

Regulamin Zarządu

Spółdzielni Mieszkaniowej „Przeclaw - Zielone Pole” w Szczecinie

Niniejszy Regulamin uchwalony został przez Radę Nadzorczą w dniu 03.02.2015 r. w oparciu o postanowienia art. 46 § 2 Ustawy z dnia 16.09.1982r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. Nr 30 poz. 210 z późniejszymi zmianami) i § 37 ust. 1 pkt 9 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Przeclaw - Zielone Pole”.

§ 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Przeclaw - Zielone Pole” zwany dalej "Zarządem" kieruje działalnością Spółdzielni, reprezentując ją na zewnątrz oraz działa w jej imieniu w granicach zgodnych z obowiązującym powszechnie prawem wynikającym, między innymi, z ustawy prawo spółdzielcze, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, ustawy o własności lokali, Kodeksu Cywilnego, Statutu oraz uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.

§ 2

1. Zarząd składa się z dwóch osób, powołanych przez Radę Nadzorczą na czas nieokreślony, w głosowaniu tajnym większością głosów przy zachowaniu wymaganego kworum t.j. obecności co najmniej 50% uprawnionych.
2. Rada Nadzorcza może odwołać członków Zarządu - odwołanie wymaga 2/3 głosów pełnego składu Rady Nadzorczej. Ponadto Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium, przy czym uchwała w tej sprawie wymaga 2/3 oddanych głosów. Uchwały w sprawie odwołania członków Zarządu, o których mowa wyżej, powinny zawierać pisemne uzasadnienie i być dostarczone zainteresowanym w ciągu siedmiu dni od ich podjęcia.
3. Odwołanie członków Zarządu, z którymi Rada Nadzorcza nawiązała stosunek pracy, nie narusza ich uprawnień, wynikających ze stosunku pracy.

§ 3

Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich uchwał nie zastrzeżonych w ustawach lub w statucie innym organom spółdzielni, a w szczególności:

- 1). w zakresie działalności na rzecz członków:
 - a). Podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni, podejmowanie uchwał i dokonywanie innych czynności oraz zawieranie umów w sprawie budowy lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu w tym garaży wielostanowiskowych z miejscami postojowymi oraz domów jednorodzinnych, ustanawianie odrębnej własności lokali i ułamkowego udziału we współwłasności garaży wielostanowiskowych, przenoszenie własności lokali i domów jednorodzinnych oraz sprzedaż i wynajmowanie lokali i domów jednorodzinnych oraz miejsc postojowych w garażach

- wielostanowiskowych, na zasadach określonych w Statucie i w przepisach ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz w przepisach innych ustaw,
- b). Wnioskowanie do Rady Nadzorczej o wykreślenie z rejestru członków lub wykluczenie ze Spółdzielni,
 - c). Zwoływanie Walnego Zgromadzenia.

2). w zakresie organizacji działalności i gospodarki Spółdzielni:

- a). przygotowanie projektów struktury organizacyjnej i podziału czynności w Zarządzie,
- b). przygotowywanie projektów kierunków działania, projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno - wychowawczej,
- c). przygotowywanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych Spółdzielni, przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
- d). przygotowywanie projektów uchwał, przedstawianych do decyzji Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
- e). przyjmowanie, zwalnianie i nagradzanie pracowników Spółdzielni,
- f). ustalanie pełnomocnictw po uprzedniej zgodzie Rady Nadzorczej,
- g). nabywanie i zbywanie środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone do decyzji innych organów Spółdzielni,
- h). powoływanie komisji przetargowych, odbioru robót i powoływanie innych komisji,
- i). zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
- j). współpraca z terenowymi organami administracji rządowej i z samorządem terytorialnym,
- k). zawieranie umów, zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań.

§4

1. Zarząd działa kolegialnie i podejmuje decyzje na swoich posiedzeniach w formie uchwał.
2. W sprawach pilnych lub mniejszej wagi podjęcie decyzji może nastąpić poza posiedzeniami Zarządu, tj, przez podpisanie decyzji przez wszystkich członków Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby i są protokołowane,
4. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób będących na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał i ewentualne sprzeciwy przeciwko uchwałom.
5. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
6. Protokół powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu.
7. Prezes Zarządu ustala termin i porządek posiedzenia. Porządek obrad powinien zawierać sprawy wynikające z planu pracy Zarządu oraz bieżącej działalności Spółdzielni,
8. Każdy z członów Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
9. O posiedzeniu Zarządu i porządku obrad zainteresowani winni być powiadomieni co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.
10. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał konieczna jest obecność 2 członków Zarządu.
11. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach ich dotyczących.
12. W posiedzeniach zarządu mogą brać udział z głosem doradczym Przewodniczący



- Rady Nadzorczej lub przedstawiciel Rady Nadzorczej oraz inne zaproszone osoby.
13. Zarząd obowiązany jest do składania Radzie Nadzorczej sprawozdania z realizacji planów gospodarczych i wykonania uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia w formie pisemnej raz na kwartał.

§5

Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy:

- 1). Reprezentowanie Spółdzielni wobec organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego
- 2). Kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni, a w szczególności:
 - a). zwoływanie posiedzeń Zarządu Spółdzielni,
 - b). przewodniczenie posiedzeniom Zarządu Spółdzielni,
 - c). przekazywanie ustaleń Zarządu do wykonania,
 - d). zabezpieczanie potrzebnych materiałów na posiedzenia Zarządu,
 - e). zabezpieczanie właściwego udokumentowania pracy Zarządu.
- 3). Współpraca z Radą Nadzorczą i branie udziału w jej posiedzeniach.
- 4). Składanie wobec Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia sprawozdań z pracy i innych wymaganych informacji
- 5). Nadzór nad bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni w zakresie :
 - a). zabezpieczenia majątku Spółdzielni,
 - b). kierowania bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni i nadzorowania spraw w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz spraw kadrowo-płacowych,
 - c). kierowania bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni w zakresie GZM.

§ 6

Zastępca Prezesa Zarządu zastępuje Prezesa Zarządu podczas jego nieobecności i wykonuje czynności, wymienione w § 5 niniejszego regulaminu.

§ 7

Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa Zarządu należy:

- 1). wykonywanie uchwał organów statutowych Spółdzielni dotyczących zagadnień technicznych związanych z utrzymaniem na odpowiednim poziomie obiektów budowlanych wraz z całą infrastrukturą towarzyszącą,
- 2). wykazywanie inicjatywy przy opracowywaniu optymalnego i realnego rzeczowo-

- finansowego planu remontów i przedsięwzięć konserwacyjno- eksploatacyjnych oraz nadzór nad jego realizacją i poprawnością rozliczeń finansowych w tym zakresie,
- 3). planowanie i organizacja przeglądów technicznych obiektów budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
 - 4). nadzór nad utrzymaniem porządku komunalno - sanitarnego w budynkach i przyległych terenach, z uwzględnieniem zazielenienia i zasad ochrony środowiska naturalnego,
 - 5). realizacja przedsięwzięć związanych z zaopatrzeniem, transportem, mazynowaniem materiałów, narzędzi i urządzeń niezbędnych do sprawnego realizowania zadań planowych / remonty, konserwacja, eksploatacja/,
 - 6). nadzór nad usuwaniem skutków awarii, niesprawności urządzeń, instalacji i wyposażenia technicznego budynków zgłaszanych przez podległe służby Spółdzielni, mieszkańców osiedla i zainteresowane instytucje, a należące do obowiązków Spółdzielni,
 - 7). współdziałanie z instytucjami samorządowymi Spółdzielni i Gminy oraz z zakładami współpracującymi ze Spółdzielnią /m.in. PGK, Zakład Energetyczny, Zakład Gazowniczy, firma kominiarska, przedsiębiorstwo wywozu nieczystości, Sanepid, itp./
 - 8). koordynowanie i nadzór pracy podległych pracowników,
 - 9). nadzór nad systematycznymi przeglądami, pracami konserwacyjno-remontowymi,
 - 10). zbieranie, aktualizacja i przechowywanie dokumentacji technicznej obiektów budowlanych ,
 - 11). przygotowywanie danych wyjściowych do planów remontowo-konserwacyjnych,
 - 12). przeprowadzanie okresowych kontroli obiektów budowlanych i instalacji zgodnie z wymogami prawa budowlanego oraz innymi normami, ewidencjonowanie i dokumentowanie tych czynności a także usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 13). uczestnictwo w komisjach przetargowych, odbiorach technicznych budynków oraz w komisjach do załatwiania interwencji członków Spółdzielni,
 - 14). branie udziału w przeglądach stanu technicznego zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych.

§8

1. Zarząd może udzielić pełnomocnictw do wykonywania czynności prawnych określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
2. Zarząd może udzielić za zgodą Rady Nadzorczej jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki. Osoba kierująca bieżącą działalnością Spółdzielni jest kierownikiem Spółdzielni jako zakładu pracy w rozumieniu „Kodeksu Pracy”.
3. Osoba kierująca bieżącą działalnością Spółdzielni działa w ramach Zarządu z wyłączeniem spraw wymienionych w § 3 pkt.1 lit. a i c. oraz §3 pkt. 2 lit. c,f i k.
4. Postanowienia ust. 1 i 2 nie wyłączają uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności Spółdzielni.
5. Oświadczenie woli w imieniu Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu.



§9

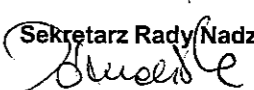
1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo - odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów itp.
3. Protokół zdawczo - odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują zdający i przyjmujący, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach Spółdzielni.

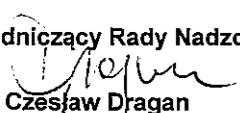
§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego regulaminu winny być dokonywane przez Radę Nadzorczą w formie podjętych uchwał.

§11

Z dniem uchwalenia niniejszego Regulaminu traci moc poprzedni regulamin Pracy Zarządu Spółdzielni „Przeclaw – Zielone Pole”.

1
Sekretarz Rady Nadzorczej

Ewa Domańska

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Czesław Dragan

Zatwierdzony protokołem nr ...1/2015

Uchwała nr ...3/2/2015... z dnia ...3 lutego 2015 r.