

REGULAMIN

PRACY ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „NOWY DWÓR” we WROCŁAWIU.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „NOWY DWÓR” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 września 1982 r. prawo spółdzielcze z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 1443),
- 2) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 1222),
- 3) Statutu Spółdzielni,
- 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014, poz. 1182).
- 5) Regulaminu pracy Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Dwór” we Wrocławiu,

II. SKŁAD, TRYB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA ZARZĄDU.

§ 2

1. Zarząd składa się z trzech do pięciu osób, w tym Prezesa i jego Zastępców. Liczbę członków Zarządu ustala Rada Nadzorcza.
2. Nie można być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni. W razie konieczności Rada Nadzorcza może wyznaczyć jednego lub kilku swoich członków do czasowego pełnienia funkcji członka (członków) Zarządu. Na czas pełnienia funkcji członka Zarządu, mandat członka Rady Nadzorczej ulega zawieszeniu.
3. Rada Nadzorcza nawiązuje z członkiem Zarządu stosunek pracy w zależności od powierzonego stanowiska – na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Członków Zarządu wybiera Rada Nadzorcza, w głosowaniu tajnym, spośród nieograniczonej liczby kandydatów. Członkiem Zarządu może być także osoba niebędąca członkiem Spółdzielni.
2. Członek Zarządu może być w każdej chwili odwołany przez Radę Nadzorczą uchwałą podjętą zwykłą większością głosów. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
Walne Zgromadzenie może odwołać tych Członków Zarządu, którym nie udzielono absolutorium. W takim przypadku nie stosuje się postanowienia § 45 ust. 1 Statutu.
3. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

§ 4

1. W skład Zarządu wchodzi:
 - Prezes Zarządu [PN],
 - Zastępca Prezesa ds. technicznych [PT],
 - Zastępca Prezesa ds. finansowo ekonomicznych - Główny Księgowy [PK],
2. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu [PN] obowiązki w pełnym zakresie przejmuje Zastępca Prezesa ds. technicznych [PT], kierując bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni i ponosi pełną odpowiedzialność na zasadach określonych w § 6 Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w SM "Nowy Dwór".
3. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu [PN] i Zastępcy Prezesa ds. technicznych [PT], ich obowiązki przejmuje Zastępca Prezesa ds. finansowo ekonomicznych – Główny Księgowy [PK], kierując bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni i ponosi pełną odpowiedzialność na zasadach określonych w § 6 Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w SM "Nowy Dwór".

III. ZAKRES UPRAWNIEŃ ZARZĄDU.

§ 5

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Prezes Zarządu jest równocześnie kierownikiem bieżącej działalności gospodarczej Spółdzielni.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji niezastrzeżonych w ustawach lub w Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
 - 1) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokali, umów o ustanowienie spółdzielczych lokatorskich praw do lokali oraz umów najmu lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu,
 - 2) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno- kulturalnej oraz struktury organizacyjnej Spółdzielni,
 - 3) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 4) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
 - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań i bilansów oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia przez zwyczajne Walne Zgromadzenie,
 - 6) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - 7) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań do wysokości określonej przez Walne Zgromadzenie,
 - 8) udzielanie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółdzielni,
 - 9) opracowywanie strategii rozwoju Spółdzielni,

- 10) podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia w poczet członków,
 - 11) przyjmowanie do realizacji uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej, postanowienie § 46 ust. 2 Statutu stosuje się odpowiednio,
 - 12) rozpatrywanie wniosków i przyjmowanie opinii Rad Mieszkańców Nieruchomości.
3. Zarząd składa sprawozdanie z działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

IV. RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PREZESA ZARZĄDU, ZASTĘPCY PREZESA DS. TECHNICZNYCH I ZASTĘPCY PREZESA DS. FINANSOWO EKONOMICZNYCH - GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.

§ 6

Prezes Zarządu [PN], kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni na zasadzie ogólnego kierownictwa.

Zadania swoje wykonuje przy pomocy Zastępcy Prezesa ds. technicznych [PT], Zastępcy Prezesa ds. finansowo ekonomicznych - Głównego Księgowego [PK], Nie wyłącza to uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności.

§7

Prezes Zarządu [PN], w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:

- 1) wydaje dyspozycje i zalecenia Zastępcy Prezesa ds. technicznych [PT], Zastępcy Prezesa ds. finansowo ekonomicznych - Głównemu Księgowemu [PK] odnośnie sposobu wykonania powierzonych zadań,
- 2) nadzoruje realizację planu rzeczowo- finansowego,
- 3) sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych,
- 4) sprawuje ogólny nadzór nad wykorzystaniem mienia Spółdzielni,
- 5) podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 6) kieruje wdrażaniem najbardziej efektywnych form i metod wykonywania zadań,
- 7) realizuje ustaloną przez Zarząd politykę kadrowo – płacową, dokonuje prawidłowego doboru kadr i kształtuje politykę płacową w ramach środków przewidzianych w planie rzeczowo - finansowym uchwalonym przez Radę Nadzorczą,
- 8) organizuje skuteczną kontrolę i nadzór nad:
 - a/ realizacją zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne,
 - b/ wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
 - c/ przestrzeganiem w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
- 9) współdziała z zakładową organizacją związkową w zakresie spraw pracowniczych,
- 10) przyjmuje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników,

- 11)współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia im obsługę,
- 12)reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji bieżących zadań gospodarczych Spółdzielni,
- 13)sprawuje nadzór nad realizacją ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 23 sierpnia 2001 r. o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców,
- 14)sprawuje nadzór nad przeprowadzaniem postępowań przetargowych.

§ 8

Do podstawowych zadań Zastępcy Prezesa d/s technicznych należy [PT]:

- 1) kierowanie działalnością Spółdzielni w zakresie całokształtu zagadnień związanych z administrowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie technicznym zasobów mieszkaniowych Spółdzielni, w ramach wewnętrznego podziału pracy Zarządu,
- 2) inspirowanie działań mających na celu obniżkę kosztów remontów i napraw w zasobach mieszkaniowych i lokalach użytkowych,
- 3) nadzór nad prawidłową działalnością podległych mu komórek organizacyjnych,
- 4) nadzór nad prawidłową obsługą akcji organizowanych przez organy administracji państwowej i samorządowej,
- 5) nadzór nad terminową realizacją zadań pokontrolnych,
- 6) organizacja i nadzór realizowanych przez podległe komórki organizacyjne ustaleń Zarządu, zarządzeń i poleceń,
- 7) uczestnictwo w podejmowaniu decyzji kolegialnych przez Zarząd,
- 8) nadzorowanie planowanego i terminowego zgłaszania potrzeb rzeczowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Spółdzielni,
- 9) kontrola prawidłowości funkcjonowania zaplecza sprzętowo - transportowego i zaopatrzeniowo - magazynowego,
- 10)składanie wniosków do Zarządu w sprawach technicznych i projektowo - kosztorysowych w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- 11)kontrola prawidłowego prowadzenia prac, rozliczania materiałowego, wykorzystania czasu pracy ludzi i urządzeń,
- 12)nadzór nad usuwaniem wad technologicznych w zakresie wykonywanych prac,
- 13)nadzór nad pracą podległych komórek w zakresie przyjmowania budynków do eksploatacji i napraw związanych z rękojmią budowlaną,
- 14)nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych w zakresie zagadnień bhp i p.poż., powoływanie komisji pożarowo-technicznych,
- 15)przyjmowanie interesantów w sprawach eksploatacyjno-remontowych oraz nadzór nad rozpatrywaniem skarg w tym zakresie,
- 16)reprezentowanie Zarządu w składaniu oświadczeń woli w sprawach związanych z działalnością Spółdzielni,
- 17)reprezentowanie Spółdzielni wobec władz administracyjnych oraz jednostek gospodarki komunalnej,
- 18)współpraca z Radą Nadzorczą, poszczególnymi jej komisjami, Radami Mieszkańców Nieruchomości oraz udział w posiedzeniach organów Spółdzielni,
- 19)nadzór nad archiwum zakładowym,

20) zastępowanie Prezesa Zarządu podczas jego nieobecności.

21) składanie Zarządowi i Prezesowi Zarządu sprawozdań i informacji o wykonaniu powierzonych zadań i załatwieniu przekazanych spraw.

§ 9

ZASTĘPCA PREZESA D/S FINANSOWO EKONOMICZNYCH - Główny Księgowy [PK]:

- 1. ZASTĘPCA PREZESA D/S FINANSOWO-EKONOMICZNYCH GŁÓWNY KSIĘGOWY [PK]** wykonuje zadania określone w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ukierunkowuje i nadzoruje realizację wszystkich zadań powierzonych komórkom organizacyjnym ds. finansowo - księgowych.
2. Do obowiązków Zastępcy Prezesa ds. finansowo ekonomicznych - Głównego Księgowego należy:
 - 1/ prowadzenie rachunkowości Spółdzielni zgodnie z zasadami ujętymi w Ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości polegające zwłaszcza na:
 - a/ zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia Spółdzielni przy ul. Zemskiej 35, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - b/ zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji i sprawozdawczości w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - c/ terminowym przekazywaniu rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - d/ ochronie mienia Spółdzielni przy ul. Zemskiej 35 i terminowym rozliczaniu osób odpowiedzialnych majątkowo za mienie,
 - e/ prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych,
 - f/ należywym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych,
 - 2/ przygotowywanie projektu planu finansowo - rzeczowego oraz jego wdrożenie po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą,
 - 3/ organizowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, systematyczne udoskonalanie zasad i form prowadzenia ewidencji księgowej poprzez wdrażanie systemów komputerowych,
 - 4/ organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej w zakresie:
 - a/ kształtowania się kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - b/ wyników finansowych osiąganych na wszystkich rodzajach działalności,
 - c/ kształtowania się sytuacji płatniczej Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 5/ przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - 6/ zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Spółdzielnię,

- 7/ zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 8/ przestrzeganie obowiązujących przepisów i regulaminów dotyczących w szczególności:
 - a/ ustalenia i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,
 - b/ wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - c/ pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków.
- 9/ prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i prowadzenie aktywnej polityki pieniężnej,
- 10/ czuwanie nad prawidłowością ujmowania operacji finansowo-księgowych,
- 11/nadzór nad prowadzeniem oszczędnej gospodarki finansowej oraz inspirowanie działań i przedsięwzięć obniżających koszty gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- 12/opracowywanie i wdrażanie wniosków poprawiających kondycję ekonomiczno - finansową Spółdzielni,
- 13/opracowywanie i uaktualnianie w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Instrukcji Obiegu Dokumentów,
- 14/dokonywanie kontroli funkcjonalnej w zakresie obowiązków powierzonych pracownikom,
- 15/kontrola wykorzystania czasu pracy ludzi i urządzeń,
- 16/nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 17/składanie wniosków do Zarządu,
- 18/współpraca z Radą Nadzorczą, poszczególnymi jej komisjami, Radami Mieszkańców Nieruchomości oraz udział w posiedzeniach organów Spółdzielni,
- 19/ kierowanie pracą podległego pionu, szkolenie i instruowanie pracowników.

V. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU.

10

1. Zarząd podejmuje swoje decyzje na posiedzeniach Zarządu w formie uchwał.
2. W sprawach pilnych lub mniejszej wagi podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, tj. przez podpisanie projektu uchwały kolejno przez wszystkich członków Zarządu. Uchwałę uważa się za podjętą z chwilą złożenia ostatniego wymaganego podpisu i będzie ona stanowić pierwszą uchwałę wpisaną do treści kolejnego protokołu Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.
4. Termin i porządek posiedzenia ustala Prezes Zarządu.
5. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem, wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
6. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał Zarządu wymagana jest obecność na danym posiedzeniu większości aktualnej liczby członków Zarządu, w tym Prezesa lub jednego z jego Zastępców.

7. Członek Zarządu, który na posiedzeniu Zarządu zgłasza zdanie odrębne, co do podjętej uchwały w formie pisemnej do protokołu, nie odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem bądź postanowieniami Statutu.
8. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
9. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym przewodniczący Rady Nadzorczej lub przedstawiciel upoważniony przez Radę Nadzorczą oraz inne zaproszone przez Zarząd osoby.

§11

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek, treść podjętych uchwał i ewentualne zastrzeżenia wobec uchwał, wraz z wyszczególnieniem osób je zgłaszających. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał, powinny być załączone do protokołu w formie załączników.
2. Protokół powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu, a jego treść zatwierdzona przez Zarząd poprzez głosowanie.
3. Zarząd prowadzi ewidencję podjętych uchwał.

§ 12

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 działania niezbędne dla właściwego wykonania tych zadań.
2. Prezesowi Zarządu w wykonaniu jego funkcji, o których mowa w ust. 1 podlegają pozostali członkowie Zarządu.

§ 13

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik. Sposób składania oświadczeń reguluje Statut Spółdzielni.
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.
3. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenie woli jest składane z zachowaniem przepisów ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.

§14

1. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć, jako wspólnicy lub członkowie władz w podmiotach gospodarczych prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę do odwołania członka Zarządu zgodnie z unormowaniami Statutu SM "Nowy Dwór" oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach. Członkowie Zarządu ponadto nie mogą na podstawie umów cywilnoprawnych świadczyć usług pod jakimkolwiek tytułem na rzecz Spółdzielni.
2. W wypadku naruszenia przez członka Zarządu zakazu konkurencji określonego w ust. 1, Rada Nadzorcza podejmuje uchwałę o jego odwołaniu - zwykłą większością głosów, Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Przewodniczący Rady Nadzorczej zwołuje w tym celu posiedzenie Rady, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od podjęcia wiadomości o naruszeniu przez członka Zarządu zakazu konkurencji wobec Spółdzielni powiadamiając, o tym zainteresowanego.
4. Rada Nadzorcza w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w ust. 1 może podjąć uchwałę, o bezwzględnej konieczności ich usunięcia przez członka Zarządu w terminie nie dłuższym niż 15 dni od dnia podjęcia uchwały, przy czym niewypełnienie uchwały Rady Nadzorczej uruchomi procedurę określoną w ust. 2.
4. Członkowie Zarządu odpowiadają wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami Statutu, chyba, że nie ponoszą winy.

§ 15

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub Członka Zarządu czynności - nowemu Zarządowi lub wyznaczonemu 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 przejmujący oraz jeden egzemplarz pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 16

1. Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą S.M. „Nowy Dwór” we Wrocławiu uchwałą nr 57/2015 z dnia 06.07.2015 r. z mocą obowiązującą od dnia uchwalenia.
2. Z dniem 06.07.2015 r., traci moc Regulamin Pracy Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „NOWY DWÓR” we Wrocławiu uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 40/2007 z dnia 05.03.2007 r.