

REGULAMIN
ZARZĄDU
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„LOKATOR”
WE WŁOSZCZOWIE

Uchwała Nr 12/2012

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „LOKATOR”
we Włoszczowie z dnia 30.10.2012 w sprawie zatwierdzenia
uaktualnionego Regulaminu Zarządu.

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 42 ust. 1 pkt 26 Statutu
Spółdzielni uchwała co następuje:

§ 1

Zatwierdza Regulamin pracy Zarządu Spółdzielni w brzmieniu załącznika
do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Za podjęcie uchwały głosowała	-	11
przeciw	-	0
wstrzymało się	-	0

Sekretarz Rady

[Signature]
.....
Wojciech Głuchowski

Przewodniczący Rady

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ

[Signature]
.....
Andrzej Pabłowski

REGULAMIN

ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „LOKATOR” WE WŁOSZCZOWIE

I. PODSTAWA PRAWNA.

§ 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „LOKATOR” działa na podstawie:

1. Ustawy Prawo spółdzielcze (tj. Dz. U. z 2003 Nr 188, poz. 1848 z późn. zmianami),
2. Ustawy O spółdzielniach mieszkaniowych (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 2003 r. Nr 119, poz. 1116 z późn. zmianami),
3. Statutu Spółdzielni.
4. Niniejszego Regulaminu.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd podejmuje wszelkie decyzje nie zastrzeżone w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni.
3. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań ustawowych oraz statutowych Spółdzielni.

III. SKŁAD I TRYB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA CZŁONKÓW ZARZĄDU.

§ 3

1. Zarząd składa się z Prezesa, Zastępcy i członka Zarządu.
2. Członków Zarządu wybiera na czas nieokreślony Rada Nadzorcza.
3. Członków Zarządu odwołuje Rada Nadzorcza. Ponadto Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków, którym nie udzieliło absolutorium. Odwołanie wymaga w każdym przypadku głosowania tajnego i pisemnego uzasadnienia odwołania.

§ 4

1. Rada Nadzorcza podejmuje decyzję, z którymi członkami Zarządu będzie nawiązywany 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.

§ 5

Członek Zarządu może zrzec się pełnienia funkcji w Zarządzie Spółdzielni w formie pisemnej rezygnacji.

IV. ZAKRES UPRAWNIENÍ ZARZĄDU.

§ 6

1. Do zakresu działania Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie O spółdzielniach mieszkaniowych lub Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni,
 - 2) zawieranie umów o budowę lokali,
 - 3) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
 - 4) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
 - 5) zawieranie umów o przeniesienie własności lokalu,
 - 6) zawieranie umów najmu lokali oraz umów dzierżawy gruntów,
 - 7) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i oświatowo-kulturalnej,
 - 8) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 9) zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
 - 11) udzielanie pełnomocnictw,
 - 12) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - 13) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - 14) współdziałanie z organami władz i administracji, z organami spółdzielczymi oraz innymi organizacjami.
2. Zarząd może podejmować także decyzje w innych sprawach w zakresie jego kompetencji.
3. Członkowie Zarządu uczestniczą w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz udzielają Radzie potrzebnych wyjaśnień i przedkładają żądane materiały.

§ 7

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają łącznie co najmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego uprawniona (pełnomocnik). Uprawnienie wymaga zgody Rady Nadzorczej.
2. Oświadczenia, 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 założone w jej lokalu albo jednemu z członków Zarządu lub pełnomocnik, mają skutek prawny względem Spółdzielni.

§ 8

1. Zarząd prowadzi biuro Spółdzielni i kieruje jego pracą.
2. W sprawach nie wymienionych w ust. 1 bieżące decyzje mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu stosownie do ustalonego podziału czynności w niniejszym Regulaminie lub na mocy uchwały Zarządu stosownie do potrzeb.

V. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU.

§ 9

1. Zarząd działa kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek jednego z członków Zarządu.
3. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia.
4. W razie nieobecności Prezesa – czynności wymienione w ust. 2 i 3 wykonuje jego Zastępca.
5. Każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
6. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad Zarządu, odpowiada właściwy członek Zarządu zgodnie z podziałem czynności.
7. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział pracownicy Spółdzielni oraz delegowani członkowie Rady Nadzorczej i inne zaproszone osoby.

§ 10

1. Do podejmowania uchwał Zarządu wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków .
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

4. W razie nagłej potrzeby, podjęcie uchwały może nastąpić przez podpisanie projektu uchwały kolejno przez członków Zarządu.
5. Uchwała Zarządu może być przez Zarząd zmieniona lub uchylona, o ile osoba trzecia nie nabyła przez to uprawnień lub nie została zwolniona z obowiązku.

§ 11

1. Posiedzenia Zarządu są protokółowane w księdze protokółów.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - 1) numer kolejny i datę posiedzenia,
 - 2) nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) zwięzłe streszczenie referowanych spraw,
 - 5) wymienienie załączników stanowiących integralną część protokołu.
3. Protokół podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu i protokółant.

VI. RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI.

§ 12

1. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy:
 - 1) Reprezentowanie Spółdzielni wobec organów władzy i administracji państwowej, organizacji społecznych oraz upoważnienie do reprezentowania Spółdzielni, jego Zastępcy lub pełnomocników.
 - 2) Koordynowanie pracą Zarządu w zakresie określonym w § 9 pkt. 2 i 3 niniejszego Regulaminu, a nadto:
 - a) przekazywanie do wykonywania ustaleń z posiedzeń Zarządu,
 - b) zabezpieczenia właściwego udokumentowania pracy Zarządu,
 - c) współpracy z komisjami Rady, a zwłaszcza Komisją Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi.
 - 3) Udział w posiedzeniach Prezydium Rady Nadzorczej.
 - 4) Składanie wobec statutowych organów Spółdzielni sprawozdań z pracy Zarządu i wymaganych informacji.
 - 5) Nadzór nad bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni w zakresie:
 - a) zabezpieczenia majątku Spółdzielni,
 - b) b.h.p. i p.poż.,
 - c) obronności, tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) pracy podległych komórek organizacyjnych, określanych corocznie w strukturze organizacyjnej.
 - 6) Analizowanie projektów umów z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi na rzecz Spółdzielni.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z wyodrębnieniem lokali.

- 8) Nadzorowanie spraw związanych z własnością i gospodarką nieruchomościami Spółdzielni.
 - 9) Organizowanie przewidzianych prawem przeglądów budynków i instalacji.
 - 10) Załatwianie spraw interwencyjnych i skarg mieszkańców.
 - 11) Analiza okresowych kontroli stanu zasobów.
 - 12) Nadzór nad sporządzaniem planów remontów i konserwacji budynków.
 - 13) Koordynowanie, kontrolowanie i analizowanie prowadzonej gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
 - 14) Współdziałanie przy opracowywaniu planów gospodarczo-finansowych.
 - 15) Analiza zużycia mediów w zasobach, w tym kosztów ciepła c.o. i c.w.u.
 - 16) Określanie ramowych zakresów czynności i odpowiedzialności podległym pracownikom.
 - 17) Egzekwowanie właściwej dyscypliny pracy.
2. Prezes Zarządu jest Kierownikiem Spółdzielni jako zakładu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy. Kieruje on bieżącą działalnością Spółdzielni i reprezentuje Spółdzielnię jako pracodawcę.

§ 13

1. Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa należy:
 - 1) Kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni jak w § 12 w czasie nieobecności Prezesa z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Prezesa.
 - 2) Zastępowanie Prezesa w zakresie współpracy z Radą Nadzorczą i Prezydium Rady.
 - 3) Współpraca z komisjami Rady, a w szczególności Komisją Rewizyjną i reprezentowania Zarządu wobec tych organów.
 - 4) Przekazywanie wniosków i postulatów na posiedzeniu Zarządu.
 - 5) Bezpośrednia kontrola i nadzór nad pracą działu księgowości.
 - 6) Nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem rozliczeń finansowych.
 - 7) Instruowanie i kontrola komórek organizacyjnych Spółdzielni w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowania.
 - 8) Sporządzanie, przyjmowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego.
 - 9) Informowanie pracowników o zmianach wprowadzanych do obowiązujących przepisów finansowych.
 - 10) Organizacja inwentaryzacji rocznej wraz ze szkoleniem zespołów spisowych oraz wnioskowanie przeprowadzenia inwentaryzacji bieżącej stosownie do potrzeb, rozliczanie i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych.
 - 11) Nadzór nad terminowym rozliczeniem osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Spółdzielni.
 - 12) Rzetelne, poprawne i terminowe sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni oraz ich analiza.
 - 13) Organizowanie prawidłowego przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

- 14) Nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków pieniężnych.
- 15) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki organizacyjne Spółdzielni.
- 16) Nadzorowanie, windykowanie wszelkich należności oraz rozliczeń z kontrahentami.
- 17) Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ustalania terminów płatności podatków, wynagrodzeń i innych świadczeń.
- 18) Nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniem z kredytów bankowych.
- 19) Nadzór nad komputerowym systemem rozliczeń finansowych Spółdzielni.
- 20) Sporządzanie kalkulacji opłat czynszowych.
- 21) Określanie ramowych zakresów czynności i odpowiedzialności podległym pracownikom.
- 22) Egzekwowanie właściwej dyscypliny pracy podległych pracowników.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 14

1. Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi lub Radzie Nadzorczej dokonywany jest w formie protokołu zdawczo-odbiorczego. Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych członków Zarządu oraz innych wyodrębnionych komórek Spółdzielni.
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 nie załatwionych (z podaniem przyczyn).
3. Egzemplarze protokołu zdawczo - odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują przekazujący i przyjmujący, a trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 15

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 30.10.2012, Uchwała Nr. 12/12 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.