

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Zielone Wzgórza”
w Murowanej Goślinie

REGULAMIN Zarządu Spółdzielni

§ 1

Zarząd Spółdzielni, zwany dalej „Zarządem” działa na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982r. – 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), statutu Spółdzielni oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Zarząd składa się z 1 – 3 członków, w tym Prezesa Zarządu.
2. W skład Zarządu mogą wchodzić osoby nie będące członkami Spółdzielni.
3. Członków Zarządu wybiera i odwołuje Rada Nadzorcza. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.

§ 3

1. Rada Nadzorcza podejmuje decyzję, z którymi członkami Zarządu będzie nawiązany stosunek pracy.
2. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy stosownie do wymogów Kodeksu pracy.
3. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

§ 4

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawach lub statucie Spółdzielni dla innych organów Spółdzielni.

§ 5

1. Zarząd w zakresie swojej działalności podejmuje uchwały, a w sprawach nie wymagających uchwał działa przez członków Zarządu zgodnie z ustalonymi niniejszym regulaminem zakresem ich czynności.
2. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:
 - 1) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - 2) wnoszenie projektów uchwał na Walne Zgromadzenie i do Rady Nadzorczej,
 - 3) sprawozdania z działalności Spółdzielni i przyjęcie sprawozdań finansowych,
 - 4) przyjmowanie członków do Spółdzielni i zgłaszanie do Rady Nadzorczej wniosków o wykluczenie, wykreślenie członków z rejestru bądź stwierdzenie wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,

- 5) podejmowanie inwestycji i zatwierdzanie ich dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz rozliczanie kosztów inwestycji i ustalanie kosztów na poszczególne lokale,
 - 6) nabywanie, zbywanie i likwidacja środków trwałych,
 - 7) zawieranie z członkami umów o budowę lokali,
 - 8) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego, o ustanowienie odrębnej własności lokalu, o przeniesienie własności lokalu, umów najmu,
 - 9) podejmowanie decyzji o modernizacji i remontach w obiektach Spółdzielni,
 - 10) kalkulacja opłat wnoszonych przez członków i przedstawianie Radzie Nadzorczej wniosków w sprawie zatwierdzenia wysokości opłat,
 - 11) zaciąganie kredytów,
 - 12) umarzanie należności Spółdzielni,
 - 13) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników Zarządu oraz ustalanie zakresu ich pełnomocnictw.
 - 14) podejmowanie innych czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu.
3. Zarząd jest uprawniony do podejmowania uchwał także w innych sprawach w zakresie kompetencji.
 4. Zarząd prowadzi rejestr swoich uchwał.
 5. Każda uchwała podjęta przez Zarząd ma nadany numer kolejny, datę podjęcia, numer protokołu z posiedzenia, na którym została podjęta i tytuł określający sprawę.
 6. W sprawach nie wymienionych w ust.2, bieżące decyzje mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu stosownie do ustalonego podziału czynności.

§ 6

Prezes Zarządu kieruje pracą Zarządu oraz bieżącą działalnością Spółdzielni i pełni rolę pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 7

1. Członkowie Zarządu kierują i nadzorują działalność przypisanych im komórek organizacyjnych Spółdzielni, zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółdzielni wprowadzoną uchwałą Rady Nadzorczej.
2. Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami Zarządu w ramach kompetencji przewidzianych dla tego organu,
 - b) nadzór i organizację działalności Spółdzielni, szczególnie w zakresie gospodarczym i administracyjnym,
 - c) przygotowanie i współtworzenie polityki kadrowej, gospodarczej, finansowej, technicznej, eksploatacyjnej, inwestycyjnej, kulturalnej i społecznej,
 - d) ustalanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni i jej regulaminu organizacyjnego,
 - e) sprawowanie nadzoru nad systemem kontroli wewnętrznej i jej skutecznością oraz realizacja ustaleń pokontrolnych, w tym również zewnętrznych oraz uchwał i decyzji organów Spółdzielni,
 - f) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących pracę w Spółdzielni,
 - g) kierowanie i nadzorowanie pracy wszystkich komórek organizacyjnych oraz pracowników Spółdzielni, zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną,
 - h) rozpatrywanie skarg i wniosków członków Spółdzielni w ramach indywidualnych dyżurów.

3. W przypadku powołania Zastępcy Prezesa Zarządu ds. techniczno-eksploatacyjnych do jego zakresu działania należy w szczególności:
- a) nadzór nad prowadzeniem zarządu i ewidencji budynków mieszkalnych, użytkowych i gospodarczych oraz budowli,
 - b) nadzór nad użytkowaniem i prawidłową eksploatacją zasobów,
 - c) nadzór nad zabezpieczeniem majątku Osiedla przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem itd...,
 - d) nadzór nad planowaniem remontów, modernizacji i okresowych konserwacji oraz przeglądów okresowych stanu technicznego budynków,
 - e) koordynacja usuwania bieżących awarii i zagrożeń,
 - f) nadzór i kontrola rzeczowo-finansowa nad prowadzonymi remontami, modernizacją i konserwacją zasobów,
 - g) nadzór nad aktualizacją umów i opłat czynszowych za użytkowanie lokali i kształtowanie się stawek czynszowych za używanie lokali,
 - h) prowadzenie uzgodnień i negocjacji warunków dostawy mediów i usług komunalnych,
 - i) nadzorowanie spraw ubezpieczenia składników majątkowych Spółdzielni,
 - j) przygotowanie i realizacja inwestycji,
 - k) nadzorowanie pracy podległych pracowników,
 - l) przygotowanie, rozliczanie i bieżąca kontrola stawek eksploatacyjnych, remontowych, kosztów ogólnych i pozostałych opłat,
 - ł) utrzymanie ścisłej współpracy z organami Spółdzielni

§ 8

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik, a w przypadku Zarządu jednoosobowego Prezes Zarządu, albo dwaj pełnomocnicy.
2. Oświadczenia woli, o których mowa w ust. 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. Oświadczenia pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo jednemu z członków Zarządu lub pełnomocnikowi mają skutek prawny względem Spółdzielni.

§ 9

1. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniach. Posiedzenia zwołuje Prezes Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 1 raz w miesiącu.
3. W posiedzeniach Zarządu, oprócz członków Zarządu mogą brać udział wyznaczeni pracownicy Spółdzielni, delegowani członkowie Rady Nadzorczej oraz inne zaproszone osoby.
4. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
5. W razie nagłej potrzeby, podjęcie uchwały może nastąpić przez podpisanie projektu uchwały kolejno przez członków Zarządu.
6. Uchwała Zarządu może być przez Zarząd zmieniona lub uchylona, o ile osoba trzecia nie nabyła przez to uprawnień lub nie została zwolniona z obowiązku.

§ 10

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu zawiera:
 - 1) numer kolejny i datę posiedzenia,
 - 2) nazwiska członków Zarządu i innych osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) zwięzłe omówienie referowanych spraw,
 - 5) treść podjętych uchwał,
 - 6) spis załączników stanowiących integralną część protokołu.
3. Protokół podpisują członkowie Zarządu i protokółant.
4. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały, będące przedmiotem obrad stanowią załączniki do protokołu.

§ 11

1. Prezes Zarządu wyznacza pracownika do prowadzenia rejestru uchwał i przechowywania dokumentacji z posiedzeń Zarządu.
2. Rejestr uchwał powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer i datę podjęcia uchwały,
 - 2) treść uchwały,
 - 3) wskazanie osoby lub komórki odpowiedzialnej za realizację uchwały,
 - 4) planowany i rzeczywisty termin realizacji uchwały.
3. Prezes Zarządu przekazuje podjęte uchwały komórkom organizacyjnym właściwym do ich wykonania oraz zapewnia kontrolę wykonania tych uchwał.


§ 12

1. Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi lub Radzie Nadzorczej dokonywane jest w formie protokołu zdawczo-odbiorczego. Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych członków Zarządu.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów z opisem stanu prowadzonych spraw, w tym spraw znajdujących się w trakcie załatwiania i niezałatwionych (z podaniem przyczyny).
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania, otrzymują przekazujący i przejmujący, a trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 13

Jednolitą treść regulaminu zatwierdzono uchwałą Rady Nadzorczej nr 67/2015 z dnia 27.10.2015 roku.

Stwierdzam zgodność ze Statutem


.....
Radca Prawny

**Sekretarz
Rady Nadzorczej**

Anna Tyłwałczuk
.....

Sekretarz RN

**Przewodniczący
Rady Nadzorczej**


Wiesław Kaniecki
.....

Przewodniczący RN