

REGULAMIN
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „KOLEJARZ”
W SŁUPSKU

.....

§ 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz” w Słupsku działa na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 1560 z późn. zm.), ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 1222 z późn. zm.), Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz” w Słupsku, niniejszego Regulaminu oraz innych właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2

Zarząd składa się z trzech osób, w tym prezesa i dwóch zastępców wybranych spośród członków Spółdzielni przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz” w Słupsku.

§ 3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni.

§ 4

1. Do kompetencji Zarządu, z zachowaniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz postanowień Statutu, należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie oszczędnej gospodarki w ramach uchwalonych planów gospodarczych w tym działalności społecznej i oświatowo – kulturalnej oraz wykonywanie czynności organizacyjnych i finansowych zabezpieczających realizację tych planów,
 - 2) podejmowanie uchwał w stwierdzających nabycie członkostwa w Spółdzielni,
 - 3) zawieranie umów o budowę lokali,
 - 4) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
 - 5) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu,
 - 6) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
 - 7) zawieranie umów o przeniesienie własności lokali za zgodą Walnego Zgromadzenia,
 - 8) sporządzanie projektów rocznych planów gospodarczych w tym programu działalności społecznej i oświatowo – kulturalnej i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej do uchwalenia,
 - 9) przygotowanie projektów wewnątrzspółdzielczych aktów prawnych przedkładanych do uchwalenia odpowiednim organom samorządowym Spółdzielni,
 - 10) sporządzanie sprawozdań Zarządu z działalności Spółdzielni, sprawozdań finansowych i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,

- 11) zwoływanie Walnych Zgromadzeń,
 - 12) udzielanie pełnomocnictw,
 - 13) zawieranie umów cywilno – prawnych, a w przypadku gdy jest to wymagane, uzyskanie zgody innych organów Spółdzielni,
 - 14) powoływanie komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych i innych wg uznania Zarządu,
 - 15) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Spółdzielni niebędących członkami zarządu Spółdzielni ,
 - 17) uchwalanie wewnątrzsółdzielczych aktów prawnych nie zastrzeżonych do uchwalania przez inne organy samorządowe Spółdzielni,
 - 18) nabywanie i zbywanie środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone do kompetencji innych organów Spółdzielni,
 - 19) ustosunkowanie się do uchwał organów związku rewizyjnego, w którym Spółdzielnia jest zrzeszona.
 - 20) ustalanie odpowiedzialnych osób oraz terminów wykonania zaleceń polustracyjnych, uchwał Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni,
 - 21) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - 22) wybór oferentów uczestniczących w przetargach,
 - 23) przygotowanie i realizowanie zadań inwestycyjnych,
 - 24) Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany przeciwdziałać uchwałom i decyzjom podjętym przez organy samorządowe Spółdzielni, zgodnie z prawem, lecz dla Spółdzielni gospodarczo i ekonomicznie niekorzystnych.
2. Uchwały podejmowane przez Zarząd winny zawierać, kolejny numer, datę jej podjęcia i numer protokołu Zarządu, na którym została podjęta i w jakiej sprawie.
 3. Zarząd Spółdzielni kieruje działalnością biura Spółdzielni.

§ 5

Członkowie Zarządu ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wprowadzanie w życie uchwał i decyzji Zarządu, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia w podległych im komórkach organizacyjnych.

§ 6

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje przewodniczący Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek jednego z członków Zarządu.
2. Zebrania Zarządu Spółdzielni odbywają się przeciętnie raz w tygodniu w dniu określonym przez Zarząd.
3. Członkowie Zarządu wnoszą na posiedzenia Zarządu sprawy, wynikające z działalności podległych im komórek organizacyjnych, jak też sprawy dotyczące działalności całej Spółdzielni.
4. Obowiązkiem członka Zarządu wnoszącego sprawę w celu rozpatrzenia jej przez Zarząd Spółdzielni jest jej wcześniejsze rozpoznanie i przygotowanie propozycji jej załatwienia zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującymi jak i regulacjami wewnątrzsółdzielczymi – w szczególności regulaminami. W razie potrzeby wnoszący sprawę korzysta z porad lub opinii radcy prawnego, opinii odpowiednich instytucji. Projekty uchwał i umów muszą mieć pozytywną opinię radcy prawnego.
5. Na posiedzeniu Zarządu wnoszący sprawę zapoznaje Zarząd z przedkładaną do rozpatrzenia sprawą, udziela wyjaśnień i odpowiedzi na pytania i składa wniosek dotyczący

jej załatwienia oświadczając, że proponowany sposób jej załatwienia jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego. Do ważności uchwał konieczna jest obecność co najmniej dwóch członków Zarządu. W razie nieobecności przewodniczącego Zarządu, lub wyłączenia przewodniczącego od głosowania na podstawie ust. 3, jego uprawnienia, o których mowa wyżej przejąmuje pierwszy zastępca prezesa. Funkcje pierwszego zastępcy pełni z-ca prezesa d.s. technicznych.
2. W sprawach pilnych – pojedynczych Zarząd Spółdzielni może podjąć decyzje obiegiem. Dla ważności takiej decyzji wymagane są podpisy dwóch członków Zarządu z zachowaniem postanowień zawartych w ust. 3.
Sprawa, w której decyzja została podjęta obiegiem musi być wniesiona na najbliższym posiedzeniu Zarządu. Za wniesienie sprawy odpowiada właściwy według kompetencji członek Zarządu.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących lub dotyczących ich rodzin (współmałżonków, wstępnych, zstępnych, rodzeństwa oraz powinowatych w tym samym stopniu). W tym przypadku decyzję podejmuje pozostali członkowie Zarządu.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół winien zawierać: numer protokołu, datę posiedzenia, nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu i ich funkcje, porządek posiedzenia, treść podjętych uchwał, imię i nazwisko członka Zarządu wnoszącego sprzeciw przeciwko podejmowanym uchwałom, decyzjom i zawierającym umowom sprzeciw musi być umotywowany.
3. Protokół winien być odczytany i przyjęty na następnym posiedzeniu Zarządu.
4. Protokół podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu i protokołujący.

§ 9

Oświadczenie woli w imieniu Spółdzielni składają co najmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik) przez złożenie swoich podpisów pod pieczęcią firmową Spółdzielni.

§ 10

Do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych, Zarząd może ustanowić pełnomocników, określając zakres ich umocowania. Pełnomocnictwo może upoważniać do działania jednoosobowego lub łącznego.

§ 11

1. Członkowie Zarządu podejmują indywidualne decyzje, dotyczące spraw wewnątrzspółdzielczych w sprawach nie ujętych w § 4 ust. 1 regulaminu, a wynikających z działalności podległych im komórek organizacyjnych.
2. Podporządkowanie komórek organizacyjnych poszczególnym członkom Zarządu wynika ze schematu struktury organizacyjnej Spółdzielni, uchwalonej przez Radę Nadzorczą.
3. Do zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych członków Zarządu należy kierowanie całokształtem prac podległych komórek organizacyjnych, nadzorowanie prawidłowego, terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami

- i uregulowaniami wewnętrznymi wykonywania obowiązków, koordynowanie współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, a w szczególności:
- 1) bieżące śledzenie przepisów dotyczących Spółdzielni zawartych w Prawie spółdzielczym, ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych, Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim, Informacjach i komunikatach Związku Rewizyjnego i wszystkich innych publikacjach oraz podejmowanie działań w celu wprowadzanie ich w życie,
 - 2) inicjowanie i opracowywanie wewnątrzspółdzielczych aktów prawnych, takich jak: regulaminy, instrukcje, zasady postępowania i przedkładanie ich do uchwalenia lub zatwierdzenia upoważnionym organom statutowym Spółdzielni oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - 3) opracowanie i bieżące uaktualnianie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
 - 4) w zakresie spraw osobowych
 - wnioskowanie w sprawach obsady osobowej, nagradzania i karania pracowników,
 - zatwierdzanie premii podległym pracownikom.
Kierownikom komórek organizacyjnych premie zatwierdza Zarząd,
 - zatwierdzanie planu urlopów pracowników,
 - udzielanie kierownikom komórek organizacyjnych urlopów, zwolnień od pracy na czas niezbędny do załatwiania ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy,
 - 5) inspirowanie i wprowadzanie w życie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Spółdzielni,
 - 6) informowanie Zarządu Spółdzielni o trudnościach w bieżącej realizacji zadań i przedkładanie propozycji rozwiązania występujących trudności,
 - 7) obserwowanie występujących negatywnych zjawisk i problemów w działalności oraz wdrażanie rozwiązań organizacyjnych eliminujących ich występowanie.
 - 8) przedstawianie Zarządowi Spółdzielni propozycji zmian organizacyjnych mających na celu uzyskanie lepszych efektów pracy, a po ich zatwierdzeniu przez Zarząd, wprowadzanie ich w życie.
 - 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, bhp, zabezpieczenie tajemnicy służbowej i zabezpieczenie mienia Spółdzielni,
 - 10) udzielanie konsultacji i instruktażu pracownikom o sposobie wykonania przez nich zadań lub załatwienia konkretnych spraw,
 - 11) udzielanie informacji i wyjaśnień urzędowi, instytucjom i członkom Spółdzielni,
 - 12) uczestniczenie w kontrolach i lustracjach, składanie wyjaśnień, odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie zaleceń polustracyjnych,
 - 13) współpraca przy opracowaniu planów gospodarczych Spółdzielni, programów, analiz, informacji i odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe ich wykonanie,
 - 14) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Nadzorczej i jej komisjach, na których referuje sprawy wynikające z działalności podległego pionu.
 - 15) podpisywanie korespondencji wychodzącej z wyłączeniem pism i dokumentów, które w myśl odrębnych przepisów wymagają podpisów Zarządu Spółdzielni,
 - 16) taktowne i życzliwe traktowanie członków Spółdzielni oraz terminowe i zgodne z przepisami rozpatrywanie zgłoszonych do załatwiania spraw,
 - 17) wykonywanie wszystkich innych obowiązków wynikających z pełnionej funkcji.
4. Do obowiązków prezesa Zarządu, oprócz wymienionych w ust. 3, należy prowadzenie nadzoru i kontroli całokształtu działalności Spółdzielni, koordynowanie i nadzorowanie

pracy członków Zarządu, współreprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz, bieżące informowanie członków Zarządu o ważnych zagadnieniach wynikających w toku bieżącej działalności Spółdzielni, opiniowanie pracy członków Zarządu i informowanie Rady Nadzorczej o stwierdzonych uchybieniach w ich pracy.


§ 12

3. Traci moc regulamin Zarządu Spółdzielni z dnia 05.05.2006 r.
4. Niniejszy regulamin obowiązuje z dniem jego uchwalenia przez Radę Nadzorczą SM „Kolejarz” – Uchwałą nr /17 z dnia 18.12.2017 r.




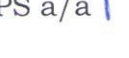

SEKRETARZ RN


Andrzej Sikorski

PRZEWODNICZĄCA RN


Zenona Mazurczyk

Otrzymują:

1. P 
2. T 
3. F 
4. PP 
5. PS a/a 

Projekt użytkowy prawidłowy
pod względem formalno-prawnym

Słupsk, dnia 8.12.2017

v. Mr. Adam Duda