

Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej im. W.Z. Nałkowskich

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

Zarząd Spółdzielni działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 16 września 1982 roku – Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 188 poz. 1848 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami), postanowień statutu Spółdzielni i niniejszego regulaminu uchwalonego przez Radę Nadzorczą.

§ 2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni, zarządza jej majątkiem oraz reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz. Do Zarządu należy podejmowanie decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie Spółdzielni innym jej organom.
2. Realizacja przez Zarząd zadań odbywa się przy współdziałaniu z Radą Nadzorczą lub innymi organami Spółdzielni, jeżeli tego wymagają przepisy ustawy lub Statutu Spółdzielni.

II. Skład Zarządu

§ 3

1. Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej im. W.Z. Nałkowskich składa się z trzech osób wybieranych przez Radę Nadzorczą, w tym:
 - Prezesa Zarządu;
 - Zastępcy Prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych;
 - Członka Zarządu.
2. Prezes kieruje pracą Zarządu oraz bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni. Jest jednocześnie kierownikiem, jako pracodawca w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. W przypadku nieobecności Prezesa, jego prawa i obowiązki pełni upoważniony przez niego członek Zarządu.

III. Zakres uprawnień Zarządu

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału uprawnień i obowiązków pomiędzy Członkami Zarządu.
2. Do zakresu kolegialnego działania Zarządu należy reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz podejmowanie wszelkich decyzji i wykonywanie czynności nie zastrzeżonych w ustawie oraz Statucie dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni oraz zawieranie umów o: ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego, ustanowienie prawa odrębnej własności lokali mieszkalnych oraz lokali o innym przeznaczeniu, budowę lokali, przeniesienie własności lokalu;
 - 2) zawieranie umów najmu lokali oraz dzierżawy gruntów,
 - 3) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej, kulturalnej i oświatowej;
 - 4) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 5) zabezpieczenie majątku Spółdzielni;
 - 6) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu;
 - 7) zwoływanie Walnego Zgromadzenia;
 - 8) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań, z przestrzeganiem obowiązku informowania Rady Nadzorczej, na jakich warunkach zostaje zaciągany kredyt;
 - 9) udzielanie pełnomocnictw;
 - 10) współpraca z organami spółdzielczymi oraz innymi organizacjami;
 - 11) ustalanie zasad prowadzenia bieżącej działalności Spółdzielni dla wykonania zadań statutowych oraz uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej Spółdzielni;
 - 12) ustalanie zasad : zatrudnienia, wynagrodzeń bieżących, awansowania, przyznawania nagród i innych świadczeń za pracę;
 - 13) opracowywanie i przedkładanie Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia struktury organizacyjnej Spółdzielni oraz wniosków w przedmiocie koniecznych zmian w tym zakresie;
 - 14) uchwalanie regulaminu pracy osób pozostających w stosunku pracy i innych wewnętrznych regulaminów związanych z działalnością Spółdzielni jako pracodawcy;
 - 15) przedkładanie Radzie Nadzorczej wniosków dotyczących nabycia i obciążenia nieruchomości, a Walnemu Zgromadzeniu w sprawie zbycia nieruchomości;
 - 16) analiza działalności Spółdzielni na podstawie ustaleń i wyników lustracji oraz przedkładanie Radzie Nadzorczej propozycji w sprawie realizacji wniosków polustracyjnych;
 - 17) podejmowanie decyzji w przedmiocie nabycia lub zbycia środków trwałych;
 - 18) zaciąganie zobowiązań finansowych w granicach upoważnień udzielonych przez Walne Zgromadzenie i Radę Nadzorczą Spółdzielni;
 - 19) przedkładanie Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu sprawozdań z działalności Spółdzielni oraz odpowiednich wniosków w tym przedmiocie, jak również we wszystkich sprawach dotyczących bieżącej działalności Spółdzielni, które zgodnie z właściwością tych organów mają być przedmiotem ich obrad;
 - 20) sprawowanie obowiązków zarządcy nieruchomości nad wspólnotami mieszkaniowymi.
3. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
 4. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, a także pełnomocnictwa do dokonywania określonego rodzaju czynności lub czynności szczególnych.

5. Zarząd może powoływać komisje opiniodawcze, doradcze lub inne. Zakres i zasady działania tych komisji oraz ich skład osobowy określa Prezes Zarządu w formie zarządzenia.

IV. Ramowe zakresy czynności członków Zarządu

§ 5

1. Prezes Zarządu, w rozumieniu Kodeksu Pracy, kieruje Spółdzielnią jako zakładem pracy.
2. **Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy:**
 - 1) Kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni poprzez:
 - a) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
 - b) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - c) zabezpieczanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
 - d) przekazywanie do wykonania ustaleń Zarządu,
 - e) zabezpieczenie właściwego udokumentowania pracy Zarządu.
 - 2) Nadzorowanie, kontrolowanie oraz koordynacja pracy Zastępcy Prezesa i Członka Zarządu oraz podległych im pracowników.
 - 3) Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji Zastępcy Prezesa lub Członka Zarządu i skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez cały Zarząd.
 - 4) Reprezentowanie Spółdzielni i jej członków wobec organów administracji państwowej i organów samorządowych.
 - 5) Wydawanie koniecznych zarządzeń i decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia lub kolegialnej decyzji Zarządu.
 - 6) Nadzór nad opracowaniem projektów planów finansowo-gospodarczych oraz zapewnienie bieżącej kontroli ich realizacji przez właściwe organy Spółdzielni.
 - 7) Dokonywanie ocen sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni oraz podejmowanie skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy.
 - 8) Nadzór nad realizacją podjętych decyzji w zakresie najmu, zamiany mieszkań, lokali użytkowych, garaży oraz załatwianiem spraw członkowskich.
 - 9) Organizowanie obsługi organów samorządowych Spółdzielni.
 - 10) Kontrolowanie prawidłowości przygotowania i przebiegu przetargów na roboty remontowo – budowlane.
 - 11) Prawidłowa gospodarka majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni.
 - 12) Nadzór nad windykacją należności za lokale mieszkalne i użytkowe oraz pozostałych należności.
 - 13) Współpraca z Radą Nadzorczą i branie udziału w jej posiedzeniach lub uzgadnianiu udziału innego członka Zarządu, na zaproszenie Rady.
 - 14) Udział w posiedzeniach Prezydium Rady Nadzorczej, na zaproszenie Rady.
 - 15) Współpraca z Komisjami Rady Nadzorczej.
 - 16) Rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców we wszystkich sprawach związanych z działalnością służb spółdzielni.
 - 17) Sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad wykonywaniem pracy bezpośrednio podległych pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 6

1. Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa Zarządu ds. techniczno-eksploatacyjnych należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad należyтым stanem technicznym zasobów mieszkaniowych poprzez prowadzenie prawidłowej konserwacji, przeprowadzenie okresowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami (Dz. U. Nr 89, poz. 414 z 1994 r. - Prawo Budowlane z późniejszymi zmianami) kontroli stanu technicznej sprawności elementów budynków i instalacji.
- 2) Nadzór nad opracowywaniem projektów planów remontów budynków i obiektów towarzyszących oraz nadzór nad ich wykonaniem.
- 3) Nadzór nad opracowywaniem projektów planów działalności inwestycyjnej oraz nadzór nad ich wykonaniem.
- 4) Nadzór nad realizacją, zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą, rocznych planów gospodarczo - finansowych w zakresie eksploatacji, konserwacji, działalności remontowej wraz z racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych zabezpieczających wykonanie zaplanowanych zadań.
- 5) Sprawowanie nadzoru w zakresie odbiorów zrealizowanych robót, przeglądów zasobów oraz egzekwowania zobowiązań wykonawców dotyczących usuwania wad i usterek w okresie gwarancji.
- 6) Nadzór nad prawidłowym, zgodnym z obowiązującymi przepisami i „Regulaminem przetargów SM Nałkowskich, przygotowaniem i prowadzeniem przetargów na roboty remontowe.
- 7) Nadzór nad prowadzeniem i odpowiednim przechowywaniem dokumentacji technicznej, eksploatacyjnej i prawnej obiektów budowlanych oraz odpowiednim jej zabezpieczeniem.
- 8) Nadzór nad działalnością służb konserwatorskich własnych i obcych.
- 9) Nadzór nad prawidłową gospodarką magazynową Spółdzielni, efektywnym wykorzystaniem narzędzi i sprzętu przekazanego do dyspozycji pracowników.
- 10) Nadzór nad prawidłową organizacją pracy pionu techniczno - eksploatacyjnego oraz szkoleniem pracowników w związku ze zmianami obowiązujących przepisów.
- 11) Sprawowanie nadzoru w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem ogólnym i zabezpieczeniem przeciwpożarowym zasobów zarządzanych przez Spółdzielnię.
- 12) Współpraca z Komisjami Rady Nadzorczej w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji.
- 13) Sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Techniczno-Eksploatacyjnego.

§ 7

1. Do zakresu czynności Członka Zarządu należy:

- 1) Nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. Nr 121 poz. 592 z późniejszymi zmianami);
- 2) Nadzór nad opracowywaniem projektów planu gospodarczo-finansowego spółdzielni.
- 3) Składanie Zarządowi informacji ekonomicznych z realizacji planów.
- 4) Stała kontrola nad działalnością finansową Spółdzielni.

- 5) Nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań finansowych z całokształtu działalności Spółdzielni i analiz ekonomicznych.
- 6) Nadzór nad przechowywaniem dokumentacji określającej przyjęte przez Spółdzielnię zasady rachunkowości, ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych w sposób określony przez kierownika jednostki, chroniący przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem – w miejscach i przez okresy wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości.
- 7) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem informatycznego systemu finansowo-księgowego.
- 8) Współpraca z Komisjami Rady Nadzorczej w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji.
- 9) Sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Księgowości.

V. Organizacja pracy Zarządu

§ 8

1. Pracę Zarządu organizuje i przewodniczy w jego posiedzeniach Prezes Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje, w miarę potrzeby, co najmniej raz w miesiącu, Prezes Zarządu.
3. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu, podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonywania zadań i funkcjonowania Spółdzielni.
4. Każdy z członków Zarządu oraz pozostałe osoby uczestniczące w posiedzeniu Zarządu mogą wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
5. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd może podjąć uchwałę lub decyzję w drodze kurendy (obiegim) z tym, że należy je wpisać do protokołu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
6. Uchwały i decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Do ważności uchwał konieczna jest obecność co najmniej dwóch członków Zarządu.
7. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
8. W posiedzeniach Zarządu biorą udział jego członkowie i zaproszeni pracownicy oraz członkowie Rady Nadzorczej z głosem doradczym.
9. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
10. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Zarządu. Przyjęte uzupełnienia i poprawki nanosi się do oryginału protokołu.
11. Protokoły powinny zawierać:
 - datę posiedzenia,
 - numer kolejny,
 - nazwiska Członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - porządek posiedzenia,
 - zwięzłe streszczenie zreferowanej sprawy oraz oświadczenie zgłoszone do protokołu,
 - treść podjętych uchwał, decyzji, zaleceń.

12. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem posiedzenia powinny być załączone do protokołu.
13. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu oraz protokolant. Do protokołu załącza się listę obecności.

§ 9

Członkowie Zarządu są obowiązani:

- 1) uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawiać żądane materiały,
- 2) dokonywać okresowej (kwartalnej, półrocznej i rocznej) analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie,
- 3) sporządzać okresowe informacje i sprawozdania.
- 4) przygotować materiały na Walne Zgromadzenie

§ 10

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu, następuje protokołem zdawczo-odbiorczym – przy udziale oddelegowanego z upoważnienia członka Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów oraz pisemną informację o stanie spraw bieżących.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynności przekazania otrzymują: przekazujący i przejmujący, a jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 11

Niniejszy regulamin został przyjęty uchwałą nr 122/03//2012 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej im. W.Z. Nałkowskich z dnia 27.03.2012 roku i obowiązuje od dnia podjęcia uchwały.

§ 12

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin Zarządu przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej nr 9/2006 z dnia 23.02.2006 roku.

Sekretarz Rady Nadzorczej

(podpis nieczytelny)

.....

Anatoliusz Gurdziel

Przewodniczący Rady Nadzorczej

(podpis nieczytelny)

.....

Halina Maińska