

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU
Spółdzielni Mieszkaniowej „HUTNIK” w Łaziskach Górnych

I. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA ZARZĄDU.

§1

1. Zarząd Spółdzielni prowadzi swoją działalność na podstawie:
 - a) Przepisów Ustawy z dnia 16.09.1982r. – Prawo Spółdzielcze (tj. Dz. U. z 2003 nr 188 poz. 1848 z późniejszymi zmianami),
 - b) Przepisów Ustawy z dnia 15.12.2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tj. Dz. U. z 2003r. nr 119, poz. 1116 z późniejszymi zmianami),
 - c) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „HUTNIK” w Łaziskach Górnych,
 - d) Niniejszego Regulaminu oraz innych obowiązujących w Spółdzielni Mieszkaniowej „HUTNIK” regulaminów i przepisów.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI ZARZĄDU.

§2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni, zarządza jej majątkiem oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd podejmuje wszelkie decyzje, które nie są zastrzeżone w ustawie bądź w statucie Spółdzielni do innych organów Spółdzielni.
3. Zarząd może udzielić 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.
4. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj Członkowie Zarządu. Oświadczenia o których mowa wyżej, składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.

§3

1. Zarząd podejmuje decyzję kolegiąlnie w formie uchwały w następujących sprawach:
 - a) przyjęcia w poczet członków Spółdzielni oraz prowadzenie rejestru członków Spółdzielni;
 - b) zawierania umów o ustanowienie lokatorskiego, spółdzielczego prawa do lokalu, lub odrębnej własności lokalu;
 - c) zawierania umów o przeniesienie własności lokalu;
 - d) określenia przedmiotu odrębnej własności lokali w poszczególnych nieruchomościach w formie stosownych uchwał;
 - e) zawierania umów najmu lokali oraz umów dzierżawy gruntów;
 - f) wnioskowania do Rady Nadzorczej o zmianę wysokości opłat mieszkaniowych (eksploatacja i fundusz remontowy), wysokości zaliczek na media, wysokości opłat czynszów najmu lub dzierżawy za lokale użytkowe, grunty i garaże itp. (zarówno składniki zależne jak i niezależne);
 - g) przygotowania, weryfikacja i zatwierdzania rozliczeń kosztów wynikających z działalności Spółdzielni;
 - h) sporządzania, przyjmowania i realizowania planów rzeczowo-finansowych;
 - i) nabycia i zbycia środków trwałych;



- j) zabezpieczania majątku Spółdzielni;
 - k) powoływania komisji przetargowych, inwentaryzacyjnej i innych doraźnych lub stałych wg potrzeb i zatwierdzania ich protokołów;
 - l) udzielania pełnomocnictwa;
 - m) zawierania umów o wykonawstwo robót, usług i dostawę mediów z innymi podmiotami gospodarczymi;
 - n) ustalania organizacji wewnętrznej Spółdzielni i zasad obiegu dokumentów;
 - o) sporządzania okresowych sprawozdań dla potrzeb Rady Nadzorczej w tym sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu Członków;
 - p) zaciągania kredytów bankowych i innych zobowiązań do wysokości określonej przez Walne Zgromadzenie Członków;
 - r) współdziałania z organizacjami spółdzielczymi, gospodarczymi, społecznymi oraz z innymi organizacjami, z organami władzy samorządowej i administracji państwowej;
 - s) występowania do sądu z żądaniem sprzedaży lokalu w drodze licytacji;
 - t) zwoływania Walnego Zgromadzenia Członków.
2. Zarząd zapewnia obsługę Rady Nadzorczej i innych organów Spółdzielni.

§4

1. Zarząd w szczególności odpowiada za:
- a) majątek i środki finansowe Spółdzielni;
 - b) aktualizację zapisów w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - c) przechowywanie dokumentów Zarządu i innych organów Spółdzielni;
 - d) prowadzenie rejestru członkowskiego, udziałów członkowskich, wkładów mieszkaniowych i budowlanych oraz innych agend Spółdzielni wymagających archiwalnego przechowywania;
 - e) umożliwienie Członkom Spółdzielni wglądu do wszystkich dokumentów Spółdzielni na ich żądanie;
 - f) realizowanie zawartych umów i porozumień;
 - g) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej;
 - h) reprezentowanie interesów Spółdzielni wobec organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego oraz instytucji publicznych;
 - i) dokonywanie okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy;
 - j) organizowanie procesu zarządzania Spółdzielnią poprzez wprowadzenie rozwiązań organizacyjnych zapewniających efektywność jej działań głównie w aspekcie należytej obsługi jej członków i zabezpieczenie ich interesów;
 - k) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni;
 - l) rozstrzygnięcie kwestii spornych wynikających w toku działalności Spółdzielni.
2. Członek Zarządu winny czynu lub zaniechania, przez które Spółdzielnia poniosła szkodę, odpowiada za nie osobiście zgodnie z prawem cywilnym, prawem karnym, Kodeksem Pracy.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych członków Zarządu określa Regulamin organizacyjny Spółdzielni Mieszkaniowej „HUTNIK” w Łaziskach Górnych.

III. POSIEDZENIA ZARZĄDU.

§5

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, (a w czasie jego nieobecności wyznaczony Z-ca Prezesa) co najmniej raz na dwa tygodnie.
2. Na posiedzeniu Zarząd rozpatruje sprawy wynikające z planu i bieżącej działalności Spółdzielni.
3. W posiedzeniach Zarządu musi brać udział co najmniej dwóch członków Zarządu.
4. Posiedzenie prowadzi Prezes, a w razie jego nieobecności jeden z zastępców Prezesa.
5. Prezes zaprasza na posiedzenie Zarządu osoby których obecność uzna za konieczną lub potrzebną przy omawianiu poszczególnych spraw. Powyższe osoby uczestniczą w posiedzeniu z głosem doradczym.
6. O terminie i porządku obrad, członkowie Zarządu winni być powiadomieni przez Prezesa lub osobę zastępującą co najmniej dwa dni przed planowaną datą posiedzenia.
7. Każdy z członków Zarządu, a także każdy z pracowników w zakresie realizowanych zadań, min. 4 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, które wymagają kolegiального rozstrzygnięcia.

§6

1. Uchwały i postanowienia Zarządu mogą zapadać tylko jednomyślnie, a jeśli co najmniej jeden Członek Zarządu będzie przeciwny danemu projektowi uchwały lub postanowienia, wówczas prowadzący posiedzenie Zarządu musi niezwłocznie poinformować o tym fakcie Radę Nadzorczą w formie elektronicznej lub papierowej.

§7

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia winien zawierać:
 - a) datę posiedzenia i kolejny numer posiedzenia w danym roku;
 - b) porządek obrad;
 - c) treść podjętych uchwał i postanowień;
 - d) nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu;
 - e) omówienie podjętych uchwał i postanowień, krótki opis dyskusji przeprowadzonych na temat omawianych spraw.
3. Materiały będące przedmiotem obrad Zarządu, powinny stanowić załączniki do protokołu.
4. Protokoły podpisują Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

§8

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu kierownictwo i nadzór nad całokształtem działalności sprawuje Prezes Zarządu lub wyznaczony Z-ca Prezesa pełniący jednocześnie obowiązki Pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§9

1. Uchwały i decyzje Zarządu podjęte w sprawach między członkiem a Spółdzielnią winny być doręczone lub wysłane pocztą członkom których dotyczą w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

2. Od uchwał i decyzji Zarządu wydanych w pierwszej instancji w sprawach między członkiem, a Spółdzielnią przysługuje członkowi prawo odwołania się do Rady Nadzorczej.
3. Termin do wniesienia odwołania wynosi 14 dni od daty doręczenia członkowi uchwały lub decyzji Zarządu.

§10

1. Prezes Zarządu ma obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady Nadzorczej w celu składania sprawozdań z działalności Spółdzielni i udzielania wyjaśnień. Prezes Zarządu może również zobowiązać innego członka Zarządu i/lub pracownika do uczestnictwa w posiedzeniu Rady Nadzorczej, w celu omówienia szczegółowej tematyki zagadnienia będącego w porządku obrad.
2. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestnictwa na Walnym Zgromadzeniu Członków.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

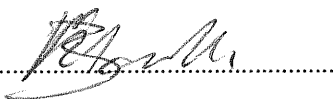
§11

1. W przypadku ustąpienia Zarządu lub jednego z jego Członków, przekazanie agend nowemu Zarządowi lub członkowi następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale wyznaczonego Członka Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
 - a) wykaz przekazywanych spraw będących w toku załatwiania;
 - b) wykaz podstawowych dokumentów będących przedmiotem przekazania a związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Spółdzielni;
 - c) dane o stanie finansowym Spółdzielni (dotyczy ustąpienia całego Zarządu).
3. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisują osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania.
4. Zarząd na najbliższym posiedzeniu podejmuje postanowienie o przejęciu protokołu zdawczo-odbiorczego.

§12

1. Zmiany do Regulaminu Pracy Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „HUTNIK” w Łaziskach Górnych. zostały zatwierdzone przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „HUTNIK” na posiedzeniu w dniu 10.08.2015r. uchwałą nr 22/2015.
2. Tekst jednolity Regulaminu Pracy Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „HUTNIK” w Łaziskach Górnych po zmianach zatwierdzony został przez Radę Nadzorczą na posiedzeniu w dniu 10.08.2015r. uchwałą nr 22/2015 i obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Sekretarz
Rady Nadzorczej



Przewodniczący
Rady Nadzorczej
RADY NADZORCZEJ

