

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj – Zaborze” w Krakowie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa „Ruczaj-Zaborze” w Krakowie, zwana dalej Spółdzielnią, działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 16.12.1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz.U. 2024.593 t.j.)
 - 2) ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U.2024.558 t.j.)
 - 3) ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2025.277 t.j.)
 - 4) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej Ruczaj-Zaborze w Krakowie.
2. Spółdzielnia ma siedzibę w Krakowie i działa na terenie Krakowa.
3. Regulamin niniejszy określa zasady funkcjonowania Spółdzielni jako zakładu pracy, w tym obowiązki i uprawnienia osób kierujących realizacją jej zadań oraz zasady działania komórek organizacyjnych zgodnie ze strukturą zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą.
4. Regulamin ma na celu zapewnienie sprawnego, efektywnego i zgodnego z prawem funkcjonowania Spółdzielni.

§ 2

1. Spółdzielnia realizuje swoje zadania zgodnie ze Statutem.
2. Spółdzielnia wykonuje swoje zadania statutowe przy wykorzystaniu własnych etatowych służb wykonawczych oraz wykonawców zewnętrznych wybieranych zgodnie z procedurami obowiązującymi w Spółdzielni.
3. Wykaz komórek organizacyjnych oraz ich i podporządkowanie określa struktura organizacyjna stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ikroć w dalszej części jest mowa o:

1. Spółdzielni należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Ruczaj-Zaborze” w Krakowie.
2. Zarządzie należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni czyli Prezesa Zarządu i Zastępcę Prezesa ds. Technicznych, którzy są powołani do kierowania działalnością Spółdzielni jako zakładu pracy.
3. Organach Spółdzielni należy przez to rozumieć organy powołane na podstawie przepisów Prawa spółdzielczego i Statutu Spółdzielni.
4. Statucie należy przez to rozumieć Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj-Zaborze” w Krakowie.



Rozdział 2 Podstawowe zasady organizacji.

§ 4

1. Prezes Zarządu i Zastępca Prezesa ds. Technicznych są powoływani przez Radę Nadzorczą i zatrudniani na stanowiskach ujętych w strukturze organizacyjnej Spółdzielni.
2. Prezes Zarządu i Zastępca Prezesa ds. Technicznych otrzymują wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz premię uznaniową zgodnie z Regulaminem wynagradzania Członków Zarządu.
3. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz, podejmując decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych dla innych organów.
4. Tryb pracy Zarządu określa Statut oraz Regulamin Zarządu.

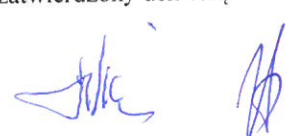
§ 5

Prezes Zarządu koordynuje pracę Zarządu, kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni.

1. Do zadań Prezesa należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy Spółdzielni,
 - b) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych,
 - c) podejmowanie decyzji kadrowych,
 - d) reprezentowanie Spółdzielni wobec instytucji i organów administracji publicznej.
2. Prezes Zarządu swoje zadania wykonuje przy udziale Zastępcy Prezesa ds. Technicznych oraz Głównej Księgowej.
3. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu, Spółdzielnią kieruje Zastępca Prezesa ds. Technicznych wraz z pełnomocnikiem Zarządu.
4. Członkowie Zarządu realizują zadania wynikające z podziału kompetencji określonego przez Zarząd. Członkowie Zarządu nadzorują wyznaczone obszary działalności Spółdzielni.

§ 6

1. W strukturze organizacyjnej Spółdzielni funkcjonują komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy podporządkowane Prezesowi Zarządu lub Zastępcy Prezesa ds. Technicznych zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną.
2. Komórki organizacyjne realizują zadania o charakterze funkcjonalnym lub specjalistycznym związane z działalnością Spółdzielni i obejmują:
 - 1) Dział Księgowości
 - a) Sekcja księgowości
 - 2) Dział Techniczny
 - a) Sekcja administracyjna



3. Samodzielne stanowiska pracy tworzone są w przypadku realizacji zadań wymagających wyodrębnienia organizacyjnego, które ze względu na zakres lub specyfikę nie uzasadniają powołania odrębnej komórki organizacyjnej.
4. Zarząd może tworzyć lub likwidować komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy w zależności od potrzeb Spółdzielni.

Rozdział 3

Obowiązki i uprawnienia pracowników Spółdzielni.

§ 7

1. Pracownik wykonuje obowiązki wynikające z zakresu czynności sumiennie, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a) inicjatywa i operatywność w wykonywaniu zadań,
 - b) przestrzeganie zasad praworządności oraz poszanowanie uprawnień organów Spółdzielni,
 - c) kulturalne i rzeczowe załatwianie spraw członków Spółdzielni,
 - d) stosowanie się do Regulaminu Pracy i indywidualnego zakresu obowiązków.
3. Obowiązki i uprawnienia pracowników Spółdzielni określają indywidualne zakresy obowiązków i Regulamin Pracy pracowników Spółdzielni.

§ 8

1. Komórki organizacyjne kierowane są przez Prezesa Zarządu i Zastępcę Prezesa ds. Technicznych lub inne osoby wyznaczone przez Zarząd Spółdzielni.
2. W czasie nieobecności jednego z Prezesów funkcję kierowniczą pełni drugi lub wyznaczona osoba.
3. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych podlegają bezpośrednio kierownikowi danej komórki.
4. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Zarządowi Spółdzielni lub wskazanemu członkowi Zarządu.
5. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za realizację powierzonych zadań w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym oraz w indywidualnym zakresie czynności.

§ 9

Do zadań Prezesa, Zastępcy Prezesa ds. Technicznych oraz Kierowników należy m.in.:

- ustalanie i aktualizacja zakresów obowiązków pracowników oraz ich przekazywanie,
- wyznaczanie zastępstw podczas nieobecności pracowników,
- nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem wykonywaniem zadań,
- przekazywanie i dekretowanie korespondencji,
- kontrola i rozliczanie wykonania zadań,



- prawidłowe prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji.

Kierownicy przygotowują projekty materiałów na posiedzenia Zarządu oraz współdziałają z Radą Nadzorczą w zakresie wynikającym z przepisów.

Uprawnienia kierowników obejmują m.in.:

- a) podpisywanie pism i dokumentów w zakresie przez Zarząd określonym,
- b) podpisywanie dokumentów obrotu materiałowego i finansowo-księgowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
- c) wnioskowanie w sprawach kadrowych,
- d) ustalanie planów urlopów,
- e) udzielanie pracownikom zwolnień na załatwienie ważnych spraw osobistych (z obowiązkiem odpracowania).

Pełnomocnictwa dla kierowników określają każdorazowe uchwały Zarządu.

W uzasadnionych przypadkach Prezes lub Zastępca Prezesa ds. Technicznych może wydać pracownikowi polecenie z pominięciem bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 4

Wykaz działów organizacyjnych Spółdzielni w układzie funkcjonalnym.

§ 10

I. Dział Księgowości

1. Osoba zarządzająca działem księgowości
2. Stanowisko ds. płac i rozliczeń z tytułu dostaw i usług
3. Sekcja księgowości
 - a) Stanowisko ds. rozliczeń finansowych i Vat
 - b) Stanowisko ds. opłat i windykacji

II. Samodzielne stanowiska

1. Stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu
2. Stanowisko ds. członkowskich i samorządowych
3. Stanowisko ds. terenowo-prawnych

III. Dział Techniczny

1. Stanowisko ds. analiz kosztów i rozliczeń c.o., cwu
2. Stanowisko ds. technicznych
3. Stanowisko nadzoru ds. ogólnobudowlanych
4. Stanowisko nadzoru ds. instalacji sanitarnych



5. Stanowisko nadzoru ds. elektrycznych
6. Sekcja administracji
 - Stanowiska ds. administracji - administrator

Rozdział 5

Podstawowe zadania komórek wykonawczych w działach organizacyjnych

§ 11

Dział Księgowości

Dział Księgowości podlega Prezesowi Zarządu. W jego skład wchodzi:

1. Osoba zarządzająca działem księgowości,
2. Stanowisko ds. rozliczeń finansowych i VAT,
3. Stanowisko ds. płac i rozliczeń z tytułu dostaw i usług,
4. Stanowisko ds. opłat i windykacji.

Osoba zarządzająca działem księgowości

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Do obowiązków Głównej Księgowej należy prowadzenie i wykonanie zadań określonych w ustawie o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. nadzoruje realizację wszystkich zadań podległych sobie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

Stanowisko ds. rozliczeń finansowych i VAT

1. Podlega bezpośrednio Głównej Księgowej
2. Do obowiązków pracownika należy prowadzenie rachunkowości Spółdzielni, rozliczanie kosztów i VAT, prowadzenie kontrolingu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

Stanowisko ds. płac i rozliczeń z tytułu dostaw i usług

1. Podlega bezpośrednio Głównej Księgowej
2. Do obowiązków pracownika należy prowadzenie rachunkowości Spółdzielni, rozliczanie płac, kontrola należności, prowadzenie kontrolingu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

Stanowisko ds. opłat i windykacji

1. Podlega bezpośrednio Głównej Księgowej.
2. Do obowiązków pracownika należy nadzorowanie i prowadzenie spraw windykacyjnych oraz czynszowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.



§ 12

Samodzielne stanowiska

Samodzielne stanowiska podległe Prezesowi Zarządu

- Stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu,
- Stanowisko ds. członkowskich i samorządowych,
- Stanowisko ds. terenowo-prawnych.

Stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu
2. Do obowiązków pracownika należy prowadzenie sekretariatu, kadr i spraw organizacyjnych Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

Stanowisko ds. członkowskich i samorządowych

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu
2. Do obowiązków pracownika należy prowadzenie spraw członkowsko - mieszkaniowych, samorządowych Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

Stanowisko ds. terenowo - prawnych

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Do obowiązków pracownika należy prowadzenie spraw związanych z procedurą przetargów, prowadzenie rejestru umów, prowadzenie prac z dokumentacją geodezyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

§ 13

Dział Techniczny

Dział Techniczny podlega Zastępcy Prezesa ds. Technicznych. W jego skład wchodzi:

- Stanowisko ds. analiz kosztów i rozliczeń c.o. i c.w.u.,
- Stanowisko ds. administracyjnych,
- Stanowisko ds. technicznych,
- Stanowisko nadzoru ds. ogólnobudowlanych,
- Stanowisko nadzoru ds. instalacji sanitarnych,
- Stanowisko nadzoru ds. elektrycznych.

Stanowisko ds. analiz kosztów i rozliczeń c.o., cwu

Do obowiązków pracownika należy prowadzenie i nadzorowanie zużycia i kosztów mediów w zasobach „mieszkaniowych Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

Stanowisko ds. administracyjnych

Do obowiązków pracownika należy prowadzenie i nadzorowanie całokształtu spraw w zakresie administrowania podległymi zasobami mieszkalnymi i terenowymi, kompleksowe działania administracyjne i konserwacyjne zasobów mieszkalnych i terenowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

Stanowisko ds. technicznych

Do obowiązków pracownika należy prowadzenie i nadzorowanie całokształtu spraw w zakresie ogólnobudowlanym, prowadzenie postępowań w sprawie odszkodowań z ubezpieczenia Spółdzielni.

Stanowisko nadzoru ds. ogólnobudowlanych

Do obowiązków pracownika należy prowadzenie i nadzorowanie całokształtu spraw w zakresie nadzoru budowlanego, nadzorowanie eksploatacji budynków i budowli, nadzorowanie remontów prowadzonych w obiektach Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

Stanowisko nadzoru ds. instalacji sanitarnych

Do obowiązków pracownika należy prowadzenie i nadzorowanie całokształtu spraw w zakresie nadzoru budowlanego, nadzorowanie eksploatacji budynków i budowli, nadzorowanie remontów prowadzonych w obiektach Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

Stanowisko nadzoru ds. elektrycznych

Do obowiązków pracownika należy prowadzenie i nadzorowanie całokształtu spraw w zakresie nadzoru budowlanego, nadzorowanie eksploatacji budynków i budowli, nadzorowanie remontów prowadzonych w obiektach Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności

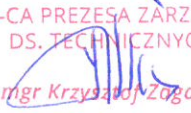


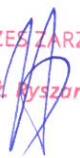
Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 14

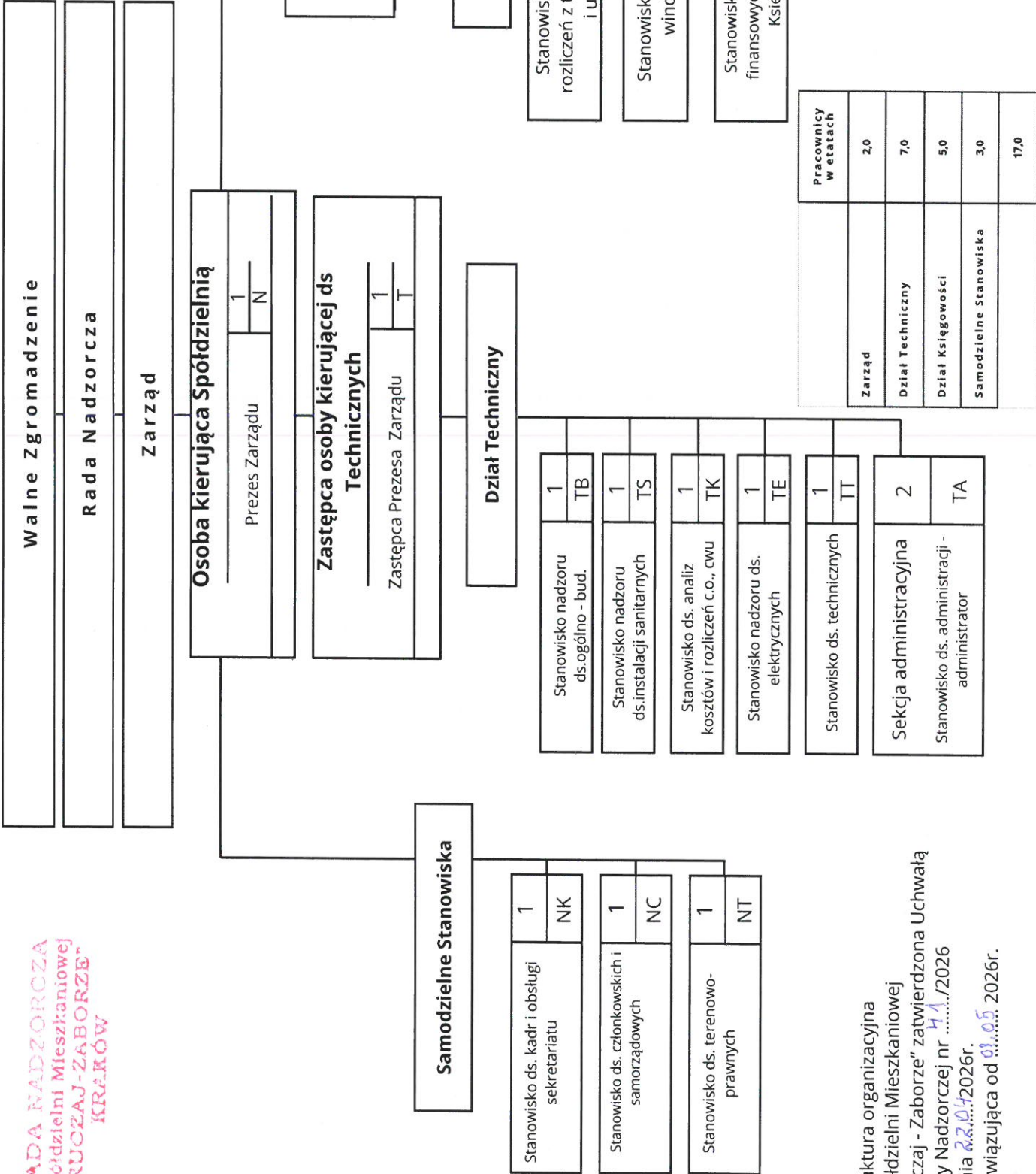
1. Regulamin został uchwalony uchwałą Zarządu Spółdzielni nr 33/2026 z dnia 11.06.2026r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11.06.2026r.

Z-CA PREZESA ZARZĄDU
DS. TECHNICZNYCH

mgr Krzysztof Zagdan

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Ryszard Janas

Struktura Organizacyjna Spółdzielni Mieszkaniowej "RUCZAJ - ZABORZE" W KRAKOWIE

RADA NADZORCZA
Spółdzielni Mieszkaniowej
"RUCZAJ-ZABORZE"
KRAKÓW



Podpisy upoważnionych osób:

Struktura organizacyjna
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Ruczaj - Zaborze” zatwierdzona Uchwałą
Rady Nadzorczej nr 44/2026
z dnia 22.04.2026r.
obowiązująca od 01.05.2026r.