

Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Ropczycach (dalej zwany „Regulaminem”)

Podstawa prawna działania Zarządu

§1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Ropczycach, zwanej dalej „**Spółdzielnią**”, działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (t.j. Dz. U. z 2003 r., Nr 188, poz. 1848 z późn. zm),
- b) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2003 r., Nr 119, poz 1116 z późn. zm.); zwanej dalej ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych,
- c) innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
- d) statutu Spółdzielni, zwanego dalej „**Statutem**”
- e) uchwał organów Spółdzielni oraz obowiązujących w Spółdzielni regulaminów.

Skład Zarządu

§ 2

1. Zarząd składa się od 1 do 3 członków, w tym Prezesa i Zastępcy Prezesa, wybranych przez Radę Nadzorczą zgodnie z postanowieniami Statutu.
2. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej. W skład Zarządu nie może wchodzić też osoba pozostająca w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa ani powinowactwa w linii prostej, ani w drugim stopniu linii bocznej z członkiem Rady Nadzorczej.
3. W razie konieczności Rada Nadzorcza może oddelegować ze swego grona jednego lub kilku członków do czasowego pełnienia funkcji członka (członków) Zarządu. W tym wypadku członkostwo w Radzie Nadzorczej ulega zawieszeniu.
4. 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.

Tryb powoływania i odwoływania Zarządu

§ 3

1. Wyboru członków Zarządu dokonuje Rada Nadzorcza spośród kandydatów posiadających umiejętności kierowania i organizowania pracy Spółdzielni lub doświadczenie w zarządzaniu nieruchomościami.
2. Rada Nadzorcza dokonuje wyboru członków Zarządu w drodze uchwały.
3. Rada Nadzorcza dokonuje wyboru Prezesa Zarządu na podstawie przeprowadzonego konkursu, po zapoznaniu się z ofertami kandydatów i przeprowadzeniu z nimi rozmowy kwalifikacyjnej. Konkurs poprzedza dwukrotne ogłoszenie w lokalnej prasie o poszukiwaniu kandydatów na Prezesa Zarządu. Z członkami zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.

4. Z członkami Zarządu Spółdzielni, reprezentowana przez Radę Nadzorczą, zawiera umowę o pracę albo umowę cywilno-prawną. Decyzję, z którymi członkami Zarządu będzie nawiązany stosunek pracy podejmuje Rada Nadzorczą.
5. Rada Nadzorczą może w każdej chwili odwołać członka Zarządu. Odwołanie członków Zarządu wymaga podjęcia uchwały przez Radę Nadzorczą.
6. Wybór oraz odwołanie członków Zarządu dokonywane są w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
7. Odwołanie członka Zarządu wymaga pisemnego uzasadnienia i nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę jego zatrudnienia w Spółdzielni.
8. Członek Zarządu może w każdym czasie złożyć rezygnację z pełnienia funkcji członka Zarządu składając oświadczenie w formie pisemnej w tym zakresie Radzie Nadzorczej. Rezygnując z pełnionej funkcji członek Zarządu powinien zapobiegać szkodzie jaka mogłaby powstać w majątku Spółdzielni wskutek jego nagłej rezygnacji. Rezygnacja członka Zarządu z pełnionej funkcji nie powoduje automatycznego rozwiązania umowy o pracę lub innej umowy stanowiącej podstawę zatrudnienia członka Zarządu, chyba że co innego wynika z jej treści.

Zakres kompetencji Zarządu

§ 4

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz, w granicach ustalonych przepisami prawa i Statutem.
2. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni, w tym realizuje uchwały Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
3. Zarząd podejmuje wszelkie decyzje niezastrzeżone w przepisach prawa lub w Statucie do kompetencji innych organów Spółdzielni oraz kontroluje i nadzoruje wykonanie tych decyzji.
4. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie (w formie uchwał) we wszystkich sprawach, których nie przekazano członkom Zarządu do jednoosobowego podejmowania decyzji, a w szczególności:
 - a) przyjmowania w poczet członków Spółdzielni,
 - b) zawierania umów o budowę lokali,
 - c) zawierania umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
 - d) zawierania umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
 - e) zawierania umów o przeniesienie własności lokalu,
 - f) prowadzenia odrębnie dla każdej nieruchomości:
 - ewidencji i rozliczeń przychodów i kosztów, o których mowa w § 13 ust. 4 Statutu oraz opisanych w art. 4 ust. 1¹ i 4 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych
 - g) ewidencji wpływów i wydatków funduszu remontowego
 - h) sporządzania projektów planów gospodarczych, programów działalności społecznej i oświatowo-kulturalnej,
 - i) prowadzenia gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - j) zabezpieczania majątku Spółdzielni,
 - k) sporządzania rocznych sprawozdań z działalności i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni,
 - l) udzielania pełnomocnictw,

- m) zwoływania Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni,
 - ł) zaciągania kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - n) współdziałania z organizacjami spółdzielczymi oraz z innymi organizacjami,
 - o) przygotowanie pod względem formalnym i przedłożenie pod głosowanie na Walnym Zgromadzeniu projektów uchwał i poprawek zgłoszonych przez członków Spółdzielni,
 - p) podejmowania uchwał w formie pisemnej w zakresie określenia przedmiotu odrębnej własności lokali w poszczególnych nieruchomościach,
 - q) przedkładania Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni,
 - r) sporządzania projektów sposobu podziału nadwyżki bilansowej lub strat,
 - s) zgłaszania do Rady Nadzorczej wniosków o wykluczenie lub wykreślenie z rejestru członków,
 - t) zgłaszania do Rady Nadzorczej wniosków w sprawie podjęcia uchwały o wygaśnięciu spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego,
 - u) nabywania lub zbywania środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone do decyzji innych organów Spółdzielni,
 - w) odpisywania na straty, o ile wartość straty nie przekracza 10-krotnej wysokości obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę,
5. Zarząd może za zgodą Rady Nadzorczej udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

Tryb obradowania Zarządu

§5

1. Zarząd działa kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez Prezesa Zarządu, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Prezesa, co najmniej raz w miesiącu.
3. Na wniosek jednego z członków Zarządu, Prezes Zarządu zobowiązany jest do zwołania posiedzenia Zarządu w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Do zwołującego posiedzenie należy ustalenie terminu i porządku obrad. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu oraz z bieżącej działalności Spółdzielni.
5. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem zgodnie z postanowieniami Statutu lub niniejszego Regulaminu wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
6. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy merytorycznie członek Zarządu.
7. O posiedzeniu Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być powiadamiani z odpowiednim wyprzedzeniem.
8. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, tj. w drodze podpisania projektu uchwały /decyzji/ kolejno przez poszczególnych członków Zarządu. Uchwały /decyzje/ podjęte obiegiem noszą datę, w której ostatni członek Zarządu lub pełnomocnik złożył swój podpis na projekcie uchwały /decyzji/. Fakt podjęcia uchwały w drodze obiegu musi być odnotowany w protokole pierwszego posiedzenia Zarządu, które odbyło się po dacie podjęcia uchwały.

9. Członkowie Zarządu nie mogą brać udział w głosowaniu w sprawach bezpośrednio ich dotyczących.
10. Uchwały zarządu trzy osobowego zapadają zwykłą większością głosów, a do ważności uchwał konieczna jest obecność co najmniej dwóch członków Zarządu, w tym Prezesa lub Zastępcy Prezesa. W pozostałych przypadkach uchwały zapadają jednomyślnie.
11. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny członek Rady Nadzorczej upoważniony przez Radę Nadzorczą oraz zaproszone osoby.
12. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły powinny zawierać datę posiedzenia, imiona i nazwiska członków Zarządu, a także innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał i ewentualne sprzeciw przeciwko uchwałom. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał powinny być załączone do protokołu. Protokół powinien być sporządzony i podpisany przed następnym posiedzeniem Zarządu.
13. Protokoły powinny być podpisane przez Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu.

Działalność członków Zarządu między posiedzeniami Zarządu

§6

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonywania tych zadań.
2. Prezesowi Zarządu w wykonywaniu jego funkcji, o których mowa w ust. 1 są podporządkowani pozostali członkowie Zarządu.
3. Czynności Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności wykonuje Z-ca Prezesa. Zastępcy Prezesa Zarządu zastępującemu Prezesa przysługują wszystkie prawa, powierzone Prezesowi, jako kierownikowi Spółdzielni do jednoosobowego podejmowania decyzji, wynikających z regulaminów obowiązujących w Spółdzielni.
5. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio pracowników Spółdzielni, stosownie do regulaminu organizacyjnego Spółdzielni.
6. Członkowie Zarządu w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 5, wydają – w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu – zarządzenia i polecenia 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 bezpośrednio osoby zatrudnione w Spółdzielni.
7. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji podjętej jednoosobowo przez członka Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia na posiedzeniu Zarządu.

Podpisywanie dokumentów i pism

§7

1. Oświadczenia woli w imieniu Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
2. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi

oświadczenie woli powinno być składane z zachowaniem przepisów określających uprawnienia i obowiązki głównych księgowych, wynikających z Ustawy o rachunkowości.

3. Pisma wychodzące na zewnątrz Spółdzielni nie mające charakteru oświadczenia woli podpisuje jednoosobowo Prezes Zarządu, osoba go zastępująca lub członek Zarządu nadzorujący bezpośrednio dany obszar działalności Spółdzielni.

Przekazywanie czynności nowemu Zarządowi

§8

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym, przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów itp., jak również dane odzwierciedlające stan ekonomiczno-finansowy Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują: przekazujący i przyjmujący a jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

Przyjmowanie skarg i wniosków

§9

1. Zarząd jest zobowiązany do przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków dotyczących Spółdzielni.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez Zarząd i pracowników Spółdzielni w zakresie:
 - obsługi interesantów,
 - przestrzegania praw członków i innych użytkowników lokali,
 - eksploatacji zasobów mieszkaniowych itp.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy dotyczące:
 - ulepszenia organizacji Spółdzielni i jej funkcjonowania,
 - zapobiegania nadużyciom,
 - ochrony mienia Spółdzielni,
 - lepszego zaspokajania potrzeb członków i innych użytkowników lokali wynikających z zamieszkiwania w budynkach Spółdzielni lub zarządzanych przez Spółdzielnię zgodnie z art. 1 ust. 3 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.

§10

1. Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego członek Zarządu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonych dniach tygodnia, za wyjątkiem będących ustawowo dniami wolnymi od pracy.
2. Informacja o dniu i godzinach przyjmowania interesantów winna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Spółdzielni.

§11

1. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, winny być rozpatrywane nie później niż w ciągu 14 dni od dnia ich zgłoszenia.
2. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz badania akt, powinny być rozpatrzone

- i załatwione w terminie jednego miesiąca od daty ich zgłoszenia.
3. W przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust.1 należy zawiadomić zainteresowaną stronę podając przyczynę zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy.

§12


O sposobie załatwienia wniosku lub skargi należy zawiadomić zainteresowaną osobę na piśmie.

Wejście w życie Regulaminu Zarządu

§13

1. Niniejszy Regulamin został uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 9/2012. z dnia 01-03-2012r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Zarządu Spółdzielni.

Podpis
Sekretarza RN



Podpis
Przewodniczącego RN

