

## REGULAMIN PRACY ZARZĄDU

Spółdzielni Mieszkaniowej „Razem” w Łaziskach Górnych

---

### I. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA ZARZĄDU

#### § 1.

Zarząd Spółdzielni prowadzi swoją działalność na podstawie :

1. Przepisów od art. 48 do art. 58 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zmianie ustawy – Prawo Spółdzielcze / Dz. U. nr 90 z dnia 26 sierpnia 1994 r. /
2. Postanowień od §40 do §49 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Razem”;
3. Ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych z 15-12-2000r. z późn. zm.

### II. SKŁAD ZARZĄDU

#### § 2.

1. Zarząd składa się z 3 członków w tym Prezesa i jego zastępców.
2. Członków Zarządu, w tym prezesa i jego zastępców, powołuje na czas nieokreślony i odwołuje Walne Zgromadzenie Członków. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Walne Zgromadzenie Członków może odwołać tych członków Zarządu, którym nie zostało udzielone absolutorium.
4. Członek Zarządu może być zawieszony w czynnościach przez Radę Nadzorczą o ile jego działalność jest sprzeczna z przepisami prawa lub Statutu.
5. Rada zawieszając w czynnościach członka Zarządu podejmuje uchwały niezbędne do prawidłowego prowadzenia działalności spółdzielni.
6. Członka zawieszono powiadamia się niezwłocznie w formie pisemnej o jego zawieszeniu z podaniem przyczyny zawieszenia.
7. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej.

### III. ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI ZARZĄDU

#### § 3.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni, zarządza jej majątkiem oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawach bądź w Statucie dla innych organów Spółdzielni należy do Zarządu

3. W przypadku gdy żaden z członków Zarządu nie jest jednocześnie zatrudniony przez Radę Nadzorczą na stanowisku Dyrektora Spółdzielni, Zarząd zatrudnia na to stanowisko osobę spoza składu Zarządu. Tak zatrudniony Dyrektor nie jest organem Spółdzielni, a tylko jej pracownikiem.
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 czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

#### § 4.

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawach lub Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał lub decyzji w sprawie przyjęcia w poczet członków spółdzielni oraz prowadzenie rejestru członków spółdzielni,
  - 2) zawieranie umów o budowę lokali,
  - 3) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
  - 4) określenie przedmiotu odrębnej własności lokali w poszczególnych nieruchomościach w formie stosownych uchwał;
  - 5) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu
  - 6) zawieranie umów o przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu (budynku wybudowanym na gruncie, do którego spółdzielni nie przysługuje prawo własności lub użytkowania wieczystego),
  - 7) zawieranie umów o przeniesienie własności lokalu,
  - 8) zawieranie umów najmu lokali oraz umów dzierżawy gruntów,
  - 9) sporządzanie projektów planów gospodarczych ;
  - 10) prowadzenie gospodarki spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywania związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
  - 11) zabezpieczanie majątku spółdzielni,,
  - 12) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu Członków,
  - 13) udzielanie pełnomocnictw,
  - 14) zwoływanie Walnego Zgromadzenia Członków,
  - 15) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań do wysokości określonej przez Walne Zgromadzenie Członków,
  - 16) współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi, gospodarczymi, społecznymi oraz z innymi organizacjami, z organami władzy samorządowej i administracji państwowej;
  - 17) wnioskowanie do Rady Nadzorczej o zmianę wysokości opłat mieszkaniowych, wysokości zaliczek na media, wysokości opłat za dzierżawę lokali użytkowych, gruntów i garaży itp. (zarówno składniki zależne jak i niezależne);
  - 18) ustalanie wysokości wkładów mieszkaniowych i budowlanych;
  - 19) występowanie do Sądu z żądaniem sprzedaży lokalu w drodze licytacji;
  - 20) zawieranie umów z Wykonawcami na roboty konserwacyjne, remontowe itp.
2. Decyzje ujęte w ustępie 1. nie wyłączają uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał czy decyzji w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności Spółdzielni przedłożonej do jej rozpatrzenia przez lokatorów, inne organy Spółdzielni, organy administracji państwowej czy samorządowej.
3. Zarząd działa kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach.
4. Decyzje w innych sprawach, nieuwjętych w ustępie 1., mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu w ramach, przyznawanych uchwałą Zarządu kompetencji.

5. W sprawach nagłych, na pisemny wniosek Dyrektora Spółdzielni członkowie Zarządu mogą podjąć uchwałę lub decyzję poza posiedzeniem Zarządu, obiegami z wyłączeniem spraw członkowskich i przydziału lokali.
6. W niektórych wypadkach Zarząd może wystąpić do Rady Nadzorczej o akceptację jego działań (w formie uchwały, bądź zapisu w protokole z obrad Rady Nadzorczej).

#### § 5.

##### 1. Zarząd w szczególności odpowiada za :

- a) majątek i środki finansowe Spółdzielni,
- b) aktualizację zapisów w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- c) przechowywanie dokumentów organów Spółdzielni,
- d) prowadzenie rejestru członkowskiego, udziałów członkowskich, wkładów mieszkaniowych i budowlanych oraz innych agend spółdzielni wymagających archiwalnego przechowywania,
- e) umożliwienie członkom Spółdzielni na ich żądanie wglądu do dokumentów spółdzielni, do których uprawniają ich stosowne przepisy,
- f) realizację zawartych umów i porozumień,
- g) reprezentowanie interesów Spółdzielni, członków i pozostałych lokatorów wobec organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego oraz instytucji życia publicznego;
- h) dokonywanie okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy;
- i) organizowanie procesu zarządzania Spółdzielnią poprzez wprowadzenie rozwiązań organizacyjnych zapewniających efektywność jej działań głównie w aspekcie należytej obsługi jej członków i zabezpieczenie ich interesów;
- j) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni;
- k) rozstrzyganie kwestii spornych wynikających w toku działalności Spółdzielni;
- l) załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków przez pracowników Spółdzielni;
- m) składanie oświadczeń woli poprzez złożenie podpisów dwóch członków Zarządu.

##### 2. Do zadań Prezesa Zarządu - Dyrektora Spółdzielni należy organizowanie, kierowanie i nadzorowanie całokształtem działalności Spółdzielni poprzez członków Zarządu i pracowników, w szczególności:

- a) Koordynowanie pracy Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni dla zapewnienia skuteczności i formalnej prawidłowości jego działania;
- b) wykonywanie funkcji Kierownika zakładu pracy w rozumieniu K.P. wobec podległych mu pracowników (organizację wewnętrzną spółdzielni, sprawy pracownicze, kontrola warunków i dyscypliny pracy),
- c) okresowe poddawanie działalności Spółdzielni lustracji,
- d) zatwierdzanie umów z wykonawcami robót, konserwatorami, dozorcami, dostawcami mediów,
- e) nadzór nad realizacją prac remontowych, konserwacyjnych, modernizacyjnych i inwestycyjnych,
- f) organizowanie i nadzorowanie przeglądów technicznych,
- g) przechowywanie dokumentacji technicznej,
- h) koordynowanie opracowywania planów remontów, koncepcji i założeń inwestycyjnych,
- i) nadzór nad: przekazywaniem lokali użytkownikom, podpisywaniem umów najmu, nabywaniem i zbywaniem majątku Spółdzielni w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- j) odpowiedzialność przed Radą Nadzorczą za wykonanie jej uchwał,

- k) koordynowanie współpracy z przedsiębiorstwami – byłymi właścicielami mieszkań, administracją państwową i samorządową,
  - l) reprezentowania Spółdzielni na zewnątrz,
  - m) organizowanie obsługi Zarządu i Rady Nadzorczej.
3. Do zadań zastępcy Prezesa Zarządu – ds. finansowo-księgowych należy w szczególności:
- a) odpowiedzialność za gospodarkę środkami finansowymi i majątkowymi Spółdzielni,
  - b) terminowe regulowanie należności,
  - c) sprawozdawczość i planowanie w Spółdzielni, w tym coroczne przygotowanie sprawozdania finansowego;
  - d) planowanie budżetu Spółdzielni,
  - e) sprawowanie nadzoru nad księgowością,
  - f) sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych,
  - g) podejmowanie decyzji dot. opłat eksploatacyjnych, poniesionych kosztów, rozliczanie inwestycji, planowania finansowego, fakturowanie, inwentaryzacje;
  - h) przygotowywanie materiałów księgowych na posiedzenia Zarządu, Rady Nadzorczej, Komisji Rewizyjnej.
4. Do zadań zastępcy Prezesa Zarządu ds. kontaktów z organami wewnętrznymi i zewnętrznymi Spółdzielni należy w szczególności:
- a) zawieranie umów z wykonawcami robót, inwestorami, dostawcami mediów, dozorcami,
  - b) organizowanie i uczestniczenie w spotkaniach i zebraniach z lokatorami,
  - c) współpraca z przedsiębiorstwami – byłymi właścicielami mieszkań, administracją państwową i samorządową we wszystkich sprawach dot. Spółdzielni.
5. Członek Zarządu winny czynu lub zaniedbania, przez które Spółdzielnia poniosła szkodę, odpowiada za nie osobiście.
6. Do odpowiedzialności członków Zarządu mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy o odpowiedzialności materialnej pracowników.

#### IV. POSIEDZENIA ZARZĄDU, TRYB OBRADOWANIA ZARZĄDU

##### § 6.

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu (a w czasie jego nieobecności wyznaczony Z-ca Prezesa) co najmniej raz w miesiącu.
2. Na posiedzeniach Zarząd rozpatruje m.in. sprawy wynikające z planu i bieżącej działalności Spółdzielni.
3. Posiedzenie prowadzi Prezes, a w razie jego nieobecności jeden z zastępców Prezesa.
4. Prezes zaprasza na posiedzenie Zarządu osoby, w tym pracowników, których obecność uzna za konieczną lub potrzebną przy omawianiu poszczególnych spraw. Osoby te uczestniczą w posiedzeniu z głosem doradczym.
5. O terminie i porządku posiedzenia, członkowie Zarządu winni być powiadomieni co najmniej dwa dni przed planowaną datą posiedzenia.
6. Każdy z członków Zarządu może przed rozpoczęciem posiedzenia wnieść do porządku obrad sprawę, które jego zdaniem wymagają kolegiąlnego rozstrzygnięcia.
7. Uchwały, decyzje i postanowienia Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.

8. Dla ważności uchwał konieczna jest obecność na posiedzeniu co najmniej dwóch członków Zarządu.

§ 7.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia winien zawierać:
  - datę posiedzenia i kolejny numer posiedzenia w danym roku,
  - nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu
  - porządek obrad,
  - omówienie podjętych uchwał i postanowień, krótki opis dyskusji przeprowadzonych na temat omawianych spraw
3. Materiały będące przedmiotem obrad Zarządu, powinny stanowić załącznik do protokołu.
4. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

§ 8.

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu, kierownictwo i nadzór nad całokształtem działalności sprawuje Dyrektor Spółdzielni, pełniący obowiązki Kierownika Zakładu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Dyrektorowi Spółdzielni podlegają wszyscy pracownicy Spółdzielni w tym członkowie Zarządu zatrudnieni w Spółdzielni na części lub całym etacie wzgl. na umowie zleceniu.

§ 9.

1. Uchwały i decyzje podjęte w sprawach między członkiem a Spółdzielnią winny być doręczone lub wysłane pocztą członkom, których dotyczą w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
2. Od uchwał i decyzji Zarządu wydanych w pierwszej instancji w sprawach między członkiem a Spółdzielnią przysługuje członkowi prawo odwołania się do Rady Nadzorczej.
3. Termin do wniesienia odwołania wynosi 14 dni od daty doręczenia członkowi uchwały lub decyzji Zarządu.

§ 10.

1. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu, po zaproszeniu w obradach Rady Nadzorczej oraz Walnym Zgromadzeniu Członków. Podczas obrad tych gremiów członkowie Zarządu mają obowiązek składania sprawozdań z działalności Spółdzielni i udzielania wyjaśnień.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

1. W przypadku ustąpienia Zarządu lub jednego z jego członków, przekazanie agend nowemu Zarządowi lub członkowi następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale przedstawiciela, członka Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
  - a) wykaz przekazywanych spraw bieżących w toku załatwiania,

b) wykaz podstawowych dokumentów będących przedmiotem przekazania a związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Spółdzielni, dane o stanie finansowym Spółdzielni.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisują osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania.
4. Zarząd na najbliższym posiedzeniu podejmuje postanowienie o przyjęciu protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 12.

1. W przypadku ustąpienia jednego z członków Zarządu, Zarząd zwraca się do Rady Nadzorczej o udzielenie absolutorium dla ustępującego członka.
2. Absolutorium dla poszczególnych członków Zarządu udziela Walne Zgromadzenie Członków.

§ 13.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę Nadzorczą. Uchwała nr 122/2012 została podjęta na posiedzeniu Rady Nadzorczej w dniu 26-11-2012r.