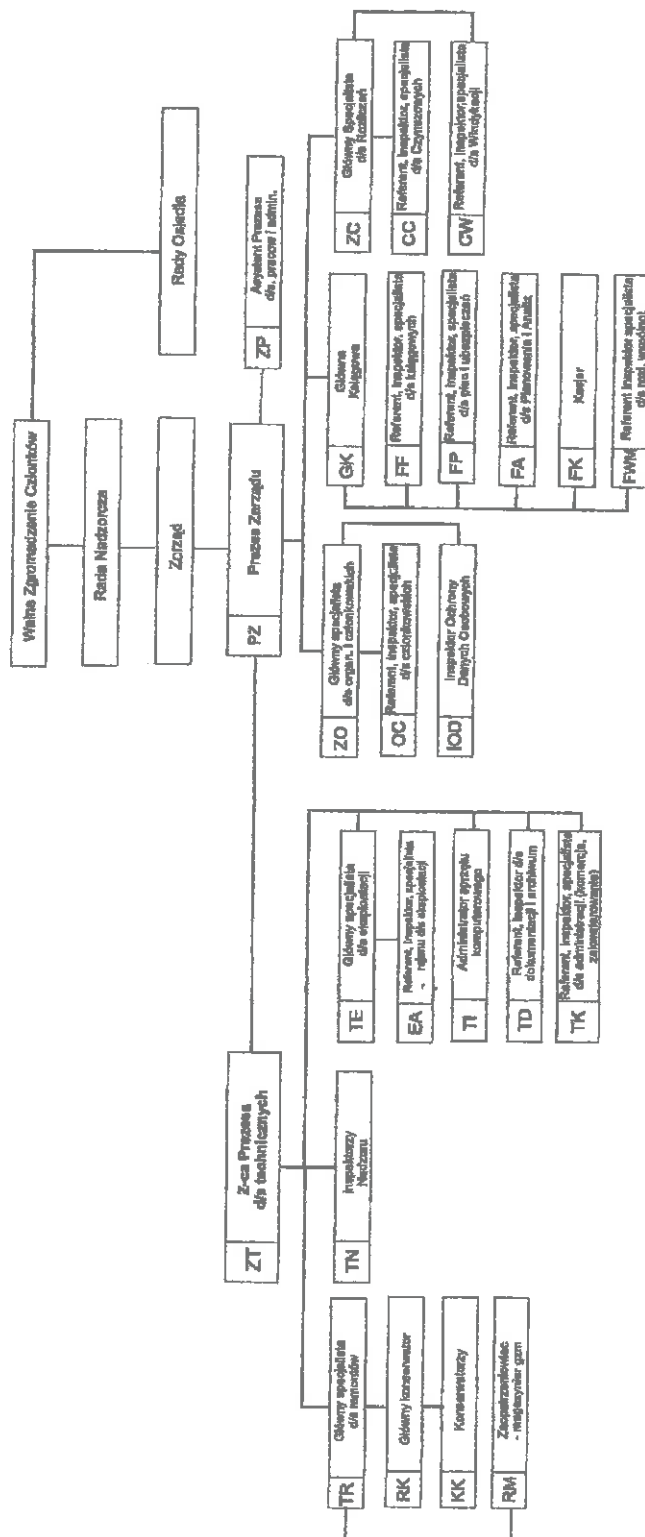
1. Traci moc Regulamin Organizacyjny GSM „Nasz Dom” z dnia 14.01.2013 r.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Nadzorczą. Uchwała Rady Nadzorczej Nr 167/19 z dnia 25.03.2019 r.


Sekretarz Rady Nadzorczej
GSM „Nasz Dom”
Jan Chrapkowski
Sekretarz Rady Nadzorczej


Przewodniczący Rady Nadzorczej
GSM „Nasz Dom”
Zbigniew Wójcik
Przewodniczący Rady Nadzorczej

Schemat organizacyjny GSM "Nasz Dom"

Załącznik do Uchwały
Rady Nadzorczej nr 64 /20
z dnia 28.07.2020 r.



Przewodniczący Rady Nadzorczej
GSM „Nasz Dom”
Jan Chrzaniowski

Sekretarz Rady Nadzorczej
GSM „Nasz Dom”
Andrzej Jmiałuf

UCHWAŁA Nr 61/20 Rady Nadzorczej
z dnia 28.07.2020 r.
w sprawie zatwierdzenia zmiany Regulaminu Organizacyjnego część A
oraz zmiany schematu organizacyjnego GSM „Nasz Dom”

Na podstawie § 49 ust. 1 pkt. 21 Statutu Spółdzielni oraz 46 ust. 1 pkt. 5 Prawa spółdzielczego Rada Nadzorcza uchwala co następuje:

§ 1

- 1) Wykreśla się w ww. Regulaminie w Rozdziale III pkt. 1 lit. c,
- 2) Zatwierdza się zmianę Rozdziału IV lit. A pkt. 4, który otrzymuje brzmienie:
„Nadzorowanie i koordynowanie pracy zastępcy d/s technicznych oraz sekcji i stanowisk bezpośrednio jemu podporządkowanych tj.
 - Asystenta Prezesa d/s pracowniczych i administracyjnych,
 - Głównego specjalisty d/s organizacyjnych i członkowskich,
 - Głównej Księgowej,
 - Głównego specjalisty ds. rozliczeń.”

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3

Zatwierdza się zmianę schematu organizacyjnego GSM „Nasz Dom” stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

załączniki:

Schemat organizacyjny

Głosowało	5	członków Rady Nadzorczej
Za:	5	
Przeciw:	0	
Wstrzymało się:	0	

Przewodniczący Rady Nadzorczej
GSM „Nasz Dom”

Jan Chrzanowski

Sekretarz Rady Nadzorczej
GSM „Nasz Dom”

Andrzej Umlauf