

REGULAMIN

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej Budowlanych w Giżycku

§1.

Zarząd Spółdzielni działa na podstawie postanowień:

- ustawy z dnia 16.09.1982 roku Prawo spółdzielcze (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 roku Nr 188, poz. 1848 z późn. zm.)
- Statutu Spółdzielni
- niniejszego Regulaminu.

§2.

1. Członków Zarządu wybiera i odwołuje Rada Nadzorcza.
2. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę.

§3.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji – uchwał w sprawach nie zastrzeżonych w ustawie Prawo spółdzielcze, ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych lub w Statucie Spółdzielni, innym organom Spółdzielni a w szczególności:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni,
 - 2) podejmowanie czynności związanych z przenoszeniem własności lokali oraz zawieranie umów o spółdzielcze prawo do lokalu, o ustanowienie odrębnej własności lokali mieszkalnych i o innym przeznaczeniu, o budowę tych lokali,
 - 3) występowanie do Rady Nadzorczej z wnioskiem o wykluczenie lub wykreślenie z rejestru członków Spółdzielni,
 - 4) zwoływanie Zebrań Walnych Zgromadzeń,
 - 5) w zakresie organizacji działalności i gospodarki Spółdzielni:
 - a) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni i podziału czynności w Zarządzie,
 - b) sporządzanie projektów planów i programów gospodarczych oraz działalności społeczno – kulturalnej,
 - c) sporządzanie rocznych sprawozdań i bilansów Spółdzielni,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał przedstawianych do decyzji Walnego Zgromadzenia lub Radzie Nadzorczej,

- e) sporządzanie sprawozdań ze swojej działalności składanych Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
 - f) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - g) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań, do wysokości uchwalonej przez Walne Zgromadzenie,
 - h) zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
 - i) przyjmowanie należności i egzekwowanie zaległości płatniczych wobec Spółdzielni,
 - j) udzielanie pełnomocnictw,,
 - k) wynajmowanie lokali mieszkalnych i o innym przeznaczeniu,
 - l) powoływanie Komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych, odbioru robót i innych Komisji,
 - m) odpisywanie w ciężar start oraz umarzanie odsetek od zaległości czynszowych,
 - n) ustosunkowywanie się do zaleceń polustracyjnych oraz wniosków innych organów kontrolnych,
 - o) współdziałanie z władzami samorządu terytorialnego i jednostkami administracji rządowej oraz z organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczym,
 - p) zgłaszanie do Sądu wszelkich zmian dotyczących Spółdzielni wymagających wpisu do rejestru.
- 6) występowanie z wnioskiem do Przewodniczącego Rady Nadzorczej o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej,
- 7) zawieranie umów związanych z działalnością Spółdzielni oraz umów o zarządzanie nieruchomościami na zlecenie.

§4.

1. Prezes Zarządu, który jest jednocześnie Pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy odpowiedzialny jest za całokształt działalności Spółdzielni.

Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy:

- 1) kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni poprzez:
 - a) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
 - b) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - c) zabezpieczenie materiałów na posiedzenia Zarządu,

- d) przekazywanie do wykonania ustaleń Zarządu,
 - e) zabezpieczenie właściwego udokumentowania pracy Zarządu,
- 2) nadzór, kontrola oraz koordynacja pracy członków Zarządu,
 - 3) prawidłowa gospodarka majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych, z zastrzeżeniem postanowień §3, ust. 2, pkt. 5 lit. f,
 - 5) planowanie działalności gospodarczej Spółdzielni oraz składanie Zarządowi i Radzie Nadzorczej informacji ekonomicznej z realizacji planów,
 - 6) sporządzanie analiz ekonomicznych i sprawozdań z działalności Spółdzielni oraz sprawozdań GUS w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - 7) analizowanie potrzeb i możliwości inwestycyjnych,
 - 8) przygotowywanie i realizacja inwestycji,
 - 9) zabezpieczanie środków finansowych na inwestycje,
 - 10) współpraca z Radą Nadzorczą i Prezydium Rady, branie na ich wniosek udziału w posiedzeniach Rady, uzgadnianie udziału członków Zarządu oraz wykonywanie uchwał Rady,
 - 11) składanie wobec Rady Nadzorczej i Walnych Zgromadzeń sprawozdań z pracy Zarządu,
 - 12) współpraca z Komisjami Rady Nadzorczej,
 - 13) współpraca z Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych.
2. Prezesowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio:
 - 1) całość spraw członkowsko-mieszkaniowych,
 - 2) całość spraw pracowniczych oraz BHP i p. poż.,
 - 3) całość spraw organizacyjnych, prawnych, samorządowych i OC,
 3. Prezes Zarządu sprawuje nadzór nad realizacją zawieranych umów o zarządzanie nieruchomościami na zlecenie.
 4. Prezes Zarządu odpowiada za porządek i dyscyplinę pracy w Spółdzielni.

§5.

1. Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa Zarządu d/s technicznych należy:
 - 1) prowadzenie prawidłowej administracji i eksploatacji budynków należących do Spółdzielni oraz Wspólnot Mieszkaniowych wraz ze wszystkimi urządzeniami z uwzględnieniem kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi,

- 2) nadzór nad gospodarką ciepłą budynków i prawidłową eksploatacją kotłowni własnych z analizą ich kosztów,
- 3) nadzór nad pracą zespołu podległych pracowników,
- 4) przeprowadzanie okresowych przeglądów budynków i na tej podstawie opracowywanie planów remontów zasobów mieszkaniowych oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
- 5) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych budynków oraz egzekwowanie od wykonawców prawidłowego i terminowego usuwania wad i usterek,
- 6) przeprowadzanie przetargów na wykonawstwo remontów zasobów mieszkaniowych,
- 7) sporządzanie okresowych analiz wykorzystania funduszu remontowego,
- 8) przeprowadzanie odbioru robót remontowych oraz rozliczanie kosztów wykonywanych robót,
- 9) uczestniczenie w przygotowaniach i realizacji inwestycji,
- 10) rozliczanie poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- 11) współpraca z Radą Nadzorczą, Prezydium Rady i jej Komisjami oraz Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji,
- 12) zastępowanie Prezesa Zarządu w przypadku jego nieobecności w pracy,
- 13) współpraca z inspektorami nadzorów przy wykonywaniu i odbiorze robót remontowych oraz nowych inwestycji,
- 14) egzekwowanie należytego wykonania umowy o sprawowanie nadzoru inwestycyjnego.

2. Zastępcy Prezesa podporządkowane są bezpośrednio:

- 1) całość spraw dotyczących bieżącej eksploatacji i napraw zasobów mieszkaniowych własnych oraz w zarządzie powierzonym,
- 2) całość spraw dotyczących remontów budynków,
- 3) całość spraw dotyczących inspektorów nadzoru budowlanego,
- 4) zespół podległych pracowników,
- 5) całość spraw dotyczących bieżącej eksploatacji i technicznej obsługi zasobów objętych zawartymi umowami o zarządzanie nieruchomościami na zlecenie.

3. Zastępca Prezesa d/s technicznych jest odpowiedzialny za:

- 1) stan techniczny budynków i urządzeń z nimi związanych,

- 2) stan techniczny urządzeń na placach zabaw,
- 3) ład i utrzymanie porządku na terenach – w zakresie tym utrzymuje stałą współpracę z Zakładem świadczącym usługę sprzątania terenów Spółdzielni i Wspólnot Mieszkaniowych,
- 4) bieżące prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 5) porządek i dyscyplinę pracy zespołu podległych pracowników.

§6.

Do zakresu czynności Członka Zarządu – Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie księgowości Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nadzór systemów komputerowych funkcjonujących w dziale finansowo-księgowym oraz nad całokształtem prac działu księgowości.
3. Prowadzenie systemu kontroli wewnętrznej oraz informacji ekonomicznej.
4. Sporządzanie i przedkładanie okresowych analiz ekonomicznych w miarę potrzeb dla Zarządu i Rady Nadzorczej.
5. Sporządzanie oraz nadzorowanie terminowości i jakości składanej sprawozdawczości.
6. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących gospodarki finansowej.
7. Prowadzenie analitycznej ewidencji Środków Trwałych i Wartości niematerialnych i prawnych.
8. Sporządzanie wniosków kredytowych i wszelkich rozliczeń z bankami.
9. Przygotowanie prac związanych z zamknięciem roku obrotowego.
10. Sporządzanie bilansu Spółdzielni, rachunku zysku i strat oraz informacji dodatkowej.
11. Opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych.
12. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i współpraca z Radą oraz jej Komisjami w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji.
13. Nadzór nad przygotowaniem do archiwizacji dokumentów księgowych.
14. Kontrola i nadzór nad prawidłowością rozliczeń zasobów lokalowych objętych zawartymi umowami o zarządzanie nieruchomościami na zlecenie.
15. Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy podległych pracowników.

§7.

1. Zarząd podejmuje decyzje na posiedzeniach Zarządu w formie uchwał.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. O terminie zwołania posiedzenia Zarządu zawiadamia się jego członków co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem. W nagłym wypadku Prezes Zarządu może powiadomić członków Zarządu w innym terminie o dacie posiedzenia.
4. Każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
5. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał konieczna jest obecność dwóch członków Zarządu.
6. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym Przewodniczący Rady Nadzorczej lub przedstawiciel upoważniony przez Radę Nadzorczą oraz inne zaproszone osoby.
7. Zarząd obowiązany jest składać Radzie Nadzorczej sprawozdania z realizacji swych planów gospodarczych i innych zamierzeń oraz z wykonania uchwał Rady Nadzorczej i Walnych Zgromadzeń.
8. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, krótki przebieg dyskusji i treść podjętych uchwał. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.
9. Zarząd zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji podjętych uchwał oraz kontroli ich realizacji.

§8.

Oświadczenie woli w imieniu Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik).

§9.

1. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy i członkowie władz w podmiotach gospodarczych prowadzących działalność konkurencyjną wobec

Spółdzielni, z wyjątkiem członkostwa we władzach podmiotów gospodarczych, których udziałowcem lub członkiem jest Spółdzielnia (w tym wypadku wymagana jest zgoda Rady Nadzorczej).

2. Za działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni uznaje się: zatrudnienie, posiadanie udziałów lub zasiadanie we władzach podmiotów gospodarczych, które wykonują prace, dostarczają towary lub świadczą usługi na rzecz Spółdzielni i stan ten godzi w interesy Spółdzielni. Powyższe postanowienie nie dotyczy udziałów w spółkach akcyjnych, których udziały dopuszczone są przez Komisję Papierów Wartościowych do publicznego obrotu.

§10.

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 21 lipca 2010 roku Uchwałą Nr 22 / 10.

SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ

PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ