

REGULAMIN

działania Zarządu „DOMY SPÓŁDZIELCZE” Spółdzielni Mieszkaniowej

§ 1

Zarząd działa na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982 roku – Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U z 2021r. poz. 648), ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1208 oraz 2022 r. poz. 1561) oraz postanowień Statutu Spółdzielni i niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Rada Nadzorcza wybiera i powołuje członków Zarządu na czas nieokreślony i ma prawo ich odwołania w trybie postanowień Prawa Spółdzielczego i Statutu.
2. Zarząd składa się z 2 do 3 członków w tym prezesa i jego zastępcy.
3. W skład Zarządu nie mogą wchodzić osoby pozostające z członkami Rady Nadzorczej w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub drugiego stopnia w linii bocznej.

§ 3

1. Zarząd inicjuje i wytycza w porozumieniu z Radą Nadzorczą perspektywy rozwojowe Spółdzielni prowadzone na zasadzie rachunku ekonomicznego.
2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni, uznając, że majątek Spółdzielni stanowi własność jej członków.
3. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz.
4. W swej działalności Zarząd wykonuje uchwały i wnioski Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej. Wnioski z Walnego Zgromadzenia podlegają przed ich wykonaniem weryfikacji.
5. Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółdzielni oraz nadzoruje wykonanie tych decyzji.

6. W swej działalności Zarząd przestrzega ogólne przepisy prawa, przepisy wynikające z ustawy Prawa Spółdzielczego, Statutu oraz regulaminów wewnętrznych Spółdzielni.

§ 4

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w następujących sprawach:

- a/ Zwołania Walnego Zgromadzenia
- b/ Przyjęcia w poczet członków Spółdzielni właścicieli lokali.
- c/ Zawierania umów o ustanowieniu odrębnej własności lokali
- d/ Powoływania i odwoływania pełnomocników oraz ustalenia dla nich zakresu udzielonych pełnomocnictw.
- e/ Projektów uchwał przedstawionych Walnemu Zgromadzeniu lub Radzie Nadzorczej, projektów planu finansowo-rzeczowego, planów remontów i konserwacji, funduszu płac, projektów regulaminów, struktury Spółdzielni i innych spraw inicjowanych przez Zarząd.
- f/ Sprawozdań przedstawionych Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej,
- g/ Podejmowania działań zmierzających do prawidłowej działalności Spółdzielni,
- h/ Przyjmowania i zwalniania pracowników, a także ich awansowanie, nagradzanie i karanie,
- i/ Określenia wysokości wynagrodzeń pracowników Spółdzielni oraz przyznawania wysokości premii, oraz innych składników wynagrodzeń w oparciu o przyznane przez Radę Nadzorczą limity,
- j/ Dysponowania funduszem świadczeń socjalnych,
- k/ Zawierania umów na najem lokalu użytkowych, przeprowadzanie remontów zasobów, udzielania zleceń na inne prace związane z działalnością Spółdzielni.
- l/ Zaciągania zobowiązań kredytowych do wysokości ustalonej przez Walne Zgromadzenie
- m/ Nabycia lub zbycia środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone przez odpowiednie przepisy dotyczące innych organów Spółdzielni. W przypadku, gdy nabycie lub zbycie następuje za kwotę wyższą niż 10.000 złotych wymagana jest zgoda Rady Nadzorczej.
- n/ Rozkładania należności na raty oraz spisywania w straty Spółdzielni do wysokości określonej przez Radę Nadzorczą.
- o/ Powoływania komisji inwentaryzacyjnych, odbioru robót i innych,
- p/ Wyboru wykonawcy, względnie licytanta przetargowego dla prac remontowych i spisywania umów na te prace wg procedury obowiązującej w Spółdzielni.

- q/ Wydawania zarządzeń, instrukcji i regulaminów.
 - r/ Opracowywania zarządzeń, instrukcji oraz regulaminów podlegających zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.
 - s/ Rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów Spółdzielców,
 - t/ W innych sprawach, gdy ustawa lub inne przepisy wymagają uchwały Zarządu.
2. Członkowie Zarządu mogą przedłożyć do kolegiального rozpatrzenia przez Zarząd inne nie wymienione w pkt. 1 sprawy celem wydania decyzji lub opinii.

§ 5

1. Prezes Zarządu jest kierownikiem Spółdzielni jako zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Prezes Zarządu kieruje pracą Zarządu, a w szczególności:
 - a/ Koordynuje pracą Zarządu i jego członków w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
 - b/ Zwołuje posiedzenia Zarządu i im przewodniczy,
 - c/ Reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz,
3. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu jego funkcje pełni zastępca Prezesa lub inny wyznaczony członek Zarządu.

§ 6

Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składają poprzez swoje podpisy pod nazwą Spółdzielni, co najmniej dwaj członkowie Zarządu, lub jeden członek Zarządu z pełnomocnikiem

§ 7

1. Prezes Zarządu kieruje pracą podległych mu pracowników, nadzoruje ją ponosząc osobistą odpowiedzialność za poprawną działalność podporządkowanych mu stanowisk pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną uchwaloną przez Radę Nadzorczą, sprawuje nadzór i ponosi odpowiedzialność za prowadzenie spraw finansowo – księgowych, sprawozdawczości oraz za całokształt prowadzonych prac związanych z dziedziną techniki, organizuje i nadzoruje wszelkie prace wykonywane przez służby techniczne Spółdzielni
2. Zastępca Prezesa ds. Administracyjnych i Lokalowych sprawuje nadzór i ponosi odpowiedzialność za działalność służb administracyjnych i gospodarki lokalami

mieszkalnymi i użytkowymi. Odpowiada właściwie do zakresu pełnionej funkcji za sprawozdawczość wobec wewnętrznych organów Spółdzielni, jak i zewnętrznych, oraz reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz.

3. Szczegółowy zakres czynności, kompetencji i odpowiedzialności członków Zarządu określa Rada Nadzorcza w zakresach czynności, które stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.
4. Członkowie Zarządu wykonując czynności wymienione w ust. 1 i 2 w zakresie nie zastrzeżonym dla kolegialnych decyzji Zarządu, wydają decyzje operatywne, niezbędne dla prawidłowego wykonania powierzonych im zadań.
5. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członków Zarządu. W takim przypadku Prezes zamieszcza sprawę w porządku najbliższego posiedzenia Zarządu celem rozpatrzenia.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, nie rzadziej niż 2—razy w miesiącu. Dodatkowe posiedzenie może nastąpić na wniosek członka Zarządu, lub na żądanie Rady Nadzorczej.
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia, o czym powiadamia z wyprzedzeniem członków Zarządu.
3. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek zarządu zgodnie z zakresem czynności, o którym mowa w §7.
4. W posiedzeniu Zarządu mogą brać udział:
 - a/ Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny członek Rady wyznaczony przez Radę Nadzorczą lub Prezydium Rady.
 - b/ Inne osoby zaproszone przez Zarząd

§ 9

1. Uchwały Zarządu są ważne, jeżeli zostały podjęte w obecności co najmniej 2 członków Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów za i przeciw, przeprowadza się ponowne głosowanie wg Statutu.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu, w sprawach ich dotyczących.

§ 10

W sprawach pilnych, jeżeli natychmiastowe posiedzenie Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić w trybie nadzwyczajnym, to jest na drodze podpisania projektu decyzji przez większość członków Zarządu. Podjęte w takim trybie uchwały wymagają odnotowania w protokóle na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia winien zawierać:
 - a/ Numer kolejnego posiedzenia w danym roku i jego datę,
 - b/ Nazwiska wszystkich osób biorących udział w posiedzeniu,
 - c/ Porządek obrad
 - d/ Streszczenie referowanej sprawy.
 - e/ Treść podjętych uchwał i liczbę głosów oddanych za uchwałą, przeciw uchwale i głosów wstrzymujących się
 - f/ Ewentualne zdania odrębne.

W protokóle winno być podane odniesienie do pozycji przechowywanych w odrębnym segregatorze planów, sprawozdań i innych materiałów będących przedmiotem obrad i uchwał.

3. Każda uchwała Zarządu podjęta podczas posiedzenia winna być oznaczona kolejnym numerem nadawanym w danym roku oraz posiadać odniesienie do osoby odpowiedzialnej za jej wykonanie i termin wykonania uchwały.
4. Protokoły podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
5. Protokoły sporządza członek Zarządu.
6. Protokół winien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu.

§ 12

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu, następuje protokołem zdawczo-odbiorczym, przy udziale delegowanego przez Prezydium członka Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych uchwał własnych, spraw do załatwienia, akt, dokumentacji itp., jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni wg właściwości pełnionych funkcji, a w szczególności:

- a/ Stan członków, kandydatów i pracowników Spółdzielni,
 - b/ Dane o stanie finansowym Spółdzielni,
 - c/ Zadań bieżących i planowanych,
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez uczestniczące w czynnościach przekazania otrzymują przekazujący i przejmujący, ponadto 1 egz. Protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni, o czym zostaje powiadomiona Rada Nadzorcza.
4. Wszelkie osobowe zmiany w składzie Zarządu winny zostać zgłoszone do Krajowego Rejestru Sądowego i banków.

§ 13

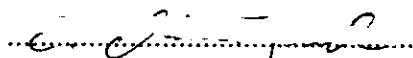
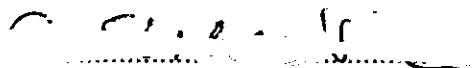
Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga Rada Nadzorcza na wniosek członka Zarządu.

§ 14

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Nadzorczą.
2. Traci moc Regulamin Zarządu z dnia 15.02 2015 roku.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodniczący Rady Nadzorczej



Załączniki:

1/ Zakres czynności, uprawnień i obowiązków i odpowiedzialności

- a/ Prezesa Spółdzielni
- b/ Z-cy Prezesa ds. Administr. i Lokalowych

2/ Schemat organizacyjny Spółdzielni