

REGULAMIN

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Kozienicach

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Kozienicach, zwany dalej „Zarządem”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1116 z późn. zm.),
- 3) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Kozienicach,
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Zarząd składa się z 3 osób, w tym Prezesa Zarządu oraz dwóch członków Zarządu.
2. Jeden z członków Zarządu, o których mowa w ust. 1, zastępuje we wszystkich sprawach Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności, z zastrzeżeniem § 13.
3. Jeden z członków Zarządu, o których mowa w ust. 1, może być zastępcą Prezesa Zarządu, jeśli tak postanowi Rada Nadzorcza dokonując podziału kompetencji (czynności) pomiędzy członków Zarządu. Przepis § 13 stosuje się odpowiednio.

§ 3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi swą działalność w ten sposób, aby zapewni optymalną realizację celów i zadań ustawowych oraz statutowych Spółdzielni Mieszkaniowej w Kozienicach, zwana dalej „Spółdzielnią”.

§ 4

1. Z członkami Zarządu Rada Nadzorcza może nawiązać i rozwiązać stosunek pracy stosownie do wymogów art. 52 § 1 ustawy Prawo spółdzielcze.

2. Nawiązanie stosunku pracy z członkami Zarządu, którzy nie pełnią funkcji Prezesa Zarządu, odbywa się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony.
3. Z członkiem Zarządu, z którym nie nawiązano stosunku pracy, na zasadach i w trybie określonych w ust. 1 i/lub 2, może być zawarta umowa zlecenie stosownie do przepisów prawa cywilnego.
4. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

Rozdział II

Zakres działania Zarządu

§ 5

Do zakresu działania Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji niezastrzeżonych w ustawie Prawo spółdzielcze, ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych oraz w Statucie Spółdzielni Mieszkaniowej w Kozienicach dla innych organów Spółdzielni.

§ 6

Do zadań Zarządu, w ramach zakresu o którym mowa w § 5, należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni, zawieranie umów o budowę lokalu, ustanawianie prawa do lokali, zawieranie umów najmu,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie określenia przedmiotu odrębnej własności lokali w poszczególnych nieruchomościach oraz uchwał określających składniki mienia Spółdzielni,
- 3) sporządzanie projektów planów działalności gospodarczej, projektów kierunków rozwoju działalności gospodarczej, społecznej i kulturalnej oraz schematu organizacyjnego Spółdzielni,
- 4) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
- 5) ustalanie jednostkowych stawek opłat za korzystanie z mienia Spółdzielni, za usługi i pozostałe świadczenia, nie zastrzeżone do kompetencji innych organów,
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Spółdzielni i sprawozdań finansowych, sporządzanie projektów podziału nadwyżki bilansowej lub sposobu pokrycia strat oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Wlanemu Zgromadzeniu,
- 7) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
- 8) sporządzanie i przedkładanie projektów uchwał do zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą lub Walne Zgromadzenie,
- 9) nabywanie lub zbywanie nieruchomości, zakładu lub innej wyodrębnionej organizacyjnie jednostki na podstawie uchwały uprawnionego organu,
- 10) nabywanie lub zbywanie środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w ustawie lub Statucie do decyzji innych organów,
- 11) zawieranie umów o roboty budowlane, remontowe i modernizacyjne oraz innych umów koniecznych do realizacji zadań statutowych,
- 12) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Walne Zgromadzenie,
- 13) powoływanie komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych, odbioru robót i innych według bieżących potrzeb,
- 14) umarzanie odsetek od nieterminowych wpłat i udzielanie ulg w spłacaniu należności Spółdzielni po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą,
- 15) udzielanie pełnomocnictw,

- 16) występowanie o przeprowadzenie lustracji i ustosunkowywanie się do zaleceń (wniosków) polustracyjnych oraz przedkładanie sprawozdań Walnemu Zgromadzeniu,
- 17) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w Spółdzielni,
- 18) współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.

§ 7

1. Decyzje wymienione w § 6 punktach: 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14 i 15 podejmowane są przez Zarząd kolegiąlnie w formie uchwał.
2. Decyzje w innych sprawach mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu na podstawie podziału kompetencji (czynności) dokonanego pomiędzy nimi przez Radę Nadzorczą.

Rozdział III **Zasady i tryb działania Zarządu**

§ 8

1. Zarząd pracuje kolegiąlnie na odbywanych okresowo posiedzeniach.
2. Zarząd wykonuje swoje funkcje kolegiąlnie oraz w ramach podziału kompetencji (czynności) pomiędzy członków Zarządu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Prezes Zarządu oraz członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im komórek organizacyjnych w ramach zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą struktury organizacyjnej Spółdzielni.
2. Prezes Zarządu oraz członkowie Zarządu są odpowiedzialni za wprowadzanie w życie uchwał Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne.
3. Członkowie Zarządu w ramach wykonywania swoich obowiązków wydają podległym pracownikom ustne i pisemne polecenia oraz pisemne wytyczne niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonych im zadań.
4. Zarząd może wstrzymać wykonanie decyzji Prezesa lub pozostałych członków Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo do przedstawienia sprawy na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej.

§ 10

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu:
 - a) z własnej inicjatywy – jeden raz w tygodniu,
 - b) na wniosek jednego z członków Zarządu - w innym terminie.
2. Prezes Zarządu ustala termin i projekt porządku obrad posiedzenia, z wyjątkiem posiedzenia zwołanego na wniosek innego członka Zarządu. W takim wypadku projekt porządku obrad przygotowuje członek, na wniosek którego zwołano posiedzenie.
3. Każdy z członków Zarządu może przed rozpoczęciem posiedzenia wnieść do projektu porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga rozstrzygnięcia przez Zarząd. W takim wypadku Zarząd podejmuje uchwałę o zmianę porządku obrad.

4. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad Zarządu, odpowiada właściwy członek Zarządu – stosownie do zakresu kompetencji (czynności), którymi się zajmuje.

§ 11

1. Uchwały Zarządu zapadają większością głosów, z tym, że w razie nieobecności jednego z członków Zarządu obowiązuje zasada jednomyślności.

2. Zgody wszystkich członków Zarządu, mającej postać uchwały, wymagają decyzje w zakresie:

- 1) zbycia majątku,
- 2) zaciągania kredytów (pożyczek) powyżej 50.000,00 zł,
- 3) zatwierdzania sprawozdań Zarządu za dany rok,
- 4) planów finansowych na rok następny,
- 5) planowania organizacyjnego.

2. Jeżeli przedmiotem obrad jest sprawa o szczególnej wadze, w tym w szczególności mająca skutki finansowe dla Spółdzielni, Prezes Zarządu może z urzędu lub na wniosek innego członka Zarządu dopuścić tryb głosowania imiennego.

3. W sprawach pilnych, jeśli natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić na wniosek Prezesa obiegiem, tzn. w drodze podpisania projektu decyzji kolejno przez poszczególnych członków Zarządu. Prezes podpisuje decyzję jako ostatni.

4. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

5. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym Przewodniczący Rady Nadzorczej oraz inni zaproszeni członkowie Rady Nadzorczej.

6. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał. Wykaz podjętych uchwał z oznaczeniem nr, daty podjęcia i tytułu (nazwy) publikuje się na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 12

1. Z posiedzeń Zarządu spisuje się protokół, który winien zawierać:

- 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
- 2) wskazanie członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu,
- 3) wykaz osób biorących udział w posiedzeniu Zarządu z ewentualnym zaznaczeniem, w jakiej części posiedzenia dana osoba uczestniczyła,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad oraz treść zdań odrębnych lub zgłoszonych zastrzeżeń do uchwał lub innych postanowień, wnoszonych przez poszczególnych członków Zarządu,
- 6) treść podjętych uchwał wraz z wynikami głosowania oraz uzasadnieniem uchwały, w przypadkach wymaganych przez przepisy ustawy Prawo spółdzielcze lub Statut Spółdzielni,
- 7) podpisy protokolanta i wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zarządu.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowuje się w sekretariacie Zarządu.

4. Plany, sprawozdania, wnioski, informacje pisemne i inne materiały ilustrujące przebieg posiedzenia powinny być załączone do protokołu.

Rozdział IV

Zasady działania (pracy) członków Zarządu

§ 13

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo i nadzór nad całokształtem bieżącej działalności Spółdzielni sprawują Prezes Zarządu i członkowie Zarządu - stosownie do powierzonych im kompetencji (czynności), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kompetencja ogólnego kierownictwa i nadzoru, o której mowa w ust. 1, przysługuje członkom Zarządu, z którymi nawiązano stosunek pracy na podstawie art. 52 § 1 ustawy Prawo spółdzielcze. Członkowie, z którymi nie nawiązano stosunku pracy, w okresie pomiędzy posiedzeniami Zarządu wykonują kompetencje (czynności) im powierzone.

§ 14

Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy:

- 1) koordynowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
- 2) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnianie członków Zarządu i innych pracowników do działań w imieniu Spółdzielni, w sprawach stanowiących wyłączną kompetencję Prezesa Zarządu,
- 3) bieżące informowanie członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni w bieżącej działalności,
- 4) bezpośrednie zarządzanie Spółdzielnią, stosownie do powierzonych kompetencji (czynności).

§ 15

Do zakresu działania Członka Zarządu należy:

- 1) bezpośrednie zarządzanie nadzorowanym (podległym) pionem Spółdzielni,
- 2) koordynowanie i kontrola wykonania planów pracy i planów gospodarczo-finansowych stosownie do powierzonych kompetencji (czynności),
- 3) realizowanie zadań określonych zakresie powierzonych kompetencji (czynności).

§ 16

Obowiązki Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni wyznaczony przez niego jeden z członków Zarządu. W razie braku możliwości wyznaczenia przez Prezesa zastępcy, obowiązki te pełni członek Zarządu, któremu przysługują kompetencje określone w § 13 ust. 1 i 2.

§ 17

Prezes Zarządu i Członek Zarządu jest obowiązany:

- 1) uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udzielać wszelkich potrzebnych wyjaśnień oraz udostępniać żądane dokumenty i materiały,
- 2) dokonywać okresowych analiz wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej sprawozdania i wyniki w tym zakresie,
- 3) uczestniczyć w kontrolach działalności Zarządu Spółdzielni dokonywanych przez Radę Nadzorczą lub komisje rewizyjną, lustrację lub inne kontrole,
- 4) wykonywać uchwały i zalecenia Rady Nadzorczej oraz innych organów upoważnionych na mocy ustawy lub statutu,
- 5) udzielać odpowiedzi na otrzymane skargi i wnioski członków Spółdzielni w terminach przewidzianych Statutem Spółdzielni i przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

§ 18

1. Oświadczenie woli w zakresie prac (działalności) Spółdzielni, w tym jej zobowiązań majątkowych, składają Prezes Zarządu i członek Zarządu lub dwaj członkowie Zarządu.
2. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
3. W sprawach bieżących działalności Spółdzielni oraz zaciągania zobowiązań, których wartość przedmiotu nie przekracza 3 tys. zł, umowy mogą być zawierane przez jednego członka Zarządu – stosownie do powierzonych kompetencji (czynności).
3. W sprawach dotyczących dysponowania środkami pieniężnymi powyżej 3 tys. zł i środkami trwałymi oświadczenia woli składają dwaj członkowie Zarządu.

§ 19

1. Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, dokumentów oraz dane odzwierciedlające aktualną sytuację gospodarczo-finansową Spółdzielni.

[Regulamin Zarządu SM w Koźlenicach przyjęty
w drodze uchwały nr 7/2012 Rady Nadzorczej SM w Koźlenicach
z dnia 20 lipca 2012 r. w sprawie Regulaminu Zarządu SM w Koźlenicach]

Podział kompetencji (czynności) pomiędzy członków Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Kozienicach

§ 1

Do szczegółowego zakresu działania Prezesa Zarządu należy:

- 1) kierowanie, nadzorowanie i kontrola bieżącej działalności podlegających mu komórek organizacyjnych (pionów funkcjonalnych) Spółdzielni oraz zatrudnionych w nich pracowników oraz koordynowanie pracy pozostałych członków Zarządu,
- 2) analizowanie bieżącej działalności Spółdzielni w kontekście osiągniętych przez nią wyników i planowanie jej działalności,
- 3) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz w toku jej bieżącej działalności, w tym aprobowanie i podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz, z zastrzeżeniem § 3
- 4) podejmowanie czynności prawnych w toku bieżącej działalności Spółdzielni, stosownie do przepisów prawa i posiadanych pełnomocnictw,
- 5) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Spółdzielni, z zastrzeżeniem art. 52 ustawy Prawo spółdzielcze,
- 6) udzielanie członkom Spółdzielni informacji i udostępnianie dokumentów stosownie do zasad i trybu określonych w ustawie prawo spółdzielcze, ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa,
- 7) udział w przygotowywaniu posiedzeń Rady Nadzorczej i uczestnictwo w nich na zaproszenie Rady Nadzorczej lub jej Prezydium, z zastrzeżeniem § 3 pkt 3.
- 8) informowanie Rady Nadzorczej o efektach działań podejmowanych w celu realizacji zadań określonych w pkt 1, 2 i 4.

§ 2

Prezesowi Zarządu podlegają następujące komórki organizacyjne (piony funkcjonalne) Spółdzielni:

- 1) Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi,
- 2) Dział Finansowo Księgowy,
- 3) sprawy pracownicze (płace pracowników), socjalne, BHP, P. Poż.,
- 4) sprawy inwestycyjne,
- 5) sprawy rozliczeń wkładów mieszkaniowych,
- 6) naliczanie czynszów,
- 7) kasa.

§ 3

1. Do szczegółowego zakresu działania członka Zarządu, pełniącego funkcję zastępcy Prezesa Zarządu, należy:

- 1) kierowanie, nadzorowanie i kontrola bieżącej działalności podlegających mu komórek organizacyjnych (pionów funkcjonalnych) Spółdzielni oraz zatrudnionych w nich pracowników,
- 2) analizowanie bieżącej działalności Spółdzielni w kontekście osiągniętych przez nią wyników i planowanie jej działalności w zakresie powierzonych kompetencji,

- 3) obsługa organizacyjno-prawna posiedzeń Rady Nadzorczej, w tym przygotowywanie na jej potrzeby danych, dokumentów, wyjaśnień i materiałów stosownie do art. 46 § 4 ustawy Prawo spółdzielcze,
 - 4) obsługa prawna i planowanie organizacyjne bieżącej działalności Spółdzielni, w tym ocena funkcjonalności rozwiązań organizacyjno-prawnych Spółdzielni,
 - 5) aprobowanie i podpisywanie pism przygotowywanych i wychodzących z komórek organizacyjnych (pionów funkcjonalnych) jemu podległych,
 - 6) wnioskowanie do Prezesa Zarządu o nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem Spółdzielni,
 - 7) udzielanie członkom Spółdzielni informacji i udostępnianie dokumentów stosownie do zasad i trybu określonych w ustawie prawo spółdzielcze, ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa,
 - 8) informowanie Prezesa Zarządu oraz Rady Nadzorczej o efektach działań podejmowanych w celu realizacji zadań określonych w pkt 1, 2 i 4,
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, zastępca prezesa Zarządu może zwracać się do wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni o wszelkie dane, dokumenty, materiały i wyjaśnienia.

§ 4

Członkowi Zarządu, pełniącemu funkcję zastępcy Prezesa Zarządu, podlegają następujące komórki organizacyjne (piony funkcjonalne) Spółdzielni:

- 1) Dział Członkowsko-Mieszkaniowy, Organizacji i Samorządu,
- 2) obsługa prawna,
- 3) windykacja należności,
- 4) udzielanie zamówień (zakup towarów i usług).

§ 5

1. Członek Zarządu, pełniący funkcję społecznie, uczestniczy w posiedzeniach Zarządu na takich samych prawach jak pozostali członkowie Zarządu.
2. Do szczegółowego zakresu działania członka Zarządu, pełniącego funkcję społecznie, należy:
 - 1) współdecydowanie o działalności Spółdzielni,
 - 2) analizowanie bieżącej działalności Spółdzielni w kontekście osiągniętych przez nią wyników i planowanie jej działalności w zakresie powierzonych kompetencji,
 - 3) udzielanie członkom Spółdzielni informacji stosownie do zasad i trybu określonych w ustawie prawo spółdzielcze, ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa,
 - 7) informowanie Prezesa Zarządu oraz Rady Nadzorczej o efektach działań podejmowanych w celu realizacji zadań określonych w pkt 1, 2 i 3,