Załącznik do Uchwały Rady Nadzorczej nr 9/2019 z dnia 23.05.2019r.

REGULAMIN
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ POŁUDNIE W LIPNIE

PODSTAWA PRAWNA

§ 1

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 roku Prawo Spółdzielcze (Dz. U. z 2017r. poz. 1560).
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013r. poz. 1222).
3. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej Południe w Lipnie.

SKŁAD, TRYB POWOŁANIA I ODWOŁANIA ZARZĄDU

§ 2

1. Zarząd składa się z 3 członków:
   1) Prezesa Zarządu,
   2) Zastępcy Prezesa Zarządu,
   3) Członka Zarządu-Głównego Księgowego.
2. Nie można być jednocześnie członkiem Zarządu i Rady Nadzorczej.
3. W skład Zarządu nie może wchodzić osoba pozostająca w związku małżeńskim lub pierwszym stopniu pokrewieństwa z członkiem Rady Nadzorczej.

§ 3

1. Członków Zarządu wybiera na czas nieokreślony Rada Nadzorcza.
2. Szczegółowe kryteria wyboru członka Zarządu określa Rada Nadzorcza.
3. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy – w zależności od powierzonego stanowiska na podstawie powołania albo umowy o pracę, stosownie do wymogów Kodeksu Pracy
   1) w przypadku połączenia funkcji członka ze stanowiskiem pracy - stosunek pracy zawiera Prezes Zarządu jako pracodawca.
4. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
5. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni lub którzy zawarli ze Spółdzielnią umowy o świadczenie usług lub dostawy. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Zarządu lub zawieszenia w pełnieniu funkcji członka Zarządu.

§ 4

1. Członków Zarządu może odwołać Rada Nadzorcza.
2. Odwołanie przez Radę Nadzorczą wymaga pisemnego uzasadnienia w ciągu 7 dni od podjęcia uchwały.
3. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
4. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
5. Odwołanie w każdym przypadku odbywa się w głosowaniu tajnym.
6. Członek Zarządu może zrzec się pełnienia funkcji w formie pisemnej.

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA ZARZĄDU

§ 5

1. Zarząd kieruje działalnością gospodarczą Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji i wykonywanie czynności nie zastrzeżonych w Ustawie oraz w Statucie dla innym organów Spółdzielni, a w szczególności:
   1) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni,
   2) podejmowanie decyzji w sprawach członkowskich,
   3) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokali, umów o ustanowienie spółdzielczych lokatorskich praw do lokali, umów o budowę lokali, umów o przeniesienie własności lokali, umów najmu lokali oraz umów dzierżawy gruntów,
   4) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni i podziału czynności w Zarządzie,
   5) rzetelne informowanie Rady Nadzorczej o stanie spraw Spółdzielni,
   6) sporządzanie projektów planów gospodarczo-finansowych,
   7) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
   8) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu do zatwierdzenia,
   9) zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
   10) udzielanie pełnomocnictw,
   11) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
   12) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
   13) egzekwowanie zaległości płatniczych wobec Spółdzielni,
   14) Wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych,
   15) Nabywanie środków trwałych przewidzianych w planie gospodarczo-finansowym bądź za zgodą Rady Nadzorczej,
   16) Ustosunkowywanie się do zaleceń polustracyjnych oraz wniosków innych organów kontrolnych.

§ 6

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik).
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. Zarząd może ustanowić pełnomocników do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
4. Zarząd prowadzi biuro Spółdzielni i kieruje jego pracą.
5. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
6. Zarząd jest uprawniony do podejmowania uchwał także w innych sprawach w zakresie kompetencji określonych ustawą, Statutem lub niniejszym regulaminem.

PODZIAŁ CZYNNOŚCI W RAMACH ZARZĄDU

§ 7

Prezes Zarządu

1. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za kierowanie działalnością Spółdzielni, ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje, prawidłowe wykonywanie zadań i powierzony majątek.
2. Prezes Zarządu kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni i jest Pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Prezesowi Spółdzielni podlegają bezpośrednio:
   1) Zastępca Prezesa Zarządu,
   2) Członek Zarządu- Główny Księgowy,
   3) Pracownik gospodarczy,
   4) Sprzątaczka,
   5) Inni pracownicy zgodnie ze schematem organizacyjnym Spółdzielni.
4. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy w szczególności:
   1) organizacja i kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni poprzez:
      a) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
      b) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
      c) zabezpieczanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
      d) przekazywanie do wykonania ustaleń Zarządu,
      e) zabezpieczenie właściwego udokumentowania pracy Zarządu,
   2) koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu oraz pracowników bezpośrednio mu podporządkowanych,
   3) prawidłowa gospodarka majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni,
   4) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów planów gospodarczo-finansowych i remontowych zasobów mieszkaniowych oraz sprawozdań z ich wykonania i sprawowanie ogólnego nadzoru nad ich realizacją,
   5) zaciąganie kredytów bankowych na poczet inwestycji remontowych,
   6) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz,
   7) realizowanie ustalonej przez Zarząd polityki kadrowej i płacowej w ramach środków przewidzianych w planach gospodarczo - finansowych Spółdzielni uchwalanych przez Radę Nadzorczą,
   8) podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
   9) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków członków i mieszkańców Spółdzielni,
   10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego budynków.
   11) wykonywanie uchwał podjętych przez Radę Nadzorczą,
   12) współpraca z Radą Nadzorczą i branie udziału w jej posiedzeniach,
   13) składanie Radzie Nadzorczej sprawozdań z pracy Zarządu.

5. W czasie urlopu wypoczynkowego lub zwolnienia lekarskiego obowiązki Prezesa Zarządu pełni Zastępca Prezesa, który upoważniony jest do podpisywania dokumentacji Spółdzielni oraz zlecania do wykonywania prac pracownikom zatrudnionym w Spółdzielni.

§ 8

Zastępca Prezesa zarządu – funkcja pozaetatowa, społeczna

1. Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa Zarządu należy:
   1) w czasie posiedzeń Zarządu zapoznaję się z dokumentacją wytworzoną w Spółdzielni i dokumentacją, która wpłynęła do Spółdzielni od ostatniego posiedzenia Zarządu,
   2) współpraca z Radą Nadzorczą,
   3) wykonuje polecenia Prezesa nie zastrzeżone w uprawnieniach dla Zarządu,
   4) pełni obowiązki Prezesa Zarządu w czasie jego urlopu bądź zwolnienia lekarskiego.

§ 9

Członek Zarządu-Główny księgowy

1. Do zakresu obowiązków Członka Zarządu – pełniącego jednocześnie obowiązki Głównego Księgowego należy:
   1) nadzór nad całokształtem spraw finansowo – księgowych i rachunkowości,
   2) sporządzanie projektów planów gospodarczo-finansowych Spółdzielni
   3) sporządzanie analiz finansowych,
   4) ustalanie zobowiązań podatkowych, ich rozliczanie i odprowadzanie,
   5) sprawy kadrowo-płacowe,
   6) sprawy członkowsko-mieszkaniowe,
   7) windykacja
   8) przygotowanie materiałów i udział w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni,
   9) w czasie posiedzeń Zarządu protokołuje przebieg spotkania.

ORGANIZACJA PRACY ZARZADU

§ 10

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes z własnej inicjatywy lub na wniosek każdego z członków Zarządu bądź Rady Nadzorczej.
3. W posiedzeniach mogą brać udział członkowie Rady Nadzorczej, pracownicy oraz osoby zaproszone przez Zarząd.
4. Prezes Zarządu ustala porządek posiedzenia, który obejmuje rozpatrzenie spraw wynikających z planów pracy Zarządu oraz bieżącej działalności Spółdzielni.
5. za prawidłowe przygotowanie materiałów na posiedzenie odpowiada Prezes lub Członek Zarządu.
6. Każde posiedzenie Zarządu jest protokołowane. Protokół powinien zawierać:
   1) datę posiedzenia,
   2) numer kolejny,
   3) nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
   4) porządek obrad,
   5) treść podjętych wniosków, decyzji oraz uchwał.
7. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

§ 11

1. Uchwały i decyzje podjęte przez Członków Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
2. Uchwały są ważne, jeśli zostały podjęte w obecności przynajmniej dwóch Członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
4. Każda podjęta uchwała powinna zawierać:
   1) numer kolejny,
   2) datę podjęcia,
   3) tytuł określający sprawę podjęcia uchwały,
   4) podpisy członków przez, których została podjęta.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie postanowienia Statutu Spółdzielni oraz przepisy innych ustaw.
2. Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej Południe w Lipnie w dniu **23.05.2019r.** uchwałą nr **9/2019** .
3. Traci moc Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej Południe uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 26.08.2010r. uchwałą nr 4/2010 .

Sekretarz Rady Nadzorczej **Przewodnicząca Rady Nadzorczej**

....

Dorota Kwiatkowska Barbara Małkiewicz

Rada Nadzorcza
Spółdzielni Mieszkaniowej
POŁUDNIE
87-600 Lipno ul. Nieszawska 2A