

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU PRACOWNICZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „SOBIESKI”

§ 1.

1. Zarząd PSM „Sobieski”, zwany dalej Zarządem jest statutowym organem Spółdzielni, który kieruje jej działalnością, reprezentuje na zewnątrz oraz nadzoruje całokształt działalności Spółdzielni w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Zarząd działa w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze,
 - 2) Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych,
 - 3) Statutu PSM „Sobieski”,
 - 4) niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Zarząd składa się z dwóch do trzech Członków, w tym Prezesa i Wiceprezesa wybieranych przez Walne Zgromadzenie spośród członków Spółdzielni.
2. Na czele Zarządu stoi Prezes Zarządu, który kieruje i koordynuje
3. działalność Zarządu. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu funkcję tę pełni Wiceprezes.
4. Prezes Zarządu kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni i wykonuje funkcje kierownika zakładu pracy wobec pracowników Spółdzielni.
5. Członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje za wynagrodzeniem określonym uchwałą Rady Nadzorczej.

§ 3.

1. Zarząd podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Zarządu zgodnie ze Statutem oraz we wszystkich pozostałych sprawach nie zastrzeżonych w prawie spółdzielczym lub Statucie do zakresu działania innych organów Spółdzielni.
2. Decyzje Zarządu są podejmowane kolegiałnie.
3. W sprawach o znaczeniu zasadniczym decyzje podejmowane są w formie uchwał.
4. Inne decyzje mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu – zgodnie z podziałem pracy ustalonym w Zarządzie. Podziału pracy, w zależności od ilości i rodzaju spraw, dokonują między sobą członkowie Zarządu.
5. Zarząd składa sprawozdanie ze swojej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

§ 4.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w tygodniu.
2. W sprawach pilnych podjęcie uchwały może nastąpić w drodze obiegowej.

3. Uchwała podjęta w drodze obiegowej powinna być zapisana w protokole z posiedzenia Zarządu na najbliższym posiedzeniu.
4. Posiedzenia Zarządu zwołuje i przewodniczy im Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego Wiceprezes, zgodnie z uzgodnionym porządkiem obrad.
5. Posiedzenia Zarządu zwołuje się także na żądanie członka Rady Nadzorczej, z tym że zgłaszający żądanie lub wniosek jest obowiązany wskazać na piśmie sprawę, która ma być przedmiotem obrad Zarządu.
6. 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. W razie nieobecności Prezesa Zarządu jego zadania wykonuje Wiceprezes Zarządu.
7. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
8. Protokół powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer protokołu (licząc od początku roku kalendarzowego) oraz datę posiedzenia,
 - 2) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) dokładną treść podjętych uchwał oraz zwięzłe omówienie rozstrzyganych spraw,
 - 5) podpisy członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu.
9. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. W przypadku Zarządu trzyosobowego na żądanie każdego z obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu uchwały mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym.
10. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów i są ważne jeżeli zostały podjęte w obecności dwóch członków Zarządu.
11. Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale może wnieść zastrzeżenia do protokołu w formie pisemnej adnotacji. W takiej sytuacji, w przypadku Zarządu dwuosobowego, nie dochodzi do podjęcia uchwały.
12. Wniesienie zastrzeżenia, nie zwalnia Członka Zarządu od stosowania się do decyzji podjętej przez większość członków Zarządu.
13. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach osobiście ich dotyczących.
14. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:
 - 1) członkowie Rady Nadzorczej,
 - 2) administrator osiedla,
 - 3) pracownicy Spółdzielni,
 - 4) inne osoby zaproszone.
15. Osoby biorące udział w posiedzeniu Zarządu mogą zgłaszać wnioski i uwagi.

§ 5.

1. Zarząd prowadzi rejestr swoich uchwał.
2. Każda uchwała podjęta przez Zarząd powinna mieć nadany numer kolejny i datę jej podjęcia.
3. Dokumentacja z posiedzeń Zarządu przechowywana jest w biurze Spółdzielni.

§ 6.

1. Oświadczenia woli w imieniu Spółdzielni składają łącznie dwaj Członkowie Zarządu.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni (pieczęcią) osoby uprawnione zamieszczają swoje podpisy pod imiennym stemplem.
3. Oświadczenia majątkowe i dokumenty finansowe wymagają podpisu dwóch członków Zarządu.
4. Korespondencję bieżącą podpisuje jeden Członek Zarządu.
5. Zarząd może udzielić jednemu z Członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do wykonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Spółdzielni, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
6. Udzielenie pełnomocnictwa przez Zarząd do dokonywania czynności prawnych związanych z bieżącą działalnością Spółdzielni wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.

§ 7.

Członek Zarządu odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami Statutu Spółdzielni, chyba że nie ponosi winy.

§ 8.

Członkowie Zarządu są zobowiązani:

- 1) uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień i przedstawiać żądane materiały i dokumenty.
- 2) dokonywać określonej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie.
- 3) udzielać odpowiedzi na otrzymane skargi i wnioski członków Spółdzielni w terminach przewidzianych Statutem Spółdzielni.

§ 9.

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub Członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub Członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt dokumentów jak również dane odzwierciedlające aktualny stan komórek Spółdzielni. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania otrzymują przekazujący i przejmujący, a jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 10.

1. Nie można być jednocześnie Członkiem Zarządu i Rady Nadzorczej w tej samej Spółdzielni. Członkiem Rady Nadzorczej i Zarządu nie może być właściciel, wspólnik lub członek władz podmiotów gospodarczych świadczących usługi dla Spółdzielni.

2. Członkowie Zarządu, nie mogą zajmować się działalnością konkurencyjną wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz w podmiotach gospodarczych prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania Członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach

§ 11.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd, w granicach określonych Prawem Spółdzielczym i Statutem.

§ 12.

Ramowe zakresy czynności członków Zarządu określono w załączniku do niniejszego Regulaminu.

§ 13.

1. Traci moc Regulamin Pracy Zarządu PSM „Sobieski” z dnia 23 lutego 2000 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Nadzorczą.

RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI CZŁONKÓW ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

Prezes Zarządu:

Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za całokształt działalności Spółdzielni. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
- 2) reprezentowanie interesów Spółdzielni i członków wobec organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego, oraz wszelkich innych podmiotów gospodarczych,
- 3) podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie zastrzeżone są do decyzji Rady Nadzorczej i kolegialnych decyzji Zarządu,
- 4) nadzór nad sporządzaniem rzetelnych, uwzględniających możliwości Spółdzielni i źródła finansowania projektów finansowo-gospodarczych oraz zapewnienie skutecznej kontroli ich realizacji po uchwaleniu przez właściwe organy Spółdzielni,
- 5) dokonywanie okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni,
- 6) nadzór nad prawidłową gospodarką, majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni,
- 7) analizowanie potrzeb remontowych i inwestycyjnych,
- 8) organizowanie procesu zarządzania Spółdzielnią poprzez wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających efektywność jej działań w aspekcie należytej obsługi jej członków i zabezpieczenie ich interesów,
- 9) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni,
- 10) rozstrzyganie kwestii spornych wynikających w toku działalności Spółdzielni,
- 11) załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków przez pracowników Spółdzielni,
- 12) organizowanie posiedzeń Zarządu Spółdzielni,
- 13) współpraca z Radą Nadzorczą i branie udziału w jej posiedzeniach,
- 14) udział w posiedzeniach Rad Domów.

Wiceprezes Zarządu:

Wiceprezes Zarządu jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z działalnością Spółdzielni w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych. Do zakresu czynności Wiceprezesa Zarządu należy w szczególności:

- 1) współudział w prowadzeniu gospodarki Spółdzielni i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych oraz finansowych, w tym: akceptacja wszystkich wydatków Spółdzielni,
- 2) nadzorowanie rozliczeń z kontrahentami,
- 3) nadzór nad działalnością księgowości Spółdzielni,
- 4) organizacja inwentaryzacji rocznej,

- 5) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni oraz ich analiza,
- 6) przygotowywanie umów związanych z działalnością Spółdzielni,
- 7) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniem z kredytów bankowych,
- 8) opracowywanie i nadzór nad wdrożeniem systemu rozliczeń budynków pod kątem przychodów i kosztów,
- 9) opracowanie planów gospodarczo - finansowych na rok następny,
- 10) współpraca z księgowością w zakresie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych i sporządzenia bilansu.
- 11) współudział w przygotowywaniu dokumentacji związanej z realizowanymi i planowanymi remontami, tj. postępowanie ofertowe, analiza ofert, umowy, nadzór nad rozliczaniem i odbiorem robót,
- 12) współpraca z Radą Nadzorczą i branie udziału w jej posiedzeniach,
- 13) udział w posiedzeniach Rad Domów.