

REGULAMIN
ZARZĄDU

**Spółdzielni Mieszkaniowej „SILESIA”
w Katowicach**

uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej Nr 178/09 z dnia 26.11.2009 r.

Spis treści

- I. Postanowienia ogólne
- II. Zakres działania Zarządu
- III. Tryb obradowania
- IV. Podział czynności pomiędzy członkami Zarządu
- V. Postanowienia końcowe

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd działa na podstawie:

- przepisów ustawy z dnia 16 września 1982 r. - Prawo Spółdzielcze (Dz. U. z 2003 r., Nr 188, poz. 288 z późniejszymi zmianami),
- ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2003 r., Nr 119, poz. 1116 z późniejszymi zmianami),
- postanowień Statutu Spółdzielni,
- niniejszego Regulaminu uchwalonego przez Radę Nadzorczą.

§ 2

Zarząd składa się z 3 członków w tym: Prezesa i jego zastępców wybieranych przez Radę Nadzorczą.

§ 3.

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają 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.
3. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub

członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni czy podmiotów mających ze Spółdzielnią zawarte umowy o dostawę, roboty lub usługi.

4. Członek Zarządu, któremu Zarząd udzielił pełnomocnictwa do kierowania bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, posiada kompetencje Kierownika Zakładu Pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, reprezentuje Zarząd wobec załogi i działa w imieniu Zarządu Spółdzielni.
5. W sprawach dotyczących dysponowania środkami pieniężnymi i trwałymi, oprócz podpisów wymienionych w ust. 1 niezbędny jest także podpis Głównego Księgowego lub jego zastępcy, w przypadku gdy Główny Księgowy lub jego zastępca nie są członkami Zarządu.

§ 4

1. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej.
2. W razie konieczności Rada Nadzorcza może wyznaczyć swojego członka do czasowego pełnienia funkcji członka Zarządu.

§ 5

1. Z członkami Zarządu, którzy mają być zatrudnieni w Spółdzielni, Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy w imieniu Spółdzielni.
2. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
3. Odwołanemu członkowi Zarządu, z którym w związku z odwołaniem rozwiązano stosunek pracy należy się odprawa w wysokości 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego w chwili odwoływania z funkcji członka Zarządu - z zastrzeżeniem jak w ust. 4.
4. Odprawa, o której mowa w ust. 3 nie przysługuje członkowi Zarządu, który został odwołany:
 - a) na jego wniosek,
 - b) w związku z nabyciem uprawnień emerytalnych lub rentowych,
 - c) z którym rozwiązano stosunek pracy z przyczyn, o których mowa w art. 52 Kodeksu Pracy.

II. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

§ 6

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszystkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni oraz kontrola i nadzór nad wykonywaniem tych decyzji.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie. Między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.

§ 7

Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w następujących sprawach:

1. członkowskich

- podejmowanie uchwał dotyczących przyjęcia w poczet członków Spółdzielni,
- zgłaszanie wniosków do Rady Nadzorczej o wykluczenie lub wykreślenie z rejestru członków,
- zamiana i wynajmowanie lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
- zawieranie umów o budowę lokali,
- zawieranie umów o ustanowienie prawa do lokalu,
- zawieranie umów o przeniesienie prawa do lokalu,
- zwoływanie posiedzeń Walnego Zgromadzenia i Zebrań Osiedlowych Członków.

2. kadrowych

zatrudnianie, awansowanie, nagradzanie i zwalnianie pracowników oraz zawieranie porozumień płacowych i regulaminów pracy, chyba że w sprawach tych Zarząd ustanowił pełnomocnika.

3. gospodarczo-finansowych

- zaciąganie kredytów bankowych do wysokości określonej w uchwale Walnego Zgromadzenia i zawieranie innych umów,
- sporządzanie sprawozdań i bilansów przedstawianych Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
- przygotowanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i oświatowo-kulturalnej,

- udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych oraz do kierowania bieżącą działalnością gospodarczą,
 - nabycie, zbycie lub likwidacja środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w Statucie do dyspozycji innych organów Spółdzielni,
 - uchwalanie regulaminów regulujących działalność gospodarczą służb wykonawczych Spółdzielni,
4. innych, wniesionych na posiedzeniu i uznanych przez Zarząd za wymagające kolegialnej decyzji.

§ 8

Członkowie Zarządu uczestniczą w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz udzielają Radzie potrzebnych wyjaśnień i przedkładają żądane materiały.

§ 9

1. Zarząd prowadzi biuro Spółdzielni i kieruje jego pracą.
2. Członkowie Zarządu kierują i nadzorują działalność podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych spółdzielni według struktury organizacyjnej i stosownie do podziału czynności.
3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonywanie decyzji członka Zarządu i skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez Zarząd, podając uzasadnienie wstrzymania decyzji.

III. TRYB OBRADOWANIA

§ 10

1. Prezes koordynuje pracę Zarządu Spółdzielni, a nadto:
 - a) zwołuje posiedzenia Zarządu,
 - b) ustala porządek obrad,
 - c) przewodniczy posiedzeniom Zarządu.

2. W razie nieobecności Prezesa – czynności wymienione w ust. 1 wykonuje wyznaczony zastępca.

§ 11

1. Zarząd działa kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach zwoływanych przez Prezesa Zarządu lub w razie potrzeby przez każdego z pozostałych członków Zarządu.
2. Za należyte przygotowanie materiałów, które mają być rozpatrywane przez Zarząd, odpowiadają członkowie Zarządu zgodnie z podziałem czynności.
3. Każdy z członków Zarządu na początku posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.

§ 12

W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział:

- pracownicy Spółdzielni, którzy przygotowują materiały lub sprawę na posiedzenie Zarządu,
- inne zaproszone przez Zarząd osoby.

§ 13

1. Do podejmowania uchwał Zarządu wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów - w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, uchwała nie zostaje podjęta.
3. Jeśli rozpatrywana sprawa dotyczy wyłącznie któregoś członka Zarządu nie może on brać udziału w głosowaniu.
4. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji lub uchwały może nastąpić obiegiem tj. w drodze podpisania projektu uchwały lub decyzji kolejno przez poszczególnych członków Zarządu. Fakt ten powinien być odnotowany w protokole z najbliższego posiedzenia Zarządu.
5. Uchwała Zarządu może być przez Zarząd zmieniona lub uchylona, o ile osoba trzecia nie nabyła przez to uprawnień lub nie została zwolniona z obowiązku.

§ 14

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - a) numer kolejny i datę posiedzenia,
 - b) nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - c) porządek obrad,
 - d) zwięzłe streszczenie referowanych spraw, decyzji i podjętych uchwał,
 - e) spis załączników stanowiących integralną część protokołu.
3. Protokół podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu i protokolant.

IV. PODZIAŁ CZYNNOŚCI POMIĘDZY CZŁONKAMI ZARZĄDU

§ 15.

Prezes Zarządu:

1. Kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Nadzoruje i kontroluje wykonywanie uchwał statutowych organów Spółdzielni.
3. Współdziała z organami Spółdzielni celem realizacji ich zadań oraz zapewnia obsługę tych organów.
4. Kieruje pracami związanymi z przygotowaniem projektów planów gospodarczo-finansowych oraz sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych.
5. Organizuje kontrolę i nadzór nad:
 - realizacją zadań przez komórki organizacyjne Spółdzielni,
 - przestrzeganiem obowiązującego prawa.
6. Dobiera kadre i kształtuje politykę płacową w ramach struktury organizacyjnej i planów gospodarczo-finansowych.
7. Kieruje pracą podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
8. Koordynuje realizację zadań powierzonych pozostałym członkom Zarządu.
9. Kieruje całokształtem działalności członkowsko-mieszkaniowej w Spółdzielni.
10. Sprawuje nadzór nad działalnością społeczną i oświatowo-kulturalną w Spółdzielni.

11. Sprawuje nadzór nad gospodarką terenami w Spółdzielni.
12. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w sprawach pracowniczych.

§ 16.

Zastępca Prezesa Zarządu ds. Techniczno- Eksploatacyjnych:

1. Kieruje pracami kompleksów administracyjnych w zakresie:
 - przejmowania budynków do użytkowania,
 - prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej zasobów mieszkaniowych,
 - bieżącej konserwacji, napraw budynków i ich części,
 - zapewnienia estetyki budynków i ich otoczenia,
 - zagospodarowania zieleni i małej architektury,
 - prowadzenia czynności organizacyjno-technicznych zgodnie z warunkami technicznymi użytkowania budynków mieszkalnych.
2. Kieruje inwestycjami prowadzonymi przez Spółdzielnię.
3. Kieruje zespołem pracowników odpowiedzialnych za utrzymanie stanu technicznego budynków na poziomie zapewniającym bezpieczeństwo ludzi i mienia.
4. Koordynuje działania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przeciwpożarowego eksploatowanych budynków.
5. Kieruje zespołem pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie, realizację i rozliczanie remontów oraz sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem tych robót.
6. Kieruje pracami związanymi z zapewnieniem usług komunalnych, ochrony zdrowia i życia ludzi w pomieszczeniach budynków eksploatowanych przez Spółdzielnię.
7. Kieruje gospodarką lokalami użytkowymi i garażami, a także budynkami innego przeznaczenia.
8. Kieruje pracami podległych mu komórek organizacyjnych.

§ 17.

Zastępca Prezesa Zarządu ds. Ekonomicznych - Główny Księgowy:

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z problematyką ekonomiczną wszystkich rodzajów działalności prowadzonej przez Spółdzielnię.

2. Kieruje pracami w zakresie przygotowania planów gospodarczo-finansowych Spółdzielni oraz sprawozdań z ich realizacji.
3. Monitoruje ponoszone koszty i podejmuje działania na rzecz ich racjonalizacji.
4. Wykonuje obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. zapewniając odpowiednie standardy księgowe oraz rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych.
5. Wykonuje czynności wynikające z zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego.
6. Kieruje pracami podległych mu komórek organizacyjnych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi lub Radzie Nadzorczej dokonywane jest w formie protokołu zdawczo-odbiorczego. Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych członków Zarządu.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów z opisem stanu prowadzonych spraw, w tym znajdujących się w trakcie załatwiania i niezałatwionych.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w przekazywaniu otrzymują: przekazujący i przejmujący, a trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 26.11.2009 r. na podstawie uchwały Rady Nadzorczej Nr 178/09.