

**Załącznik do Uchwały Nr 17/XII/2012
zatwierdzony na posiedzeniu Rady
Nadzorczej w dniu 29.02.2012 r.**

**REGULAMIN ZARZĄDU
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
im. JANA ZAMOYSKIEGO
W ZAMOŚCI**

(tekst jednolity)

ZAMOŚĆ, luty 2012 r.

§ 1

Zarząd działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 września 1982 r. – prawo spółdzielcze, tekst jednolity z 2003 roku (Dz. U. nr 188 poz. 1848 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. – o spółdzielniach mieszkaniowych, tekst jednolity z 2003 r. /Dz. U. nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami) postanowieniami §§ 50 - 56 Statutu Spółdzielni i niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Zarząd składa się z 3 członków, w tym prezesa i jego zastępcy wybranych zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni.

§ 3

1. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię i kieruje jej działalnością w granicach ustalonych ustawami i Statutem.
2. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni.
3. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej.
4. W skład Zarządu nie może wchodzić osoba pozostająca w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej i w drugim stopniu linii bocznej z Członkiem Rady Nadzorczej.
5. Wybory członków Zarządu, w tym prezesa dokonuje Rada Nadzorcza w głosowaniu tajnym.
6. Członek Zarządu może być odwołany w sposób i z przyczyn wskazanych w § 50 pkt 3 i 10 Statutu Spółdzielni.
7. Członek Zarządu może zrzec się pełnienia funkcji członka Zarządu w formie pisemnej rezygnacji. Rezygnacja wywołuje skutki z chwilą jej dotarcia do wiadomości Rady Nadzorczej.
8. Członkom Zarządu, którzy mają być zatrudnieni w Spółdzielni Rada Nadzorcza powierza stanowisko i zawiera z nimi umowę o pracę.
9. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

§ 4

1. Zarząd podejmuje wszelkie decyzje nie zastrzeżone w ustawach lub w statucie innym organom Spółdzielni oraz kontroluje i nadzoruje wykonanie tych decyzji.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne w sprawach:
 - a) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia 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) sporządzania projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej,

- g) prowadzenia gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywania związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - h) zabezpieczenia majątku Spółdzielni,
 - i) sporządzania rocznych sprawozdań i bilansów oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni,
 - j) zwoływania Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni,
 - k) zaciągania kredytów bankowych oraz innych zobowiązań,
 - l) udzielania pełnomocnictw,
 - m) współdziałania z terenowymi organami samorządowymi i administracji państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.
3. Decyzje kolegialne podejmowane są w formie uchwał. Za uchwałę uważa się wpis w protokole z posiedzenia Zarządu. W szczególnie ważnych sprawach uchwały mogą stanowić oddzielny dokument sporządzony w formie pisemnej.
4. Decyzje w innych sprawach mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu na podstawie podziału czynności, o których mowa w § 10.

§ 5

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu:
 - a) z własnej inicjatywy – co najmniej 2 razy w miesiącu,
 - b) na wniosek jednego z członków Zarządu.
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia.
3. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
4. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z podziałem czynności o którym mowa w § 10.

§ 6

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
2. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie uchwały może nastąpić obiegiem tj. w drodze podpisania projektu decyzji kolejno przez poszczególnych członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:
 - przewodniczący Rady Nadzorczej lub przedstawiciel upoważniony przez jej Prezydium,
 - inne zaproszone osoby.

§ 7

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 ewentualne sprzeciwy przeciwko uchwałom.

Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwały powinny być załączone do protokołu.

3. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.
4. Protokół powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu.

§ 8

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonania tych zadań.

§ 9

Do zakresu czynności Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji określonych w § 8 należy w szczególności:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
2. Występowanie w imieniu Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważniania członków Zarządu i pracowników do występowania w tym charakterze.
3. Informowanie członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z działalności określonej w pkt 2.

§ 10

A. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do poniższego podziału czynności:

I. Prezes - NN:

1. Prezes Zarządu jest osobą, która oprócz udziału w pracach Zarządu, w imieniu pracodawcy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3¹ Kodeksu Pracy.
2. Prezes w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
 - a) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie z zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą strukturą organizacyjną,
 - b) koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i oświatowo – kulturalnej oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - c) sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
 - d) podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, współdziałając w tym zakresie z komórką d/s bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) organizuje skuteczną kontrolę:

- ◆ realizacji zadań przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy,
 - ◆ wykonywania uchwał organów Spółdzielni,
 - ◆ przestrzegania w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
- f) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi na zasadach określonych w prawie pracy i w ustawie o związkach zawodowych,
 - g) przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność pracowników,
 - h) współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę.
3. Prezesowi Spółdzielni podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Prezesa - **ZP**
 - a) Główny Księgowy, - **GK**
 - b) Stanowisko d/s pracowniczych - **NP**,
 - c) Stanowisko d/s członkowskich - **NM**,
 - d) Stanowisko d/s windykacji - **NW**,
 - e) Radca prawny - **NR**,
 - f) Stanowisko d/s samorządowych - **NS**,
 - g) Stanowisko ds. społecznych i oświatowo-kulturalnych - **NK**.

II. Zastępca Prezesa - **ZP**:

1. Oprócz udziału w pracach Zarządu kieruje całokształtem spraw dotyczących polityki w zakresie inwestycji, remontów i rozliczenia mediów oraz spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na nieruchomościach Spółdzielni oraz biurowca Spółdzielni
2. Zastępuje Prezesa w czasie jego nieobecności.
3. Zabezpiecza terminowe opracowywanie planów i sprawozdawczości w zakresie swego działania.
4. Podpisuje korespondencję z zakresu swojej działalności.
5. Składa sprawozdanie organom samorządowym i Zarządowi z realizacji zadań wchodzących w zakres działalności jego pionu.
6. Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wiążących się z problematyką podległych mu stanowisk.
7. Udziela wytycznych podporządkowanym bezpośrednio komórkom organizacyjnym w sprawie sposobu wykonywania powierzonych im zadań oraz nadzoruje ich wykonanie.
8. Współdziała z Prezesem w wykonaniu zadań określonych w § 7 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej im. J. Zamoyskiego w stosunku do podporządkowanych im komórek organizacyjnych.
9. Zastępca Prezesa składa Zarządowi sprawozdania i informacje o wykonaniu powierzonych zadań i załatwieniu przekazanych spraw.
10. Zastępcy Prezesa Zarządu bezpośrednio podlega:
 - ◆ Dział Techniczny ze stanowiskami - **ZZ**:,
 - Inspektor Nadzoru – Koordynator - **ZN**,
 - Inspektor Nadzoru robót sanitarnych - **ZS**,
 - Specjalista d/s Inwestycji i Terenów - **ZI**,
 - ◆ Administracje Osiedli - **A**.
 - Starszy Administrator - **ZA**,
 - Inspektor ds. rozliczeń - **ZR**
 - Administrator - **AI**,

- Administrator - **AII**,
- Administrator - **AIII, BHP**.

III. Członek Zarządu, Główny Księgowy - GK:

1. Oprócz udziału w pracach Zarządu, kieruje całokształtem spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tekst jednolity z 2002 r. (Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) (szczegółowy zakres spraw zawiera § 16 Regulaminu organizacyjnego Spółdzielni).
 2. Zabezpiecza terminowe opracowanie planów i sprawozdawczości w zakresie swojego działania.
 3. Podpisuje korespondencję z zakresu swojej działalności.
 4. Udziela wytycznych podporządkowanym bezpośrednio komórkom organizacyjnym w sprawie sposobu wykonywania powierzonych im zadań oraz nadzoruje ich wykonanie.
 5. Członek Zarządu składa Zarządowi sprawozdania i informacje o wykonaniu powierzonych zadań i załatwianiu przekazanych spraw.
 6. Członkowi Zarządu podlegają bezpośrednio:
 - a) Dział Księgowości – **KK**,
 - b) Specjalista ds. rozliczeń mediów - **KR**.
- B.** Członkowie Zarządu w wykonaniu czynności, o których mowa w § 10 ust. A wydają – w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych uchwał Zarządu – decyzje i polecenia niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski i są odpowiedzialni za wprowadzanie w życie uchwał Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.
- C.** Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo przedstawienia spraw do rozstrzygnięcia przez Zarząd.
- D.** Prezes Zarządu wstrzymuje wykonanie decyzji członka Zarządu także na wniosek innego członka Zarządu, chyba że uważa za konieczne niezwłoczne wykonanie tej decyzji.
Zarówno w wypadku wstrzymania przez Prezesa Zarządu decyzji, jak i jej wykonania – Prezes zamieszcza sprawę na porządku obrad posiedzenia Zarządu, które powinno być zwołane niezwłocznie lub w terminie uzgodnionym z zainteresowanymi członkami Zarządu.

§ 11

Zarząd jest obowiązany:

1. Uczestniczyć – na zaproszenie Rady Nadzorczej – w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, przedstawiać żądane materiały i dowody.
2. Dokonywać okresowej /kwartalnej/ analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie.

§ 12

1. Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona /pełnomocnik/ przez swoje podpisy pod nazwą Spółdzielni.
2. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenie woli powinno być składane z zachowaniem przepisów określających uprawnienia i obowiązki głównego księgowego.

§ 13

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 jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

§ 14

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo – odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej Spółdzielni.
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 przejmujący; jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 15

Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Nr 17/XII/2012 Rady Nadzorczej z dnia 29.02.2012 r. i wchodzi w życie od dnia 01.01.2012 r.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin zatwierdzony uchwałą Nr 83/2009 Rady Nadzorczej z dnia 12.11.2009 r.

SEKRETARZ RN

Teresa Kosiorska

PRZEWODNICZĄCY RN

Eugeniusz Cybulski