

Tekst ujednolicony

Regulaminu

**Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Osiedle Młodych” w Gdańsku
zatwierdzonego Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 46/O/2013 z dnia 18 września 2013 r.
uwzględniający zmiany wprowadzone uchwałą Rady Nadzorczej
Nr 15/O/2019 z dnia 07 maja 2019 r.**

PODSTAWY I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 1

Zarząd działa na podstawie ustawy z dnia 16.09.1982 roku „Prawo spółdzielcze” (Dz. U. nr 1285 z 2018 roku z późniejszymi zmianami), postanowień Statutu Spółdzielni, niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do Zarządu należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach Spółdzielni niezastrzeżonych ustawą i Statutem do kompetencji innych organów Spółdzielni, a w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia w poczet członków właścicieli lokali,
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach powstania, utraty i ustania członkostwa w Spółdzielni,
 - 3) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego prawa do lokalu,
 - 4) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
 - 5) zawieranie umów o przekształcenie (przeniesienie) spółdzielczego prawa do lokalu na odrębną własność lokalu,
 - 6) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i oświatowo kulturalnej,
 - 7) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 8) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
 - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych i sprawozdań z działalności Spółdzielni oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
 - 10) udzielanie pełnomocnictw,
 - 11) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - 12) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - 13) współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi oraz z innymi organizacjami.

§ 3

Zarząd składa sprawozdania ze swojej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

§ 4

Inne sprawy niewymienione w § 2, a w szczególności dotyczące bieżącego zarządzania, członkowie Zarządu realizują w ramach kompetencji przyznanych im podziałem czynności między poszczególnych członków

Zarządu (stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

II. SKŁAD ZARZĄDU

§ 5

1. Zarząd składa się z dwóch osób, w tym Prezesa i jego zastępcy, powołanych przez Radę Nadzorczą.
2. Rada Nadzorcza podejmuje decyzje, z którymi członkami Zarządu zostanie nawiązany stosunek pracy, stosownie do wymogów Kodeksu pracy.

III. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 6

Rada Nadzorcza może odwołać członków Zarządu. Odwołanie członka Zarządu wymaga pisemnego uzasadnienia. Ponadto Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzielono absolutorium.

§ 7

1. Zarząd pracuje kolegalnie pod kierownictwem Prezesa na odbywanych okresowo posiedzeniach.
2. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.

§ 8

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają łącznie dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy oraz pieczęcie.
3. 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 gospodarczo jednostki.
4. Bez wymogu zgody Rady Nadzorczej, Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do wykonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

§ 9

Zarząd podejmuje decyzje kolegalnie na posiedzeniach Zarządu.

§ 10

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes z własnej inicjatywy – w miarę potrzeby, co najmniej dwa razy w miesiącu lub na wniosek jednego z członków Zarządu, a w sprawach szczególnie ważnych na wniosek Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
2. W okresach urlopowych członków Zarządu posiedzenia Zarządu nie odbywają się.
3. Termin i porządek posiedzenia ustala Prezes Zarządu. Porządek obrad winien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu oraz z bieżącej działalności Spółdzielni.
4. W posiedzeniach Zarządu mają obowiązek brać udział wszyscy członkowie Zarządu, chyba,

że uniemożliwiają to przyczyny obiektywne.

5. Przed rozpoczęciem posiedzenia każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
6. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu zgodnie z podziałem czynności.
7. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział zaproszone osoby.

§ 11

Przelewy, czeki i inne dokumenty bankowo – finansowe podpisywane są w imieniu Spółdzielni zgodnie z dyspozycją złożoną przez Zarząd na karcie wzoru i schematu podpisów w banku.

§ 12

Jeżeli Zarząd otrzyma do realizacji uchwałę Rady Nadzorczej w jego ocenie niezgodną z prawem lub Statutem albo niemożliwą do wykonania z przyczyn obiektywnych, powiadamia o tym Radę Nadzorczą przekazując na piśmie uzasadnienie.

§ 13

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał i decyzji i ewentualne zastrzeżenia odnośnie uchwał i decyzji.
3. Protokoły z poprzedniego posiedzenia są odczytywane na kolejnym posiedzeniu Zarządu i podpisywane przez członków Zarządu obecnych na posiedzeniu.
4. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał.

§ 14

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarządu, ogólne kierownictwo i kontrola całokształtu działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonania zadań Spółdzielni.
2. Prezesowi poza zakresem czynności wynikającym z podziału kompetencji pomiędzy poszczególnych członków Zarządu przypadają obowiązki kierowania pracami Zarządu.
3. W szczególności do kompetencji Prezesa należy:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
 - b) bieżące informowanie członków Zarządu o ważniejszych sprawach wynikających z reprezentowania Spółdzielni,
 - c) podejmowanie i wydawanie decyzji w sprawach wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników Spółdzielni oraz nadzór nad dyscypliną pracy.

§ 15

Prezesa Zarządu w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Prezesa Zarządu.

§ 16

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni stosownie do podziału czynności.

2. Członkowie Zarządu – wykonując czynności, o których mowa w ust. 1, wydają w zakresie niezastrzeżonych do kolegialnych decyzji Zarządu, zarządzenia niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań.
3. Członkowie Zarządu przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski i są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał Rady Nadzorczej uchwał oraz decyzji Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Zarząd jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na otrzymane skargi i wnioski członków Spółdzielni w terminach określonych w Statucie Spółdzielni.

§ 18

Zarząd obowiązany jest składać Radzie Nadzorczej sprawozdanie z realizacji planów gospodarczych i innych planów Spółdzielni oraz wykonania uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.

§ 19

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 aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący i przyjmujący, 1 egz. protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 20

Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów związanych z pełnieniem funkcji (m.in. przejazdów samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych) w formie ryczałtu pod warunkiem wyrażenia na to zgody przez Radę Nadzorczą.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają ustawa z dnia 16.09.1982 roku, Prawo spółdzielcze oraz Statut Spółdzielni.

**PODZIAŁ CZYNNOŚCI POMIĘDZY CZŁONKAMI ZARZĄDU
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ "OSIEDLE MŁODYCH"**

PREZES ZARZĄDU

I. Zakres czynności

A. Kierowanie i koordynowanie pracą Zarządu , a w szczególności:

1. Opracowywanie planów pracy Zarządu.
2. Koordynowanie działalności członków Zarządu.
3. Przygotowywanie uchwał i postanowień Zarządu w sprawach wymagających kolegialnej decyzji, uzgadnianie z pozostałymi członkami Zarządu porządku obrad posiedzeń Zarządu oraz prowadzenie tych posiedzeń.

B. Kierowanie bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni a w szczególności:

1. Tworzenie warunków sprawnego i efektywnego funkcjonowania Spółdzielni.
2. Zapewnienie funkcjonowania Spółdzielni, zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w Statucie Spółdzielni, Prawie spółdzielczym i innych ustawach.
3. Wykonywanie funkcji kierowniczych i sprawdzających oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań.
4. Bezpośredni nadzór i kierowanie pracą Działu Technicznego.
5. Informowanie statutowych organów Spółdzielni o wszelkich zagrożeniach mogących pogorszyć stan ekonomiczno-finansowy Spółdzielni, wraz z wnioskami zapobiegającymi powstawaniu tych zagrożeń.
6. Inicjowanie usprawnień organizacyjnych i techniczno-ekonomicznych w pracy Spółdzielni oraz wnioskowanie do organów Spółdzielni zmian w tym zakresie dla tworzenia warunków do prawidłowego funkcjonowania Spółdzielni.
7. Przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania oraz stosowania rachunku ekonomicznego w działalności Spółdzielni.
8. Zapewnienie właściwej współpracy z organami Spółdzielni.

II Obowiązki i uprawnienia Prezesa Spółdzielni, będącego Kierownikiem Zakładu Pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy:

1. Podejmowanie i wydawanie decyzji w sprawach wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników Spółdzielni oraz nadzór nad dyscypliną pracy – zatrudniania, awansowania, nagradzania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami.
2. Właściwy dobór i racjonalne wykorzystanie kadr.
3. Oddziaływanie motywacyjne na pracowników Spółdzielni.
4. Egzekwowanie od wszystkich pracowników Spółdzielni realizacji przypisanych im obowiązków wynikających z zakresu obowiązków.
5. Bezpośredni nadzór, koordynacja i kontrola działów zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną.
6. Opracowywanie zakresów czynności dla podległych mu bezpośrednio pracowników.

III Zakres odpowiedzialności:

Ponosi odpowiedzialność służbową za działania, zaniedbania, zaniechania w zakresie powierzonych obowiązków.

Z-CA PREZESA ZARZĄDU – GŁÓWNY KSIĘGOWY SPÓŁDZIELNI

I Zakres obowiązków:

1. Organizuje rachunkowość i kieruje działem w sposób zapewniający ochronę interesów Spółdzielni.
2. Odpowiada za terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych Spółdzielni.
3. Kontroluje wykonywanie zadań przez podległy dział.
4. Ustala i kontroluje prawidłowy obieg dokumentów księgowych.
5. Organizuje i odpowiada za należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych.
6. Organizuje i nadzoruje kontrolę wstępną i bieżącą legalności, rzetelności i prawidłowości dowodów dotyczących operacji gospodarczych przed ich realizacją, a stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych, obrotów i rozliczeń z bankami.
7. Dokumenty finansowe nieprawidłowe, kieruje do właściwych komórek organizacyjnych w celu dokonania odpowiednich zmian.
8. Kontroluje rzetelność i prawidłowość gospodarki materiałowej.
9. Kontroluje prawidłowość przeprowadzanych inwentaryzacji.
10. Opracowuje zakresy czynności dla pracowników pionu finansowo – księgowego Spółdzielni.
11. Sporządza projekty planów finansowych i przedkłada je Radzie Nadzorczej do uchwalenia.
12. Sporządza niezbędne sprawozdania i deklaracje podatkowe zgodnie z terminami przewidzianymi w odpowiednich ustawach.
13. Sporządza analizy działalności gospodarczej Spółdzielni.
14. Sporządza roczne sprawozdanie finansowe Spółdzielni, przedkłada je statutowym władzom oraz innym organom wymienionym w ustawie o rachunkowości.
15. Przestrzega dyscypliny finansowej w zakresie realizacji planów gospodarczo – finansowych.
16. Odpowiada za utrzymanie płynności finansowej Spółdzielni.
17. Odpowiada za prawidłową działalność kasy Spółdzielni.
18. Analizuje wysokość opłat za użytkowanie lokali
19. Wnosi do Zarządu o zmianę Zakładowego Planu Kont w celu lepszego przedstawienia sytuacji finansowej Spółdzielni.
20. Główny Księgowy Spółdzielni prowadzi prawidłową gospodarkę finansową polegającą zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienia należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Spółdzielnię,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności, oraz spłaty zobowiązań.
21. Główny Księgowy Spółdzielni – Z-ca Prezesa:
 - a) reprezentuje Prezesa Spółdzielni w sprawach finansowych wobec właściwych jednostek i instytucji finansowych oraz zastępuje Prezesa w czasie jego nieobecności. Zatwierdza dokumenty finansowe do realizacji zgodnie ze sprawowaną funkcją kierowniczą,
 - b) określa zasady, według których mają być wykonane przez poszczególne komórki organizacyjne Spółdzielni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości oraz

sprawozdawczości finansowej,

- c) żąda od poszczególnych komórek organizacyjnych Spółdzielni udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- d) żąda od poszczególnych komórek organizacyjnych Spółdzielni usunięcia w wyznaczonym terminie zauważonych nieprawidłowości.

22. Dokonuje racjonalnego podziału pracy wśród podległych pracowników, zapewniając jakościowo dobre i terminowe wykonywanie zadań wchodzących w zakres obsługi finansowo – księgowej Spółdzielni.

II Zakres odpowiedzialności:

Ponosi odpowiedzialność służbową za działania, zaniedbania, zaniechania w zakresie powierzonych obowiązków.