

REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W SŁUPCY

§ 1

Zarząd Spółdzielni działa na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 275 z późn. zmianami) ;
- 2) Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1465 z późn. zmianami) ;
- 3) Statutu Spółdzielni i niniejszego Regulaminu .

§ 2

Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 3

1. Zarząd składa się z dwóch członków w tym Prezesa i Zastępcy Prezesa. Członków Zarządu wybiera w głosowaniu tajnym Rada Nadzorcza. Członkowie Zarządu winni posiadać wykształcenie wyższe: techniczne, ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne.
2. Rada Nadzorcza może w każdym czasie odwołać członka Zarządu, a Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
3. Z członkami Zarządu zatrudnianymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy stosownie do wymogów Kodeksu pracy.
4. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
5. Rezygnacja członka Zarządu ze swej funkcji wymaga formy pisemnej .

§ 4

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji, nie zastrzeżonych w ustawie lub w statucie innym organom Spółdzielni oraz kontrola i nadzór nad ich wykonaniem, a w szczególności :
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków spółdzielni,,
 - 2) zawieranie umów :
 - o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
 - o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
 - o przeniesienie własności lokalu,
 - najmu lokali oraz dzierżawy gruntów,
 - 3) sporządzanie projektów planów,
 - 4) prowadzenie gospodarki spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych, finansowych i prawnych,
 - 5) zabezpieczania majątku spółdzielni,

- 6) sporządzania rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
 - 7) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - 8) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - 9) udzielanie pełnomocnictw,
 - 10) współdziałanie z organami władzy i administracji państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi .
2. Zarząd Spółdzielni wypełnia rolę pracodawcy w stosunku do pracowników etatowych Spółdzielni w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Zarząd może po zaopiniowaniu przez Radę Nadzorczą powierzyć rolę pracodawcy jednemu z członków Zarządu, na podstawie art.55 ustawy prawo spółdzielcze i § 10 niniejszego Regulaminu.
 3. Zarząd może podejmować także uchwały w innych sprawach w zakresie jego kompetencji wynikających ze statutu, regulaminów i innych aktów prawnych (np.: ustawy prawo spółdzielcze, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, ustawy o rachunkowości).
 4. Sprawy wymienione w ust. od 1 do 3 Zarząd rozpatruje kolegalnie.

§ 5

1. Zarząd podejmuje decyzje i uchwały na odbywanych okresowo posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są przez Prezesa Zarządu, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Prezesa. Posiedzenie winno zostać zwołane w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. W sprawach pilnych posiedzenie Zarządu może zostać zwołane niezwłocznie, tj. co najmniej na godzinę przed terminem posiedzenia .
3. Termin i porządek obrad ustala Prezes Zarządu, z tym że Zastępca Prezesa Zarządu może na posiedzeniu wnieść do porządku obrad sprawę , która jego zdaniem wymaga rozstrzygnięcia przez Zarząd.
4. Zarząd prowadzi rejestr swoich uchwał.
5. Każda uchwała podjęta przez Zarząd powinna mieć nadany numer kolejny, datę podjęcia i tytuł określający sprawę, w której uchwała została podjęta.
6. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w przypadku braku uzyskania większości decyduje głos Prezesa Zarządu.
7. Przebieg posiedzenia Zarządu dokumentowany jest w formie protokołu, o którym mowa w § 6. Dokumentacja z posiedzeń Zarządu tj.: lista obecności, podjęte uchwały, protokoły, plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad, przechowywana jest w biurze Spółdzielni .
8. W posiedzeniu Zarządu mogą brać udział członkowie Rady Nadzorczej i inne zaproszone osoby.

§ 6

1. Z posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół, który powinien zawierać :
 - a) datę posiedzenia,
 - b) nazwiska członków Zarządu i innych osób biorących udział w posiedzeniu,
 - c) porządek obrad,
 - d) określenie tematyki uchwał podjętych w toku posiedzenia wraz z liczbą głosów „za”, „przeciw” oraz wstrzymujących się,
 - e) omówienie spraw będących przedmiotem posiedzenia,

- f) treść załączników stanowiących integralną część protokołu.
2. Protokół z posiedzenia podpisuje każdy członek Zarządu.

§ 7

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu, członkowie Zarządu kierują i nadzorują działalność przypisanych im komórek organizacyjnych Spółdzielni, zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółdzielni uchwaloną przez Radę Nadzorczą oraz stosownie do podziału czynności członków Zarządu zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą.

2. Podział czynności członków Zarządu :

A) Prezes Zarządu w szczególności :

- 1) organizuje i odpowiada za całokształt prowadzonej działalności w zakresie zarządzania nieruchomościami Spółdzielni i pozostałym majątkiem rzeczowym i finansowym oraz utrzymanie nieruchomości w należytym stanie,
- 2) kieruje pracami Zarządu, koordynuje przygotowanie projektu planów gospodarczo –finansowych, w tym planu remontów i konserwacji,
- 3) prowadzi nadzór nad realizacją zadań w podległych komórkach organizacyjnych, w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej Spółdzielni, dba o prawidłowy dobór kadr i politykę płacową, oraz odpowiada za obieg dokumentów i ich archiwizowanie,
- 4) koordynuje przygotowanie projektów regulaminów przewidzianych w statucie i uchwałach Rady Nadzorczej,
- 5) przyjmuje i rozpatruje zgłaszane przez mieszkańców , wnioski , postulaty, oraz uwagi w zakresie realizacji zadań przez służby Spółdzielni oraz osób świadczących usługi na rzecz Spółdzielni,
- 6) przygotowuje materiały na Walne Zgromadzenie, nadzoruje realizację uchwał organów spółdzielni,
- 7) organizuje i uczestniczy w zebraniach Rad Nieruchomości,
- 8) uczestniczy w posiedzeniach Zarządu i Rady Nadzorczej.

B) Zastępca Prezesa Zarządu - Główny Księgowy w szczególności:

- 1) kieruje pracami służb finansowo - księgowych i prowadzi bezpośredni nadzór nad realizacją zadań w podległych komórkach organizacyjnych Spółdzielni, wykonuje merytoryczną kontrolę dokumentów finansowych, odpowiada za prawidłowy obieg dokumentów i terminowe załatwianie korespondencji Spółdzielni,
- 2) przygotowuje projekty planów gospodarczo-finansowych Spółdzielni,
- 3) sporządza niezbędną dokumentację w zakresie obowiązków podatkowych, przygotowuje analizę kosztów i przychodów Spółdzielni,
- 4) nadzoruje rozliczenie prowadzonych przez spółdzielnię remontów,
- 5) załatwia skargi mieszkańców z tytułu opłat za używanie lokali,
- 6) opiniuje i wnioskuję w zakresie spraw podległych pracownikom,
- 7) uczestniczy w posiedzeniach Zarządu, Rady i innych organów statutowych Spółdzielni.

§ 8

Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu Członków Spółdzielni.

§ 9

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają łącznie dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik).
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.

§ 10

Zarząd może udzielić, po zaopiniowaniu przez Radę Nadzorczą, jednemu z członków Zarządu lub innej osobie, pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnioną organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

§ 11

Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi (członkowi Zarządu) lub członkowi Rady Nadzorczej następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego z wykazem akt i dokumentów, z opisem stanu sprawy (spraw załatwionych i do załatwienia). Protokół podpisują osoba zdająca i przyjmująca oraz przedstawiciel Rady Nadzorczej.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Statutu w szczególności §39 do §44 oraz przepisy obowiązujących ustaw.
2. Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 16/2020 z dnia 14.12.2020 r. i obowiązuje od tej daty.
3. Traci moc Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Słupcy, tekst jednolity uchwalony przez Radę Nadzorczą dnia 21.02.2019 r. Uchwałą 5/2019.