

REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PLENER” WE WROCŁAWIU

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Plener”, zwany dalej Zarządem, działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 10. września 1982r. „Prawo Spółdzielcze” (Dz.U. nr 54 z 1995r. poz. 288- tekst jednolity z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 15. grudnia 2000r. o Spółdzielniach Mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. nr 119 poz. 1116 z późn. zm.),
3. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Plener” we Wrocławiu,
4. Aktów normatywnych władz Spółdzielni,
5. Postanowień niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz, w granicach ustalonych Ustawą „Prawo spółdzielcze”, Statutem Spółdzielni i innymi aktami normatywnymi.
2. Zarząd pracuje kolegiąlnie, w ramach przyjętego planu pracy, na odbywanych okresowo podziałach czynności pomiędzy członkami Zarządu.
3. Podział czynności pomiędzy członkami Zarządu, sprawy zastrzeżone do decyzji kolegiąlnych, tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne określa niniejszy regulamin.
4. Podejmowanie decyzji niezastrzeżonych w ustawie, Statucie lub regulaminie innym organom Spółdzielni należy do Zarządu.

§ 3

1. Zarząd składa się z trzech osób, w tym Prezesa i jego zastępców, wybranych przez Radę Nadzorczą w głosowaniu tajnym na czas nieoznaczony.
2. Skład Zarządu stanowią:
 - 1) Prezes Zarządu;
 - 2) Członek Zarządu;
 - 3) Członek Zarządu.

§ 4

1. W razie konieczności, Rada Nadzorczą może wyznaczyć jednego lub kilku ze swoich członków, do czasowego pełnienia funkcji członka (członków) Zarządu.

2. Nie można być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni. Ponadto w skład Zarządu nie mogą wchodzić osoby, pozostające z członkiem Rady Nadzorczej w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa w linii prostej i w drugim stopniu linii bocznej.

§ 5

1. Z Prezesem Zarządu, zatrudnionym w Spółdzielni, Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę, stosownie do wymogów Kodeksu pracy.
2. Odwołanie Prezesa Zarządu lub zawieszenie w czynnościach nie narusza jego uprawnień, wynikających ze stosunku pracy. Odwołanemu Prezesowi Zarządu przysługuje prawo do wynagrodzenia z tytułu stosunku pracy, a rozwiązanie stosunku pracy może nastąpić w trybie przewidzianym Kodeksem pracy.

§ 6

Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorstw, prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni. Naruszenie tego zakazu stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne, przewidziane w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Członek Zarządu odpowiada za szkodę, wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami Statutu Spółdzielni, chyba że nie ponosi winy.
2. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest przynajmniej raz na 3 lata poddać Spółdzielnię lustracyjnemu badaniu legalności, gospodarności i rzetelności całości jej działania. Lustracja obejmuje okres od poprzedniej lustracji.
3. Zarząd Spółdzielni obowiązany jest corocznie przekazywać Walnemu Zgromadzeniu Członków informacje z realizacji wniosków polustracyjnych.

II ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

§ 8

1. Zarząd, w granicach określonych ustawą i Statutem, realizuje cele i zadania statutowe Spółdzielni, zajmując się:
 - 1.1. podejmowaniem decyzji w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni, ustanawianiem spółdzielczych praw do lokali, odrębnej własności lokali, a także zawieraniem umów najmu w Spółdzielni;
 - 1.2. podejmowaniem decyzji w sprawach zawierania umów o przekształcenie spółdzielczego- lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego na własnościowe;

- 1.3. występowaniem do Rady Nadzorczej z wnioskiem o wykluczenie lub wykreślenie członka z rejestru członków;
- 1.4. podejmowaniem decyzji, dotyczących realizacji ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych;
- 1.5. sporządzeniem projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni i zakresu obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 1.6. sporządzaniem projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i kulturalnej;
- 1.7. sporządzaniem półrocznych sprawozdań z działalności oraz sprawozdań finansowych dla realizacji zadań statutowych Rady Nadzorczej oraz rocznych, przedkładanych do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu Członków;
- 1.8. ustalaniem wysokości opłat za używanie lokali użytkowych oraz dzierżawę terenu, sporządzaniem projektów uchwał i regulaminów, przedstawionych do decyzji Walnego Zgromadzenia Członków lub Radzie Nadzorczej;
- 1.9. zaciąganiem kredytów bankowych i innych zobowiązań, zgodnie z obowiązującymi przepisami po uprzedniej akceptacji Rady Nadzorczej;
- 1.10. zabezpieczeniem majątku Spółdzielni;
- 1.11. prowadzeniem gospodarki Spółdzielni, w ramach uchwalonych planów i wykonywaniem związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych;
- 1.12. współdziałaniem z organami władzy samorządu terytorialnego i jednostkami administracji rządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi;
- 1.13. egzekwowaniem wierzytelności Spółdzielni;
- 1.14. ustosunkowaniem się do wniosków, wynikających z protokołu polustracyjnego z działalności Spółdzielni;
- 1.15. udzielaniem jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych, związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych;
- 1.16. zawieraniem umów;
- 1.17. nabywaniem środków trwałych, których nabycie nie jest zastrzeżone do decyzji innych organów Spółdzielni;
- 1.18. powoływaniem komisji inwentaryzacyjnych, przecen, odbioru robót z udziałem gospodarza obiektu;
- 1.19. sporządzeniem projektu Statutu i jego zmian;
- 1.20. odpisywaniem w ciężar pozostałych kosztów działalności i strat nadzwyczajnych;
- 1.21. podejmowaniem uchwał w sprawie aktów wewnętrznych, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółdzielni;
- 1.22. nabywaniem, zbywaniem lub likwidacją środków trwałych, z wyłączeniem uchwał zastrzeżonych dla innych organów Spółdzielni;
- 1.23. zawieraniem umów, nakładających na Spółdzielnię zobowiązania majątkowe w granicach, określonych uchwałą Walnego Zgromadzenia Członków;
- 1.24. powoływaniem komisji przetargowych, na podstawie regulaminu przyjętego przez Radę Nadzorczą.

§ 9

1. Zarząd kieruje i organizuje kolegiально działalnością Spółdzielni, podejmuje wszelkie decyzje niezastrzeżone w ustawie lub w Statucie innym organom Spółdzielni oraz kontroluje i nadzoruje wykonywanie tych decyzji, a ponadto organizuje i inicjuje przedsięwzięcia, związane z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni.
2. Zarząd zwołuje Walne Zgromadzenie Członków.
3. Zarząd odpowiada za sprawy kadrowe.
4. Projekty uchwał, w sprawie zaciągania kredytów bankowych, wymagają uprzedniej akceptacji Rady Nadzorczej.
5. Decyzje indywidualne, w sprawach zwykłego zarządu i małej wagi, mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu, na podstawie podziału czynności, o których mowa w § 15.
6. Zarząd podejmuje kolegiально decyzje, na podstawie pisemnych wniosków kierowników komórek organizacyjnych, zawierających uzasadnienie merytoryczne oraz formalno-prawne i złożonych przed posiedzeniem Zarządu.
7. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu i skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez cały Zarząd.
8. W sprawach, określonych Statutem § 80 pkt 11, kieruje się przyjętymi regulaminami przez Radę Nadzorczą.

III ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 10

1. Zarząd reprezentowany jest przez Prezesa, który zwołuje posiedzenia Zarządu i im przewodniczy. Podczas jego nieobecności obowiązki te przejmuje członek Zarządu.
2. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Zarządu:
 - 1) z własnej inicjatywy- w miarę potrzeby- co najmniej raz na miesiąc;
 - 2) na wniosek jednego z członków Zarządu;
 - 3) na wniosek przewodniczącego Rady Nadzorczej.
3. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw, wynikających z planu pracy Zarządu oraz z bieżącej działalności Spółdzielni jej komórek organizacyjnych.
4. Każdy z członków Zarządu, przed rozpoczęciem posiedzenia, może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegiального rozstrzygnięcia.
5. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z podziałem czynności, o którym mowa w § 15.
6. O posiedzeniach Zarządu i porządku obrad, zainteresowani powinni być zawiadomieni przed posiedzeniem w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Rady Nadzorczej oraz inne zaproszone osoby.

IV TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 11

1. Decyzje kolegialne Zarządu podejmowane są w formie uchwał.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał konieczna jest obecność dwóch członków Zarządu.
3. W sprawach niecierpiących zwłoki, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu w trybie nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, przez podpisanie projektu uchwały kolejno przez poszczególnych członków Zarządu. Uchwałę uważa się za podjętą z chwilą złożenia ostatniego podpisu. Podjęta uchwała powinna być wpisana do protokołu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
4. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

§ 12

1. Posiedzenia Zarządu protokołowane są w księdze protokołów.
2. Protokoły powinny zawierać datę, kolejny numer posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób, obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał i ewentualne zdania odrębne członków Zarządu przeciwko uchwałom. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały, będące przedmiotem obrad i uchwał, powinny być dołączone do protokołu.
3. Protokoły i uchwały podpisują członkowie Zarządu, obecni na danym posiedzeniu oraz protokolant. Członek Zarządu, odmawiający podpisania uchwały, niezależnie od wniesionego do protokołu zdania odrębnego, może w ciągu 7 dni złożyć pisemne uzasadnienie, które następnie powinno być dołączone do protokołu.
4. Protokół powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu, a jego treść przyjęta przez głosowanie.

§ 13

Zarząd na bieżąco kontroluje realizację podjętych uchwał.

V ZAKRES ZADAŃ

§ 14

Między posiedzeniami Zarządu kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu.

§ 15

Do zakresu czynności Prezesa Zarządu, z tytułu jego funkcji, określonych w § 14 należy w szczególności:

- 1) dbanie o dobrze rozumiany interes członków Spółdzielni i Spółdzielni jako całości;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu i podległych mu pracowników w toku bieżącej działalności Spółdzielni;
- 3) informowanie na bieżąco członków Zarządu i Rady Nadzorczej o ważniejszych zagadnieniach, wynikających z działalności Spółdzielni;
- 4) stałe nadzorowanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) dokonywanie okresowych przeglądów zasobów mieszkaniowych;
- 6) zabezpieczenie właściwego udokumentowania pracy Zarządu;
- 7) udzielenie referencji firmom, świadczącym wzorowo usługi dla Spółdzielni;
- 8) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz.

§ 16

1. Członkowie Zarządu wspomagają Prezesa Zarządu w sprawach finansowych, organizacyjnych i technicznych, stosownie do podziału czynności, stanowiącego załącznik do regulaminu.
2. Członkowie Zarządu, w wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, wydają w zakresie niezastrzeżonym dla kolegialnych decyzji Zarządu, zarządzenia niezbędne dla prawidłowej realizacji i powierzonych im zadań. Przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski i są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał Zarządu.
3. Prezes Zarządu, dla prawidłowego wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, wydaje w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu, zarządzenia niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonych mu zadań.

§ 17

Zarząd jest obowiązany:

- 1) uczestniczyć- na zaproszenie Rady Nadzorczej- w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawiać żądane materiały;
- 2) dokonywać okresowej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie;
- 3) przedstawiać Radzie Nadzorczej plan pracy oraz zamierzeń remontowych i inwestycyjnych na dany rok kalendarzowy, najpóźniej do końca I kwartału;
- 4) przedkładać Radzie Nadzorczej dokumenty do akceptacji RN na 7 dni przed planowanym terminem posiedzeń;
- 5) zabezpieczyć obsługę techniczną posiedzeń Rady Nadzorczej i jej Prezydium, a w przypadkach uzasadnionych także obsługę prawną.

§ 18

Zarząd składa pisemne sprawozdanie na Walne Zgromadzenie Członków Radzie Nadzorczej na 14 dni przed terminem Walnego Zgromadzenia i wyklada je do wiadomości członków w siedzibie Spółdzielni.

VI CZYNNOŚCI PRAWNE

§19

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania, zamieszczają swoje podpisy.
3. Oświadczenia pisemne, skierowane do Spółdzielni, złożone w jej lokalu albo jednemu z członków Zarządu lub pełnomocnikowi, mają skutek prawny względem Spółdzielni.

§ 20

1. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych, związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Spółdzielni, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
2. Udzielenie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych, związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym, przy udziale przedstawicieli Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy, obejmuje:
 - 1) bilans Spółdzielni za upływający okres;
 - 2) stan realizacji planu remontów;
 - 3) dane, dotyczące gospodarki zasobami mieszkaniowymi;
 - 4) prace w toku i planowane, wynikające z przeglądów technicznych.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują: przekazujący i przejmujący, jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 22

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 28.03.2011 r. uchwałą 2/03/11.