

REGULAMIN

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Wyżyny”

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Zarząd jest organem zarządzającym Spółdzielni Mieszkaniowej „Wyżyny”, zwanej dalej „Spółdzielnią”, działającym na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze,
- ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych,
- postanowień Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Wyżyny”,
- niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni zapewniając realizację jej celów i zadań statutowych oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd podejmuje decyzje i czynności konieczne do realizacji zadań Spółdzielni, określone w ustawach, Statucie Spółdzielni, uchwałach i regulaminach Walnego Zgromadzenia oraz Rady Nadzorczej, a także zarządza majątkiem Spółdzielni, nieruchomościami stanowiącymi własność i współwłasność Spółdzielni, z wyłączeniem uprawnień zastrzeżonych dla innych organów Spółdzielni.
3. Zarząd realizuje uchwały i wnioski Walnego Zgromadzenia oraz Rady Nadzorczej w oznaczonych terminach oraz przedstawia sprawozdania z ich wykonania.
4. Zasady reprezentacji Spółdzielni określają przepisy Statutu Spółdzielni.

§ 3

1. Zarząd składa się z trzech członków, zgodnie ze strukturą organizacyjną.
2. Zasady i tryb powoływania oraz odwoływania członków Zarządu określają przepisy Statutu Spółdzielni.
3. Z członkami Zarządu zatrudnianymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy – w zależności od powierzonego stanowiska – na podstawie umowy o pracę albo powołania (art. 68 Kodeksu pracy).

§ 4

1. Zarząd zobowiązany jest wypełniać swoje obowiązki ze szczególną starannością oraz przestrzegać przepisów prawa, Statutu Spółdzielni, uchwał i regulaminów organów Spółdzielni. Zarząd prowadzi gospodarkę Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów.
2. Zarząd ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych.
3. Zarząd zobowiązany jest do sporządzania i składania organom Spółdzielni rocznych sprawozdań finansowych na ostatni dzień roku obrachunkowego za rok ubiegły oraz pisemnych sprawozdań z działalności Spółdzielni za ten okres.
4. Na żądanie organów Spółdzielni Zarząd ma obowiązek sporządzania i składania okresowych sprawozdań finansowych i z działalności Spółdzielni.
5. Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej.

2. Organizacja pracy Zarządu Spółdzielni.

§ 5

1. Zarząd wypełnia swoje funkcje kolegialnie na odbywanych posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarządu, członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki w ramach podziału czynności.
2. Każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw Spółdzielni i może bez uprzedniej uchwały Zarządu prowadzić sprawy nieprzekraczające zakresu zwykłych, przydzielonych mu czynności przy zachowaniu przepisów prawa, Statutu Spółdzielni, uchwał i regulaminów organów Spółdzielni.

§ 6

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, m.in. w następujących sprawach:
 - 1/ przyjmowania członków Spółdzielni, skreślenia ich z rejestru członków;
 - 2/ żądania orzeczenia przez sąd o wygaśnięciu spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego;
 - 3/ potwierdzania uprawnień do lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i miejsc postojowych;
 - 4/ zawierania umów o budowę, umów o ustanowienie lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego, zamiany mieszkań, ustanowienia odrębnej własności lokali oraz przeniesienia własności lokali i miejsc postojowych;
 - 5/ zatrudniania lub zwalniania pracownika na stanowisku kierowniczym lub związanym z odpowiedzialnością materialną;
 - 6/ zaciągnięcia kredytu;
 - 7/ zawierania umów najmu lokali, garaży, miejsc postojowych i dzierżawy terenu, a także umów o roboty budowlane, remontowe;
 - 8/ zwołania Walnego Zgromadzenia w częściach;
 - 9/ sporządzania projektów planów gospodarczo-finansowych i programów działalności społecznej i oświatowo-kulturalnej, sporządzania rocznego sprawozdania finansowego oraz rocznych sprawozdań z działalności Spółdzielni;
 - 10/ przyjmowania projektów uchwał i regulaminów, które mają być przedstawiane innym organom Spółdzielni do uchwalenia lub akceptacji;
 - 11/ nabywania, zbywania lub likwidacji środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w Statucie do decyzji innych organów Spółdzielni;
 - 12/ przyjmowania projektów podziału kosztów pomiędzy członków i osób niebędących członkami Spółdzielni oraz wysokości opłat ponoszonych przez nich na rzecz Spółdzielni w zakresie niezastrzeżonym do decyzji innych organów Spółdzielni;
 - 13/ ustanawiania lub odwołania pełnomocnika Zarządu oraz ustalenia zakresu jego upoważnienia zgodnie z § 128 ust. 2 Statutu;
 - 14/ zawierania umów powodujących powstanie zobowiązania Spółdzielni w wysokości ponad 50 000 PLN;
 - 15/ decyzji dotyczących uruchomienia procesu inwestycyjnego;
 - 16/ umorzenia należności wobec Spółdzielni;
 - 17/ ustalania terminów spotkań z członkami i osobami zalegającymi z płatnościami;
 - 18/ ustalenia zasad wynagradzania pracowników Spółdzielni, regulaminu pracy i innych regulaminów, zarządzeń zastrzeżonych dla Zarządu;
 - 19/ ustalania opłat z tytułu korzystania z lokali, miejsc postojowych, terenów na podstawie umowy najmu, dzierżawy;
 - 20/ zaskarżania uchwał Walnego Zgromadzenia, orzeczeń sądu, wszczęcia postępowania egzekucyjnego w celu wyegzekwowania zaległości czynszowych, zasądzonych nakazem zapłaty i o opróżnienie lokalu;

- 21/ powoływania komisji przetargowych i ich przewodniczących oraz zatwierdzanie wyników przetargów;
- 22/ przewidzianych w art. 41-43 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.
2. O ile wymagają tego ustawy, Statut Spółdzielni lub regulaminy wydane na podstawie Statutu, decyzje Zarządu podejmowane są w formie uchwał. Decyzje kolegialne niebędące uchwałami podejmowane są w trybie, o którym mowa w § 9 i § 11 Regulaminu.

§ 7

1. Prezes Zarządu organizuje, koordynuje prace Zarządu oraz prowadzi posiedzenia Zarządu.
2. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należą do Prezesa Zarządu, który w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu, podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonania tych zadań.
3. W razie nieobecności Prezesa Zarządu funkcje, o których mowa w ust. 1, 2, sprawuje Zastępca wyznaczony przez Prezesa, lub Prezydium Rady Nadzorczej.

§ 8

1. Zarząd odbywa swe posiedzenia raz na tydzień, w ustalonym dniu tygodnia oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia zwołuje Prezes Zarządu, a w razie jego czasowej nieobecności osoba go zastępująca.
3. Prezes zobowiązany jest zwołać posiedzenie Zarządu również na wniosek członka Zarządu lub Prezydium Rady Nadzorczej, w miarę możliwości w ciągu trzech dni od daty złożenia takiego wniosku.
4. Do zwołującego posiedzenie należy ustalenie terminu i porządku obrad oraz poinformowanie o nim pozostałych członków Zarządu oraz Prezydium Rady Nadzorczej w terminie trzech dni przed datą posiedzenia.
5. Postanowienie ust. 4 nie dotyczy posiedzeń odbywanych zgodnie z ustaleniami ust. 1.
6. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu oraz bieżącej działalności.
7. Każdy członek Zarządu może, przed rozpoczęciem posiedzenia, wnieść do porządku obrad sprawę, która wymaga jego zdaniem kolegialnego rozstrzygnięcia.

§ 9

1. Do podjęcia uchwał na posiedzeniu Zarządu konieczny jest udział co najmniej dwóch członków Zarządu. Członek Zarządu nie może uchylić się od udziału w głosowaniu z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów z tym, że w przypadku jednakowej liczby głosów za przyjęciem i za odrzuceniem uchwały decydujący jest głos Prezesa. W przypadku obecności tylko dwóch członków Zarządu do podjęcia uchwały konieczna jest ich jednomyślność.
3. Każdemu członkowi przysługuje jeden głos.
4. W przypadku, gdy uchwała dotyczy wyłącznie członka Zarządu nie może on brać udziału w głosowaniu.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział członkowie Rady Nadzorczej z głosem doradczym oraz osoby zaproszone przez Zarząd.

§ 10

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół. Protokół podpisują członkowie Zarządu, którzy brali udział w posiedzeniu.
2. Protokół powinien zawierać: porządek obrad, imiona i nazwiska członków

Zarządu biorących udział w posiedzeniu, osób, o których mowa w § 9 ust. 5 Regulaminu, protokolanta, treść podjętych uchwał, liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami, zdania odrębne, krótkie streszczenie w sprawach poruszanych w toku posiedzenia;

3. W protokole mogą się znaleźć zapisy o treści żądanej przez jednego członka Zarządu biorącego udział w posiedzeniu.
4. Protokoły są rejestrowane z zachowaniem numeracji rocznej.

§ 11

1. W sprawach pilnych podjęcie uchwały może nastąpić w tzw. „drodze obiegowej”, tzn., że nie jest wymagane zwołanie posiedzenia Zarządu, a jego członkowie głosują nad uchwałą składając swój podpis na projekcie uchwały z zaznaczeniem, czy jest to głos oddany za przyjęciem uchwały, czy też za jej odrzuceniem.
2. Fakt podjęcia uchwały w drodze obiegowej musi być odnotowany w protokole z pierwszego posiedzenia Zarządu, które odbyło się po dacie podjęcia uchwały.

3. Prowadzenie spraw Spółdzielni przez poszczególnych członków Zarządu.

§ 12

1. Zgodnie z § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu poszczególni członkowie Zarządu prowadzą sprawy Spółdzielni w następującym zakresie:

1/ Prezes Zarządu – p. Krzysztof Gosławski:

- a/ kierowanie bieżącą działalnością Spółdzielni, a zwłaszcza współuczestniczenie w tworzeniu planów Spółdzielni oraz organizowanie i koordynowanie pracy Spółdzielni,
- b/ zarządzanie gospodarką finansową Spółdzielni,
- c/ kierowanie personelem Spółdzielni oraz reprezentowanie pracodawcy w rozumieniu art. 3¹ Kodeksu pracy,
- d/ realizacja polityki kadrowej i płacowej Spółdzielni,
- e/ organizacja systemu kontroli wewnętrznej oraz sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem,
- f/ nadzór nad prowadzeniem spraw księgowo-finansowych Spółdzielni,
- g/ nadzór nad działalnością inwestycyjną Spółdzielni,
- h/ nadzór nad gospodarką majątkiem Spółdzielni,
- i/ ustalanie zastępstw członków Zarządu,
- j/ współpraca z zakładową organizacją związkową,
- k/ kierowanie pracą członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
- l/ komunikacja z członkami Spółdzielni, pełnienie dyżurów i przyjmowanie interesantów,
- m/sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynacja prac następujących stanowisk pracy i komórek organizacyjnych:

- ◆ Główny Księgowy
- ◆ Dział Księgowości
- ◆ Dział Rozliczeń z Członkami
- ◆ Dział Ekonomiczny i Rachuba Płac
- ◆ Dział Inwestycji
- ◆ Zespół ds. Organizacyjnych
- ◆ Zespół Radców Prawnych.

2/ Zastępca Prezesa Zarządu – p. Mariusz Wildner

- a/ komunikacja z członkami Spółdzielni, pełnienie dyżurów i przyjmowanie interesantów,
- b/ nadzór nad zasobami Spółdzielni w zakresie administracyjno-technicznym,

- c/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynacja prac następujących stanowisk pracy i komórek organizacyjnych:
 - ◆ Dział Obsługi Osiedla
 - ◆ Dział Techniczny.
- 3/ Członek Zarządu – p. Andrzej Grad
- a/ organizowanie i prowadzenie spotkań z członkami i osobami zalegającymi z płatnościami,
 - b/ komunikacja z członkami Spółdzielni, pełnienie dyżurów i przyjęcie członków,
 - c/ przygotowanie, organizacja i obsługa zebrań statutowych,
 - d/ organizacja i obsługa zebrań z mieszkańcami Spółdzielni,
 - e/ nadzór nad przygotowaniem materiałów i obsługą posiedzeń Komisji Rady,
 - f/ nadzór nad realizacją uchwał i wniosków Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej,
 - g/ nadzór nad zamieszczaniem informacji na stronie internetowej Spółdzielni i ich aktualizacją,
 - h/ przygotowanie do publikacji informacji o działalności Spółdzielni,
 - i/ nadzór nad prowadzeniem spraw windykacji,
 - j/ nadzór nad prowadzeniem spraw członkowsko-lokalowych
 - k/ nadzór nad gospodarką lokalami użytkowymi,
 - l/ nadzór nad działalnością kulturalno-oświatową Spółdzielni,
 - ł/ udział w spotkaniach z policją i Strażą Miejską,
 - m/ kontrola przestrzegania przez pracowników Spółdzielni przepisów o ochronie danych osobowych, kontakty z Inspektorem Ochrony Danych, wyznaczonym przez Spółdzielnię,
 - n/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynacja prac następujących stanowisk pracy i komórek organizacyjnych:
 - ◆ Dział Członkowsko-Mieszkaniowy
 - ◆ Dział Windykacji
 - ◆ Dział Lokali Użytkowych
 - ◆ Natoliński Ośrodek Kulturalny
 - ◆ Komórka ds. Komunikacja Społeczna.

§ 13

1. Członkowie Zarządu informują Prezesa i Zarząd na najbliższym posiedzeniu o podjętych działaniach i decyzjach w ramach samodzielnego prowadzenia spraw.
2. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu samodzielnie lub na wniosek innego członka Zarządu. W takim przypadku sprawa powinna zostać rozpatrzona na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

4. Postanowienia końcowe.

§ 14

1. W przypadku zmian na stanowisku członka Zarządu ustępujący członek Zarządu zobowiązany jest do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego, który ma zawierać:
 - 1/ wykaz spraw w toku,
 - 2/ wykaz przekazywanych akt i dokumentów,
 - 3/ informację na temat aktualnego stanu przekazywanych spraw, majątku, itp.
2. Protokół, o którym nowa w ust. 1 podpisują:
 - 1/ zdający członek Zarządu,
 - 2/ przejmujący członek Zarządu oraz wyznaczony przez Prezydium Rady Nadzorczej członek Rady Nadzorczej.

3. Protokoły zdawczo-odbiorcze przechowywane są w aktach Spółdzielni.
4. Zasady działania Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Wyżyny” jako zarządcy wspólnoty mieszkaniowej w rozumieniu art. 18 ustawy o własności lokali, regulują odrębne przepisy prawa.