

Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Żabianka”

§ 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Żabianka” działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2013 roku, poz. 1443 – tekst jednolity; z późniejszymi zmianami) zwaną dalej ustawą, ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 1222 – tekst jednolity; z późniejszymi zmianami), postanowień Statutu Spółdzielni oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Zarząd składa się z 3 członków, w tym prezesa i dwóch zastępców prezesa, wybranych przez Radę Nadzorczą.
2. Kandydat na członka Zarządu powinien posiadać umiejętności kierowania i organizowania pracy oraz wykazać się wiedzą i znajomością problematyki spółdzielczości mieszkaniowej.
3. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni Rada Nadzorczą nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.
4. W umowie o pracę Rada Nadzorczą ustala dla członków Zarządu wysokość wynagrodzenia z uwzględnieniem wszystkich elementów wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
5. Rada Nadzorczą może w każdej chwili odwołać członków Zarządu. Ponadto Walne Zgromadzenie Członków może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium. Uchwały o odwołaniu członka Zarządu winny zawierać uzasadnienie.
6. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy. Z odwołanym członkiem Zarządu Rada Nadzorczą rozwiązuje stosunek pracy zgodnie z wymogami Kodeksu Pracy.

§ 3.

1. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz i kieruje jej działalnością w granicach ustalonych ustawą i Statutem.
2. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni.
3. Zarząd wykonuje prawomocne uchwały:
 - a) Walnego Zgromadzenia Członków,
 - b) Rady Nadzorczej,oraz działa w ramach szczegółowych regulaminów dotyczących funkcjonowania Spółdzielni, zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą.

4. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
- a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia w poczet członków do Spółdzielni oraz przydziału lokali mieszkalnych,
 - b) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno-gospodarczej,
 - c) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - d) przygotowanie do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej projektów regulaminów obowiązujących w Spółdzielni,
 - e) zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
 - f) sporządzanie rocznych sprawozdań i bilansów oraz przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu Członków,
 - g) zwoływanie Walnego Zgromadzenia Członków,
 - h) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - i) zawieranie umów w imieniu Spółdzielni,
 - j) ustalanie i zatwierdzanie regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - k) współdziałanie z organami administracji państwowej, organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi i gospodarczymi.
5. Zarząd składa sprawozdanie ze swojej działalności Radzie Nadzorczej, Walnemu Zgromadzeniu Członków.

§ 4

1. Zarząd podejmuje wszelkie decyzje nie zastrzeżone w ustawie lub w Statucie innym organom Spółdzielni oraz kontroluje i nadzoruje wykonanie tych decyzji.
2. Decyzje Zarządu podejmowane są w formie uchwał i postanowień.
3. Prezes Zarządu przewodniczy pracom Zarządu.
4. Do reprezentowania Spółdzielni jako pracodawcy w stosunkach pracy Zarząd może upoważnić Prezesa Zarządu lub jednego z zastępców.

§ 5

1. Zarząd pracuje kolegialnie i odbywa okresowo posiedzenia. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu:
 - a) z własnej inicjatywy – w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz miesiąc,
 - b) na wniosek jednego z członków Zarządu.
3. Prezes Zarządu ustala termin posiedzenia.

4. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegiального rozpatrzenia.
5. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z podziałem czynności pomiędzy członkami Zarządu.
6. O posiedzeniu Zarządu zainteresowani powinni być zawiadomieni co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem. W sprawach pilnych posiedzenie może być zwołane w każdym czasie.

§ 6

1. Uchwały Zarządu zapadają większością głosów. Do ważności uchwał i postanowień konieczna jest obecność dwóch członków Zarządu.
2. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem tj. w drodze podpisania projektu decyzji kolejno przez poszczególnych członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach ich dotyczących.
4. W posiedzeniu Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym: przewodniczący Rady Nadzorczej Spółdzielni lub przedstawiciel upoważniony przez Radę Nadzorczą oraz inne zaproszone przez Zarząd osoby.

§ 7

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać: datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, treść uchwał i postanowień i ewentualnie sprzeciwy przeciwko uchwałom i postanowieniom. Plany sprawozdań, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwały, powinny być załączone do protokołu.
3. Protokoły podpisują członkowie Zarządu.

§ 8

W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje dla właściwego wykonania tych zadań.

§ 9

Do zakresów obowiązków Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji określonych w § 8 należy, w szczególności:

- a) koordynowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,

- b) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnienie członków Zarządu i pracowników do reprezentowania Spółdzielni,
- c) informowanie bieżące członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni.

§ 10

Funkcje Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni wyznaczony zastępca Prezesa.

§ 11

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną i wynikających z niej podziałów czynności pionów organizacyjnych. Członkowie Zarządu ponoszą odpowiedzialność z tytułu wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem obowiązków.
2. Członkowie Zarządu w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1, wydają w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu zarządzenia niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski i są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał Zarządu przez podległe im komórki organizacyjne Spółdzielni.
3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy do rozpatrzenia przez Zarząd.
4. Prezes Zarządu wstrzymuje wykonanie decyzji członka Zarządu także na wniosek innego członka Zarządu, chyba, że uważa za konieczne niezwłoczne wykonanie tej decyzji. Zarówno w wypadku wstrzymania przez Prezesa Zarządu decyzji, jak i jej wykonania sprawę rozpatrzy Zarząd na niezwłocznie zwołanym posiedzeniu lub w terminie uzgodnionym z zainteresowanymi członkami Zarządu.

§ 12

Zarząd jest obowiązany:

- 1) uczestniczyć – na zaproszenie – w posiedzeniach Rady Nadzorczej z głosem doradczym oraz udzielać na żądanie Rady Nadzorczej potrzebnych wyjaśnień lub udostępniać do wglądu żądane materiały i dokumenty,
- 2) dokonywać okresowej analizy działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie,
- 3) odpowiadać za otrzymane skargi, wnioski i korespondencję złożoną przez członków Spółdzielni w terminach określonych w Statucie Spółdzielni.

§ 13.

1. Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik) przez swoje podpisy pod nazwą Spółdzielni.
2. Korespondencję wychodzącą z komórek organizacyjnych Spółdzielni podpisują członkowie Zarządu Spółdzielni nadzorujący pracę tych komórek. Zasady te nie dotyczą spraw zastrzeżonych do kolegialnych decyzji Zarządu.

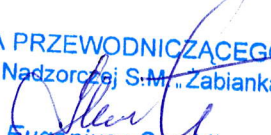
§ 14

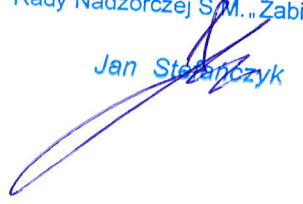
1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni. Trzy egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują: przekazujący i przejmujący; jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

Powyższy regulamin zatwierdza Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Żabianka” w Gdańsku na posiedzeniu w dniu 30.11.2015 r. prot. nr 10/2015, uchwała nr 34/2015

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej S.M. „Żabianka”

Wiesław Gronowski

Z-CA PRZEWODNICZĄCEGO
Rady Nadzorczej S.M. „Żabianka”

Eugeniusz Szmidt

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej S.M. „Żabianka”

Jan Stefanczyk

Załącznik

do Regulaminu Zarządu

Spółdzielni Mieszkaniowej „Żabianka”

PODZIAŁ CZYNNOŚCI ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „ŻABIANKA” W GDAŃSKU

Kompetencje Zarządu określa §49 Statutu Spółdzielni, zaś tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne określa Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Żabianka” zatwierdzony uchwałą nr 34 z dnia 30.11.2015 r.

Zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną podział czynności Zarządu, ustala się w następujący sposób.

I. PREZES ZARZĄDU

Do podstawowych obowiązków Prezesa Zarządu należy sprawowanie ogólnego kierownictwa, nadzoru i kontroli całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni, a także organizowanie i koordynowanie pracy Zarządu i jego członków.

Prezesowi Zarządu podlegają sprawy, za których prowadzenie ponosi odpowiedzialność:

1. Sprawy organizacyjno - samorządowe, a w szczególności:

- a) kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z działalnością Spółdzielni w tym aktualizacja danych w KRS,
- b) nadzór nad opracowywaniem struktury organizacyjnej i wszystkich regulaminów obowiązujących w Spółdzielni,
- c) zapewnienie obsługi organizacyjno - technicznej organów samorządowych Spółdzielni.

2. Sprawy obsługi prawnej, a w szczególności:

- a) zapewnienie przestrzegania i stosowania w działalności Spółdzielni obowiązującego Prawa spółdzielczego, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych i wszelkich innych przepisów prawnych dotyczących spółdzielni mieszkaniowych,
- b) zapewnienie właściwej obsługi prawnej i opinii prawnych dla poszczególnych pionów

i komórek organizacyjnych,

- c) zapewnienie właściwego trybu postępowania sądowego i egzekucyjnego,
- d) zapewnienie w niezbędnym zakresie opiniowania projektów regulaminów, umów, spraw pracowniczych, członkowskich itp.

3. Sprawy członkowsko - mieszkaniowe, a w szczególności:

- a) nadzór nad załatwianiem wszelkich spraw formalno - prawnych związanych z uzyskaniem członkostwa i lokali mieszkalnych,
- b) nadzór nad prowadzeniem akt członkowskich (w tym członków oczekujących), wszelkich wymaganych rejestrów jak przydziału mieszkań, lokali dla których zostały założone księgi wieczyste i obciążenie hipoteczne, wniosków o przekształcenie lokali, zamianę mieszkań itp.
- c) nadzór nad prowadzeniem właściwej i terminowej korespondencji z członkami, wystawieniem zaświadczeń dla członków, urzędów, instytucji, sądów itp.
- d) nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań, informacji i wniosków w sprawach członkowsko - mieszkaniowych dla potrzeb Zarządu i Rady Nadzorczej.

4. Sprawy pracownicze i BHP, a w szczególności:

- a) przestrzeganie prawa pracy przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu umów o pracę, zapewnienie właściwego doboru pracowników, reprezentowanie pracodawcy w stosunkach pracy z pracownikami,
- b) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż. przez pracowników,
- c) kształtowanie właściwych zasad wynagradzania i premiowania, świadczeń socjalnych - współpraca w tym zakresie z przedstawicielami pracowników,
- d) nadzór nad przestrzeganiem planu urlopów,
- e) zapewnienie wymaganych badań okresowych kontrolnych pracowników,
- f) nadzór nad kompletowaniem, przechowywaniem archiwizacją dokumentów dotyczących spraw pracowniczych.

5. Sprawy umów, a w szczególności:

- a) nadzór nad zawieraniem właściwych umów związanych z ogólną działalnością Spółdzielni (dostawcy mediów, usługi komunalne. porządkowe, dozór mienia, ubezpieczenie majątku, obsługa prawna, BHP, badania pracowników, obsługa informatyczna, itp.),
- b) nadzór nad zawieraniem właściwych umów na lokale użytkowe, dzierżawę terenów - zapewnienie przestrzegania obowiązujących regulaminów,

- c) ogólny nadzór nad zawieraniem umów remontowo - budowlanych, w szczególności wynikających z przetargów.
6. Działalność społeczno - kulturalno - oświatowa, a w szczególności:
- a) zapewnienie w ramach posiadanych środków prowadzenia dla mieszkańców różnorodnych form działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej,
 - b) współdziałanie z organami samorządowymi i instytucjami i urzędami w zakresie tej działalności,
 - c) nadzór nad właściwym prowadzeniem Osiedlowego Klubu „Feluka”.

II. PION Z-CY PREZESA DS. TECHNICZNYCH

Do podstawowych obowiązków Zastępcy Prezesa ds. Technicznych należy zapewnienie utrzymania zasobów mieszkaniowych, usługowych i terenów we właściwym stanie technicznym, zgodnie wymogami Prawa Budowlanego, przepisów wykonawczych do niego i innych dotyczących stanu sanitarnego, bezpieczeństwa p.poż. i eksploatacji. Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Technicznych podlegają sprawy, za których prowadzenie ponosi odpowiedzialność.

Sprawy techniczne:

1. Koordynuje pracę pionu technicznego oraz prowadzi bezpośredni nadzór nad:
 - a) specjalistą ds. technicznych,
 - b) specjalistą ds. ciepłownictwa,oraz pośrednio nad:
 - a) inspektorem nadzoru ds. sanitarnych,
 - b) mistrzem ds. dźwigów,
 - c) mistrzem ds. sanitarno budowlanych,
 - d) referentem ds. technicznych i obsługi mieszkańców.
2. Organizuje przeprowadzanie okresowych kontroli, (co najmniej raz w roku) stanu technicznego elementów budynku i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników powstających podczas użytkowania obiektu oraz przeglądu stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej całego obiektu budowlanego, co najmniej raz na 5 lat.
3. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem kontroli zabezpieczenia p.poż. budynków oraz prowadzi do niezwłocznego usuwania stwierdzonych usterek i uzupełniania braków w wyposażeniu i urządzeniach.

4. Ustala potrzeby remontowe i konserwacyjne oraz opracowuje plany remontów oraz nadzoruje ich realizację.
5. Organizuje wykonanie remontów i konserwacji siłami własnymi lub na podstawie zlecenia przez jednostki spoza Spółdzielni.
6. Odpowiada za nadzór techniczny nad wykonawstwem robót remontowych.
7. Bierze udział w odbiorach robót remontowych i modernizacyjnych.
8. Nadzoruje prowadzenie dla każdego budynku książki obiektu budowlanego oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących obiektów budowlanych w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach (Prawo budowlane i przepisy wykonawcze).
9. Sprawuje kontrolę nad prawidłową gospodarką cieplną i energetyczną Spółdzielni Mieszkaniowej „Żabianka”.

Sprawy administracyjno eksploatacyjne:

1. Koordynuje pracę pionu administracyjno - eksploatacyjnego oraz prowadzi bezpośredni nadzór nad:
 - a) specjalistą ds. administracyjno – eksploatacyjnych,oraz pośrednio nad:
 - a) administratorem,
 - b) referentem ds. rozliczeń i fakturowania,
 - c) kierowcą – zaopatrzeniowcem,
 - d) magazynierem.
2. Sprawuje nadzór nad całokształtem spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie Spółdzielni w tym wszystkich budynków mieszkalnych i administracyjno - gospodarczych Spółdzielni.
3. Przygotowuje sprawy związane z zawieraniem umów na roboty remontowo - budowlane (z przetargów) oraz na świadczenie usług komunalnych, mieszkaniowych, prowadzi kontrolę i rozliczenia ich wykonania, podejmuje interwencję w przypadkach niewłaściwego świadczenia usług.
4. Sprawuje nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym w sprawach naruszeń regulaminu porządku domowego, podejmowanie czynności zmierzających do zaprzestania naruszania a w przypadku stwierdzenia rażących naruszeń, przygotowuje wnioski o pozbawienie członkostwa.
5. Zapewnia właściwe oznakowanie budynków (nazwy ulic, numery posesji).

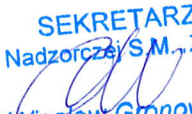
3. PION Z-CY PREZESA DS. FINANSOWYCH

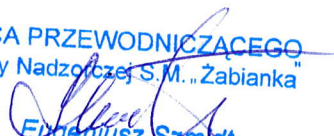
Do podstawowych obowiązków Zastępcy Prezesa ds. Finansowych należy, zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. ustawą z dnia 29.09.1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 – tekst jednolity; z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 15.12.2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych, (Dz. U. z 2013 roku, poz. 1222 – tekst jednolity; z późniejszymi zmianami) prowadzenie niżej wymienionych urzędzeń księgowych, za które ponosi odpowiedzialność:

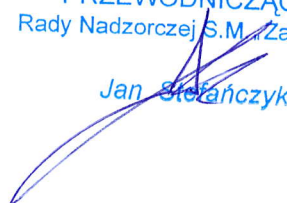
1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2. Prowadzenie rozliczeń z członkami i najemcami w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
3. Przestrzeganie zaleceń i wykonywanie Uchwał podejmowanych przez Walne Zgromadzenie Członków, Radę Nadzorczą i Zarząd Spółdzielni.
4. Sporządzanie analiz ekonomiczno finansowych dla potrzeb Zarządu i Rady Nadzorczej.
5. Informowanie Zarządu, Rady Nadzorczej o wynikach finansowych Spółdzielni na poszczególnych działalnościach.
6. Informowanie Zarządu Rady Nadzorczej o zaistniałych nieprawidłowościach.
7. Prowadzenie prawidłowej gospodarki funduszami Spółdzielni
8. Sporządzanie sprawozdania finansowego za rok obrotowy, na które składa się:
 - a) bilans,
 - b) rachunek zysków i strat,
 - c) przepływ środków pieniężnych.
9. Nadzór nad prowadzeniem windykacji należności.
10. Przeprowadzanie kontroli w ramach wykonywanych obowiązków jak i wynikających z zaleceń uchwał Rady Nadzorczej.
11. Opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji w zakresie spraw finansowo - księgowych.
12. Podejmowanie wszelkich działań w celu obniżenia kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
13. Poddanie badaniu i obowiązek ogłoszenia sprawozdań finansowych przewidzianych ustawą.
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych do Urzędu Skarbowego, Urzędu Miejskiego, Urzędu Statystycznego.

15. Obowiązek ubezpieczenia majątku Spółdzielni.
16. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacyjną rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

Zatwierdzono na Posiedzeniu Rady Nadzorczej w dniu 30.11.2015r.

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej S.M. „Zabianka”

Wiesław Gronowski

Z-CA PRZEWODNICZĄCEGO
Rady Nadzorczej S.M. „Zabianka”

Eugeniusz Szmidt

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej S.M. „Zabianka”

Jan Stefańczyk