

Uchwała Nr 8 /2022

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Piastowie
z dnia 21.03 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Piastowie.

Na podstawie § 91 ust. 1 pkt 20 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Piastowie postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Przyjąć Regulamin pracy Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Piastowie w treści określonej w załączniku do niniejszej uchwały.
2. Uchylić Regulamin pracy Zarządu Spółdzielni przyjęty jako załącznik do uchwały Rady Nadzorczej nr 54/2011 z dnia 26 września 2011 roku.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik - Regulamin pracy Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Piastowie.

SEKRETARZ RN

.....
/Marek Ciach/

Z-CA PRZEWODNICZĄCEGO RN

.....
/Mirosława Walkiewicz/

Regulamin pracy Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Piastowie

Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Piastowie określa ogólne zasady działania Zarządu, podział obowiązków i kompetencji między członkami Zarządu, rodzaj spraw zastrzeżonych do decyzji kolegialnych, tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne Zarządu.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Piastowie, zwanej dalej Spółdzielnią, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. 2021 r. poz. 1208 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. 2021 r. poz. 648).
3. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Piastowie.
4. Niniejszego Regulaminu.

§2.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Podejmowanie decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub w statucie innym organom Spółdzielni należy do Zarządu.
3. Zarząd udziela i cofa pełnomocnictwa w formie uchwały oraz prowadzi rejestr udzielonych pełnomocnictw.

§3.

1. Zarząd składa się z trzech osób, w tym Prezesa i dwóch członków Zarządu.
2. Członków Zarządu wybiera w głosowaniu tajnym Rada Nadzorcza spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

§4.

1. Zarząd jest obowiązany zapewnić wykonanie przez Spółdzielnię jej celów i zadań ustawowych i statutowych, przestrzegając przepisów prawa pracy oraz uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
2. Zarząd składa sprawozdanie z działalności Spółdzielni Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej.

ZASADY ORGANIZACJI PRACY ZARZĄDU I PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU

§5.

1. Decyzje Zarządu podejmowane są kolegialnie na posiedzeniach Zarządu w formie uchwał, a w sprawach bieżących, nie dotyczących rozstrzygnięcia spraw ze stosunku członkostwa lub innych istotnych spraw majątkowych Spółdzielni w formie postanowień.
2. W zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych rozstrzygnięć Zarządu, członkowie Zarządu wydają decyzje niezbędne do wykonywania zadań powierzonych im w ramach podziału czynności pomiędzy członków Zarządu, przedkładając na posiedzeniach Zarządu wnioski i nadzorują wykonanie uchwał i postanowień przez podległe im komórki organizacyjne (zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną).

§6.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje i obradami kieruje Prezes Zarządu lub jego zastępca.
3. Posiedzenia Zarządu zwoływane są również na wniosek Rady Nadzorczej najpóźniej w ciągu 14 dni roboczych od chwili złożenia wniosku.
4. Każdy członek Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
5. W posiedzeniach Zarządu ma prawo brać udział z głosem doradczym Przewodniczący Rady Nadzorczej lub jego Zastępca lub członek Rady Nadzorczej wyznaczony przez Radę Nadzorczą)

§7.

1. Decyzje w formie uchwał Zarząd podejmuje w szczególności w następujących sprawach:
 - 1) przyjmowania w poczet członków;
 - 2) inwestycji mieszkaniowych i towarzyszących;
 - 3) nabywania, zbywania lub likwidowania środków trwałych;
 - 4) gospodarowania zasobami finansowymi spółdzielni;
 - 5) zawierania umów, nakładających na Spółdzielnię zobowiązania majątkowe;
 - 6) wynajmowania lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu;
 - 7) określenia dla Spółdzielni wytycznych do projektów planów finansowo-gospodarczych w ramach ogólnych założeń określonych przez Radę Nadzorczą;
 - 8) ustalania zasad wynagrodzenia pracowników Spółdzielni i wprowadzania regulaminów pracy;
 - 9) podejmowania uchwał w sprawach ustanowienia prawa odrębnej własności lokali;
 - 10) określenia wysokości kosztów dostarczania dokumentów oraz powielania dokumentów na wniosek wnioskodawcy;
 - 11) udzielania pełnomocnictw.
2. Postanowienia ust. 1 nie wyłączają uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności Spółdzielni, która nie należy do wyłącznej kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej i której skutki finansowe znajdują uzasadnienie w planie gospodarczo-finansowym Spółdzielni na dany rok kalendarzowy, jak również nie będą przekraczały najwyższej sumy zobowiązań określonej przez Walne Zgromadzenie.
3. Uchwały Zarządu udostępniane są na stronie internetowej Spółdzielni najpóźniej w terminie 14 dni roboczych od daty podjęcia uchwały, z zachowaniem przepisów o tajemnicach prawnie chronionych, w szczególności danych osobowych.

§8.

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał Zarządu wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej dwóch członków Zarządu, pod warunkiem, że uchwały podejmowane są jednogłośnie.
2. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, chyba że Zarząd zdecyduje inaczej.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
4. Członek Zarządu głosujący przeciw uchwale, w razie jej podjęcia może złożyć swoje zdanie odrębne na piśmie wraz z uzasadnieniem najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Zarządu. Głosowanie przeciw uchwale nie zwalnia członka Zarządu z obowiązku stosowania się do decyzji podjętej przez większość członków Zarządu.
5. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał i zapewnia ich realizację.

§9.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer kolejny i datę posiedzenia Zarządu;
 - 2) listę obecności na posiedzeniu członków Zarządu i innych uczestników posiedzenia;
 - 3) porządek obrad;
 - 4) zwięzły opis kolejnych spraw objętych porządkiem obrad;
 - 5) wypowiedzi w dyskusjach;
 - 6) oświadczenia złożone do protokołu przez uczestników posiedzenia;
 - 7) treść podjętych uchwał wraz z podaniem wyniku głosowania;
 - 8) wskazanie załączników stanowiących integralną część protokołu.
3. Protokół podpisują członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu, po jego przyjęciu, najpóźniej na następnym posiedzeniu Zarządu i osoba sporządzająca protokół. Protokół jest udostępniany członkom Spółdzielni na stronie internetowej Spółdzielni najpóźniej w terminie 14 dni roboczych od daty posiedzenia, na którym został przyjęty, z zachowaniem przepisów o tajemnicach prawnie chronionych, w szczególności danych osobowych.

§10.

W terminie 14 dni roboczych od dnia wejścia w życie Zarząd udostępnia na stronie internetowej Spółdzielni Statut Spółdzielni, regulaminy, uchwały i protokoły obrad innych organów Spółdzielni, a także protokoły lustracji i roczne sprawozdania finansowe Spółdzielni, z zachowaniem przepisów o tajemnicach prawnie chronionych, w szczególności danych osobowych.

§11.

1. Członkowie Zarządu kierują, według kompetencji, w ramach obowiązków służbowych gospodarką Spółdzielni zgodnie z uchwaloną strukturą organizacyjną.
2. Poszczególnym członkom Zarządu podporządkowane są według kompetencji komórki organizacyjne Biura Zarządu.
3. Członkowie Zarządu składają informacje ze swoich czynności na posiedzeniu Zarządu.

§12.

1. Prezes Zarządu organizuje i koordynuje pracę Zarządu.
2. W razie nieobecności Prezesa jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez Prezesa członek Zarządu.

3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez Zarząd.
4. Prezes Zarządu kieruje całokształtem działalności wewnętrznej oraz zewnętrznej Spółdzielni i odpowiada osobiście za:
 - 1) organizację zarządzania Spółdzielnią;
 - 2) politykę kadrową, w tym zatrudnienie i płace jako Kierownik Zakładu Pracy;
 - 3) sprawy socjalne pracowników Spółdzielni;
 - 4) zagadnienia członkowsko-lokalowe;
 - 5) sprawy terenowo-prawne;
 - 6) organizację obsługi prawnej organów Spółdzielni (Zarządu, Rady Nadzorczej, w razie potrzeby innych organów Spółdzielni);
 - 7) organizację administracyjno-gospodarczą Biura Zarządu;
 - 8) koordynowanie pracy pozostałych członków Zarządu;
 - 9) przewodniczenie w posiedzeniach Zarządu;
 - 10) wydawanie poleceń w zakresie realizacji uchwał Zarządu;
 - 11) dbałość o realizację uchwał Zarządu;
 - 12) dbałość o właściwe udokumentowanie posiedzeń oraz pracy Zarządu;
 - 13) przyjęcia członków spółdzielni i pozostałych interesantów w poniedziałek w godzinach 16:00-18:00 lub w innym ustalonym terminie;
 - 14) organizację pracy w zakresie spraw BHP i P.POŻ
 - 15) nadzór nad działalnością administracyjną osiedli oraz klubów.

§13.

Zastępca Prezesa ds. Technicznych odpowiada osobiście za pracę pionu Działu Technicznego, w tym:

- 1) planowanie inwestycji oraz procesów inwestycyjnych;
- 2) organizowanie nadzoru inwestorskiego;
- 3) organizowanie odbioru wykonywanych inwestycji i przekazywanie ich osiedlom do eksploatacji;
- 4) realizowanie spraw związanych z gwarancją i rękojmią wykonywanych inwestycji i remontów;
- 5) nadzór nad usuwaniem wad technologicznych i wykonawczych;
- 6) nadzór nad prowadzeniem działalności remontowej, stanem technicznym obiektów i infrastrukturą techniczną Osiedli, budynku Biura Zarządu i innych jednostek;
- 7) nadzór nad realizacją prawidłowych podziałów geodezyjnych pod względem technicznym.

§14.

Główna Księgowa – Członek Zarządu odpowiada osobiście za pracę pionu ekonomiczno-finansowego, w tym:

- 1) sprawowanie nadzoru nad celowym i efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych przy realizacji konkretnych zadań;
- 2) nadzór nad sporządzaniem analiz ekonomicznych i sprawozdań z całokształtu działalności Spółdzielni;
- 3) nadzór nad bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni w zakresie:
 - zabezpieczenia środków finansowych na inwestycje,
 - rozliczenia poszczególnych zadań inwestycyjnych;
 - opracowania wieloletnich planów finansowych, w tym finansowania remontów budynków i obiektów oraz nadzór nad sprawozdawczością nad ich wykonaniem;

- 4) sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo-księgową, w tym nad pracą Kierownika Działu Finansowo Księgowego.

§15.

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba do tego przez Zarząd upoważniona (Pełnomocnik).
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składa się w ten sposób, że za Spółdzielnię osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania określonych czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych. Udzielenie takiego pełnomocnictwa wymaga zgody Rady Nadzorczej.

§16.

1. Członkowie Zarządu uczestniczą w Walnym Zgromadzeniu.
2. Członkowie Zarządu uczestniczą w posiedzeniach Rady Nadzorczej, jeżeli Rada Nadzorcza uzna potrzebę zaproszenia Zarządu w celu prezentacji stanowiska w sprawach objętych porządkiem obrad oraz złożenia sprawozdań z działalności.
3. Zarząd jest zobowiązany do realizacji uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.

§17.

Zarząd jest zobowiązany do udzielania Radzie Nadzorczej odpowiedzi na pisma, przekazywania opinii prawnych, informacji i stanowisk, o które występuje Rada, w terminie określonym przez:

1. Radę, a w przypadku niewskazania terminu, najpóźniej w ciągu 30 dni od daty otrzymania pisma.
2. Zarząd realizuje uchwały, rozpatruje wnioski i opinie zgłaszane w sprawach Spółdzielni przez Walne Zgromadzenie, Rady Osiedla i o sposobie wykonania powiadamia właściwe Zebranie.
3. Zarząd jest zobowiązany do weryfikacji uchwał Rad Osiedli pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, Statutu oraz uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej. W przypadku stwierdzenia sprzeczności uchwał z ww. przepisami, Zarząd jest zobowiązany do przygotowania projektów uchwał Rady Nadzorczej uchylających uchwały Rady Osiedla, w terminie 30 dni od daty ich otrzymania.
4. W przypadku uchwał Rad Osiedli budzących wątpliwości prawne i merytoryczne, wymagających postępowania wyjaśniającego, Zarząd jest obowiązany do wstrzymania ich realizacji do czasu rozstrzygnięcia niejasności i zastrzeżeń.

§18.

Zarząd przetwarza w imieniu Spółdzielni, będącej Administratorem Danych Osobowych, dane osobowe niezbędne do prowadzenia działalności statutowej oraz wypełniania obowiązków wynikających z przepisów Prawo spółdzielcze z dnia 16.09.1982 r., tekst jednolity Dz. U. 2021 r. poz. 648, ze zm. oraz Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15.12.2000 r., tekst jednolity Dz. U. 2021 r. poz. 1208 ze zm.

ODWOŁANIE CZŁONKA ZARZĄDU

§19.

1. Członek Zarządu może być odwołany przez Radę Nadzorczą.
2. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
3. Odwołanie przez Radę Nadzorczą wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którego przedmiotem jest świadczenie pracy.

§20.

1. Przekazanie obowiązków przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale upoważnionego przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych dokumentów, opis prowadzonych spraw oraz zwracanego wyposażenia (komórki, laptopa itp.).
3. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzony jest w trzech egzemplarzach i podpisany przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania. Po jednym egzemplarzu protokołu otrzymują przekazujący i przejmujący, jeden egzemplarz składny jest do akt Spółdzielni.

§21.

1. Nie można pełnić jednocześnie funkcji członka Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni. W razie konieczności Rada Nadzorcza może wyznaczyć jednego lub kilku ze swoich członków do czasowego (nie dłużej niż 2 miesiące) pełnienia funkcji członka Zarządu.
2. 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 zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki przewidziane prawem.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW ZARZĄDU

§22.

1. Członek Zarządu odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem, postanowieniami Statutu lub regulaminów Spółdzielni Mieszkaniowej w Piastowie, chyba że nie ponosi winy.
2. Członek Zarządu ponosi odpowiedzialność karną za działania na szkodę Spółdzielni oraz naruszające obowiązki określone w Ustawie Prawo spółdzielcze i Ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnątrzspółdzielczego.

§24.

1. Regulamin niniejszy został przyjęty przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej w Piastowie uchwałą nr 8/2022 w dniu 21.03.2022 roku.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§25.

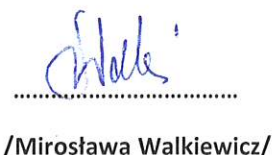
Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc obowiązywania regulamin pracy Zarządu Spółdzielni przyjęty przez Radę Nadzorczą w dniu 26 września 2011 roku, uchwałą nr 54/2011.

SEKRETARZ RN



.....
/Marek Ciach/

Z-CA PRZEWODNICZĄCEGO RN



.....
/Mirosława Walkiewicz/

Sprawdzono pod kątem formalno-prawnym:

Marcin Walczyński



adwokat

Opracował Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Piastowie:

PREZES ZARZĄDU



mgr Grzegorz Kosarczyk

GŁÓWNY KSIĘGOWY
CZŁONEK ZARZĄDU



mgr Anna Kucińska