

2013

**REGULAMIN PRACY I DZIAŁANIA
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWEJ „RETKINIA-
POŁUDNIE”**



REGULAMIN PRACY I DZIAŁANIA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „RETKINIA-POŁUDNIE”

I Podstawa prawna

§ 1

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. prawo spółdzielcze (Dz. U. Nr 30 przez 210 z 1982 r. z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. nr 4 poz. 27 z 2001 r. z późniejszymi zmianami).
3. Statut Spółdzielni
4. Regulamin organizacyjny

§ 2

1. Zarząd Spółdzielni składa się z dwóch osób, w tym Prezesa i jego Zastępcy ds. Technicznych wybranych przez Radę Nadzorczą w drodze konkursu.
2. Rada Nadzorcza może w każdej chwili odwołać członka Zarządu lub cały Zarząd w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.
3. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzielono absolutorium.
4. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.

II Zakres działania Zarządu

§ 3

Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz, podejmuje wszelkie decyzje wynikające z tych obowiązków z wyjątkiem tych, które ustawa lub Statut zastrzegają do kompetencji innych organów.

§ 4

Do kompetencji Zarządu należy:

1. Podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni w związku z nabyciem lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży.
2. Sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno-wychowawczej.
3. Prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach ustalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych.
4. Sporządzanie rocznych sprawozdań i bilansów.
5. Zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań na podstawie upoważnienia Rady Nadzorczej.

6. Ochrona i zabezpieczenie majątku Spółdzielni, powoływanie zakładowej komisji inwentaryzacyjnej.
7. Współdziałanie z organami władzy państwowej i samorządowej, a także z organizacjami, spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi
8. Udzielenie pełnomocnictwa w granicach posiadanego umocowania.
9. Wynajmowanie lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży osobom fizycznym bądź osobom prawnym.
10. Składanie rocznych sprawozdań ze swojej działalności oraz przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu, celem zatwierdzenia.
11. Zwoływanie Walnego Zgromadzenia.
12. Ustalenie porządku obrad Walnego Zgromadzenia po uzyskaniu opinii Rady Nadzorczej; przygotowanie materiałów.
13. Sporządzanie projektu podziału nadwyżki bilansowej lub sposobu pokrycia strat.
14. Występowanie do sądu o uchylenie uchwały Walnego Zgromadzenia, o ile narusza ona przepisy prawa i postanowienia statutu.
15. Zgłaszanie do Krajowego Rejestru Sądowego wniosków w sprawach składu osobowego Zarządu, Rady Nadzorczej, pełnomocnictw, zmian w statucie Spółdzielni i innych zmian.
16. Ustosunkowanie się do zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione jednostki kontrolne Spółdzielni.
17. Opracowywanie i uchwalanie regulaminów niezastrzeżonych do kompetencji Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.

§ 5

1. Sprawy wymienione w § 4 pkt. 1, 2, 4, 5, 6, 8, 14 i 17 wymagają uchwał Zarządu.
2. Postanowienia ust. 1 nie wyłączają uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności Spółdzielni a w szczególności tych, które są związane z gospodarką finansową.

III Podział obowiązków członków Zarządu

§ 6

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni kolegalnie.
2. Każdy z członków Zarządu samodzielnie kieruje bezpośrednio podporządkowanym mu pionem organizacyjnym, zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółdzielni i odpowiada przed Zarządem i Radą Nadzorczą z wywiązywania się z obowiązków wynikających z tego podziału.
3. Prezesowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio następujące stanowiska:
 - a) sekretariat,
 - b) samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych, BHP i ppoż.,
 - c) samodzielne stanowisko do spraw członkowskich,
 - d) samodzielne stanowisko do spraw zagospodarowania przestrzennego i dokumentacji,
 - e) obrona cywilna,
 - f) obsługa prawna,

- g) Osiedlowe Centrum Kultury,
 - h) Główna Księgowa,
 - i) Dział Księgowości,
 - j) sekcja czynszów,
 - k) samodzielne stanowisko do spraw wkładów,
 - l) samodzielne stanowisko do spraw płac,
4. Zastępcy Prezesa ds. Technicznych podporządkowane są bezpośrednio następujące stanowiska:
- a) Kierownik Działu Techniczno-Eksploatacyjnego,
 - b) zespół do spraw infrastruktury technicznej,
 - c) zespół do spraw ogólnobudowlanych i rozliczeń,
 - d) zespół konserwatorów,
 - e) magazyn,
 - f) samodzielne stanowisko do spraw zaopatrzenia i transportu,
 - g) administratorzy budynków
 - h) gospodarze domów,
 - i) ogrodnik,
 - j) sprzątaczk.

IV Posiedzenia Zarządu, tryb obradowania i podejmowania uchwał.

§ 7

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu w miarę potrzeby.
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad Zarządu.
3. Każdy z członków Zarządu i pełnomocnik, mogą wnieść do porządku obrad każdą sprawę wymagającą ich zdaniem kolegiального rozstrzygnięcia.
4. Wnoszący sprawę na posiedzeniu Zarządu przygotowuje związane z nią materiały i dokumenty.

§ 8

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Przy obliczeniu ilości głosów uwzględnia się tylko głosy oddane za i przeciw uchwale.
2. W razie równej ilości głosów oddanych za i przeciw uchwale, zarządza się powtórne głosowanie, a w przypadku braku rozstrzygnięcia, decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
4. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, poprzez podpisanie projektu decyzji przez zainteresowanych członków lub pełnomocników.
5. Decyzja podjęta w powyższej formie ma charakter wiążący do chwili podjęcia i podlega wpisowi do najbliższego protokołu posiedzenia Zarządu

§ 9

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać datę posiedzenia, listę osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał, zwięzłą treść omawianych spraw, zgłoszone wnioski i oświadczenia.
Materiały będące podstawą podejmowanych uchwał stanowią załączniki do protokołu.
2. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
3. Protokół powinien być do wglądu przed następnym posiedzeniem Zarządu.

§ 10

Obowiązki Prezesa Zarządu, podczas jego nieobecności pełni Zastępca Prezesa ds. Technicznych.

V Postanowienia końcowe.

§ 11

1. Przekazanie przez ustępującego członka Zarządu czynności nowemu członkowi zarządu następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej wyznaczonego przez Przewodniczącego Rady.
2. Protokół powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, wykaz akt, dokumentów itp.
3. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których 1 otrzymuje zdający, 2-gi przyjmujący, 3-ci pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 12

Traci moc regulamin uchwalony ustawą nr 25 z dnia 14 XI 1996 r. Rady Nadzorczej

§ 13

Regulamin obowiązuje od dnia 29 października 2013 r.