

**REGULAMIN PRACY
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ "PRZYLESIE"
W LUBINIE**

§ 1

1. Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej "Przylesie" w Lubinie zwany dalej Zarządem działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 16 września 1982r Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2003r, Nr 188, poz. 1848 z późniejszymi zmianami),
 - 2) ustawy z dnia 15 grudnia 2000r o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U z 2003r Nr 119, poz.1116 z późniejszymi zmianami),
 - 3) Statutu Spółdzielni,
 - 4) niniejszego regulaminu.
2. Regulamin Zarządu określa rozdział kompetencji pomiędzy członków Zarządu, sprawy zastrzeżone do decyzji kolegialnych, tryb obradowania, podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne.

§ 2

Zarząd składa się z 2-3 osób, w tym: Prezesa oraz Zastępców Prezesa wybranych przez Radę Nadzorczą zgodnie z postanowieniami Statutu.

§ 3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni w granicach ustalonych prawem, Statutem Spółdzielni, wydanymi na ich podstawie uchwałami i regulaminami oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w ustawie – Prawo Spółdzielcze lub Statucie Spółdzielni dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności do kompetencji Zarządu należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni,
 - 2) zawieranie umów o budowę lokali,
 - 3) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
 - 4) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
 - 5) zawieranie umów o przeniesienie własności lokalu,
 - 6) zawieranie umów najmu lokali oraz umów dzierżawy gruntów,
 - 7) sporządzanie projektów planów gospodarczo-finansowych i innych planów działalności Spółdzielni,
 - 8) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,

- 10) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
- 11) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań do wysokości określonej przez Walne Zgromadzenie,
- 12) udzielanie pełnomocnictw,
- 13) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
- 14) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami spółdzielczymi oraz z innymi organizacjami,
- 15) ustalanie wynagrodzeń pracowników Spółdzielni i wprowadzanie Regulaminu pracy,
- 16) ustalanie zakładowego planu kont,
- 17) opracowanie projektu struktury organizacyjnej Spółdzielni i przedkładanie Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia.

§ 4

Zarząd jest obowiązany:

1. składać sprawozdania ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
2. dokonywać analizy wyników działalności Spółdzielni,
3. udzielać potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawiać żądane materiały Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

§ 5

1. Zarząd działa kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje zadania w ramach podziału kompetencji pomiędzy członkami Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje i przewodniczy im Prezes Zarządu, a w razie nieobecności jeden z Zastępców Prezesa
 - 1) z własnej inicjatywy - w miarę potrzeb nie mniej jednak niż 2 razy w miesiącu,
 - 2) na wniosek jednego z członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.
3. O terminie i porządku posiedzenia Zarządu, Prezes Zarządu powiadamia wszystkich członków Zarządu co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem.

Porządek posiedzenia powinien obejmować rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu oraz bieżącej działalności Spółdzielni.
4. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia. O tym czy należy ją ująć w porządku obrad decyduje Zarząd.
5. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad odpowiada właściwy członek Zarządu zgodnie z podziałem czynności, o których mowa w § 12 niniejszego regulaminu.

§ 6

W posiedzeniach Zarządu poza stałymi członkami mogą brać udział inne osoby wyznaczone przez Prezesa Zarządu.

§ 7

Obecność w posiedzeniach członków Zarządu jest obowiązkowa. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu należy odpowiednio wcześniej powiadomić Prezesa Zarządu.

§ 8

Prowadzący posiedzenie:

- otwiera i prowadzi posiedzenie Zarządu,
- informuje o ewentualnych zmianach porządku dziennego obrad,
- udziela głosu i rozstrzyga kwestie proceduralne wynikłe w toku obrad,
- podsumowuje rezultaty dyskusji,
- formułuje uchwały i opinie podejmowane przez Zarząd i poddaje je pod głosowanie.

§ 9

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2 członków Zarządu.
2. Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się w sprawach personalnych członków Zarządu oraz na wniosek choćby jednego członka Zarządu.
3. Członek Zarządu, który nie zgadza się z podjętą uchwałą może zgłosić do protokołu umotywowane odmienne stanowisko.
4. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia nie jest możliwe podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem w drodze podpisania projektu decyzji kolejno przez poszczególnych członków Zarządu.
5. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
6. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:
 - członkowie Rady Nadzorczej upoważnieni przez nią lub inne zaproszone przez Prezesa osoby.

§ 10

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać:
 - 1) datę i kolejny numer posiedzenia,
 - 2) imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Zarządu i innych osób,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) treść podjętych uchwał z zaznaczeniem ilości głosów oddanych na każdą uchwałę oraz termin jej wykonania,
 - 5) odrębne zdanie członka Zarządu, jeżeli zostało zgłoszone przeciwko uchwale,
 - 6) adnotacje, że członek Zarządu był nieobecny przy podejmowaniu którejkolwiek z uchwał,
 - 7) nazwisko protokolanta.
3. Protokół sporządza osoba wyznaczona przez prowadzącego posiedzenie.
4. Protokół podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu nie wyłączając członków, którzy złożyli zdanie odrębne lub byli chwilowo nieobecni przy podejmowaniu którejkolwiek z uchwał.
5. Protokół powinien być sporządzony niezwłocznie po posiedzeniu, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od daty posiedzenia Zarządu.

6. Prezes Zarządu wyznacza pracownika do prowadzenia rejestru uchwał. Uchwała powinna zawierać kolejny numer, datę, tytuł sprawy, treść, wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację uchwały i termin realizacji uchwały.

§ 11

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, koordynacja i nadzór całokształtu działalności Spółdzielni należy do obowiązków Prezesa, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne do właściwego wykonywania zadań.
2. Prezesowi Zarządu w wykonywaniu jego funkcji, o których mowa w ust. 1 podporządkowani są pozostali członkowie Zarządu.

§ 12

Sprawy nie wymagające uchwały Zarządu należą do zakresu czynności Prezesa i poszczególnych członków Zarządu, według następującego podziału:

I. Prezes Zarządu:

- 1) nadzoruje i koordynuje całokształt działalności Spółdzielni,
- 2) koordynuje i nadzoruje pracę Zarządu,
- 3) reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz,
- 4) organizuje, sprawuje nadzór i kontrolę działalności podległych komórek organizacyjnych w zakresie spraw: organizacyjno – prawnych, kadrowych, obsługi mieszkańców, radców prawnych, BHP i Ppoż.,
- 5) nadzoruje przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów w podległych komórkach organizacyjnych,
- 6) zwołuje posiedzenia Zarządu i przewodniczy obradom,
- 7) podejmuje decyzje w sprawach nie zastrzeżonych dla Zarządu, a dot. spraw bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 8) uczestniczy w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni,
- 9) nadzoruje wykonanie uchwał i postanowień organów statutowych Spółdzielni,
- 10) wydaje zarządzenia wewnętrzne i polecenia służbowe
- 11) przyjmuje skargi i wnioski członków Spółdzielni,

II. Zastępca Prezesa bezpośrednio nadzorujący zagadnienia techniczno - eksploatacyjne:

- 1) zastępuje Prezesa w razie jego nieobecności,
- 2) organizuje, sprawuje nadzór i kontrolę działalności podległych komórek organizacyjnych w zakresie spraw technicznych i eksploatacyjnych,
- 3) nadzoruje przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów w podległych komórkach organizacyjnych,
- 4) podejmuje decyzje w sprawach nie zastrzeżonych dla Zarządu, a dot. spraw bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 5) uczestniczy w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni,
- 6) nadzoruje czynności realizacji, odbiorów i rozliczeń z wykonawcami na zewnątrz,

III. Zastępcy Prezesa bezpośrednio nadzorujący zagadnienia finansowo- ekonomiczne:

- 1) zastępuje Prezesa w razie jego nieobecności
- 2) organizuje, nadzoruje i kontroluje całokształt systemu finansowego Spółdzielni,
- 3) sprawuje nadzór i kontrolę działalności podległych komórek organizacyjnych w zakresie spraw: finansowych, czynszu i rozliczeń wody, windykcji należności,
- 4) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu dokumentów w podległych komórkach organizacyjnych ,
- 5) opracowuje plany finansowo-gospodarcze i sprawozdania z ich wykonania,
- 6) podejmuje decyzje w sprawach nie zastrzeżonych dla Zarządu, a dot. spraw bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 7) uczestniczy w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni,

§ 13

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności określonych strukturą organizacyjną Spółdzielni.
2. Członkowie Zarządu w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1 podejmują decyzje w sprawach dotyczących podległych komórek organizacyjnych, a nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu,
 - przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski dotyczące nadzorowanych zagadnień,
 - są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne.
3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez Zarząd.

§ 14

1. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
2. Z zakresu czynności, o których mowa w ust. 1, wyłączone są następujące sprawy, które wymagają uchwały Zarządu:
 - 1) ustanawianie praw do lokali,
 - 1) zaciąganie kredytów,
 - 2) przyjęcie wniosków i sprawozdań, które mają być przedstawione Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.
 - 3) ustalanie wynagrodzeń pracowników Spółdzielni.
3. Udzielanie pełnomocnictwa przewidzianego w ust. 1 ma charakter fakultatywny.

§ 15

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają łącznie przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i 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.

§ 16

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi następuje protokołem zdawczo-odbiorczym z udziałem przedstawiciela Rady Nadzorczej Spółdzielni.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt, dokumentów, spraw do załatwienia itp. jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni.
3. Jednobrzmiące egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący, przyjmujący, a jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 17

1. Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą Nr47/X/2012 z dnia 17.10.2012r. i obowiązuje z dniem uchwalenia.
2. Z chwilą uchwalenia niniejszego regulaminu przestaje obowiązywać regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 42/ XI /2011 z dnia 16.11.2011r.