

UCHWAŁA Nr 53/2011
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska”
z dnia 27.07.2011 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska” .

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 133 ust. 1 pkt. 26 lit. "b" w związku z § 139 Statutu Spółdzielni uchwała co następuje :

§ 1

Uchwala się Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska” w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc postanowienia Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska” zatwierdzonego uchwałą nr 40/2000 z dn. 26.06.2000 r..

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

**Za zgodność
z oryginałem**

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA „GÓRCZEWSKA”
SEKCJA SAMORZĄDOWA
01-918 Warszawa, ul. Górczewska 4
tel. 664-68-72 wew. 101

R E G U L A M I N **Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej "Górczewska"**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Zarząd działa na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. nr 188 poz. 1848 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami),
- Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej "Górczewska",
- niniejszego Regulaminu.

II. Skład i tryb powoływania Zarządu

§ 2.

1. Zarząd składa się z 2 - 3 członków .
W skład Zarządu wchodzi:
 - Prezes Zarządu,
 - Zastępca Prezesa ds. technicznych i eksploatacji.
2. Do składu Zarządu może zostać powołany Z-ca Prezesa ds. ekonomicznych i finansowych.
3. Członków Zarządu, w tym Prezesa i jego zastępców - wybiera i odwołuje Rada Nadzorcza w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
4. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
5. Odwołanie członka Zarządu lub jego rezygnacja z tej funkcji nie narusza posiadanych przez niego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
6. Rezygnacja z funkcji członka Zarządu jest skuteczna dopiero po złożeniu jej w taki sposób, żeby Rada Nadzorcza mogła się zapoznać z jej treścią.

III. Zakres działania i kompetencje Zarządu

§ 3.

1. Prezes organizuje i kieruje pracą Zarządu.
2. Prezes Zarządu i jego zastępcy bezpośrednio nadzorują i koordynują współpracę działów Spółdzielni i Administracji Osiedli, każdy w zakresie swojej właściwości funkcjonalnej.
 - 1) Prezesowi Zarządu bezpośrednio podlegają:
 - a) dział organizacyjny (NO),
 - b) zespół ds. pracowniczych (NP),

- c) obsługa prawna (NR),
 - d) zespół członkowsko-lokalowy (NL),
 - e) stanowisko ds. informatyki (NI),
 - f) stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej (NKW),
 - g) stanowiska ds. bhp, ppoż., oc. (NB, NC),
 - h) zespół społeczno-kulturalny (NSK),
 - i) zespół ds. TV kablowej (NTV).
 - j) dział głównego księgowego (GK), któremu podlega:
 - stanowisko do analiz ekonomicznych (KE),
 - zespół księgowości (KK),
 - zespół finansowy (KF),
 - zespół czynszów (KCz),
 - zespół wkładów (KW),
 - zespół windykacji (KWW).
 - k) Dział ds. działalności gospodarczej i Internetu (DG),
- 2) Zastępcy Prezesa ds. technicznych i eksploatacji podlega:
- a) dział techniczny-inwestycyjny (TI), w skład którego wchodzi:
 - zespół usług technicznych (TT),
 - zespół przygotowania inwestycji i remontów (TP),
 - zespół rozliczania inwestycji i remontów (TR),
 - b) dział gospodarki nieruchomościami (EN), w skład którego wchodzi:
 - zespół ds. eksploatacji i wyodrębniania własności (EE),
 - zespół administracyjno-gospodarczy (EA),
 - c) Administrację Osiedli (ZM),
- 3) Zastępcy Prezesa ds. ekonomicznych i finansowych podlega:
- a) dział głównego księgowego (GK), któremu podlega:
 - stanowisko do spraw ekonomicznych (KE),
 - zespół księgowości (KK),
 - zespół finansowy (KF),
 - zespół czynszów (KCz),
 - zespół wkładów (KW),
 - zespół windykacji (KWW).
 - b) Dział ds. działalności gospodarczej i Internetu (DG),
3. W przypadku nieobecności Prezesa jego prawa i obowiązki wykonuje Zastępca Prezesa ds. technicznych i eksploatacji.
4. Zarząd kolegialnie kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Prezes kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni w ramach uchwał Zarządu.
6. Prezes jest pracodawcą w rozumieniu Ustawy Kodeks Pracy. Odpowiada m.in. za bezpieczeństwo i higienę pracy w zakładzie pracy oraz właściwe i sumienne wykonywanie obowiązków przez pracowników Spółdzielni.
7. Zarząd może udzielić :
- za zgodą Rady Nadzorczej pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą,
 - pełnomocnictw do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

1. Zarząd ponosi odpowiedzialność za mienie Spółdzielni.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub w Statucie dla innych organów.
3. Zarząd zobowiązany jest do:
 - a) uczestniczenia w posiedzeniach RN chyba, że Rada zwolni go z takiego obowiązku oraz udzielania niezbędnych wyjaśnień i przedstawiania żądanych materiałów
 - b) współdziałania z merytorycznymi komisjami RN,
 - c) współpracy z innymi organami samorządowymi Spółdzielni.
4. Zarząd uprawniony jest do żądania wyjaśnień i dokumentów od pracowników oraz przeglądania akt dotyczących działalności Spółdzielni.
5. Zarząd składa sprawozdania ze swojej działalności oraz z wykonania uchwał i decyzji Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.

§ 5.

Zarząd kolegialnie podejmuje uchwały i decyzje, zwłaszcza w następujących sprawach:

1. W zakresie organizacji Spółdzielni i zarządzania
 - a) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - b) ustalanie projektów programów działalności Spółdzielni,
 - c) zatwierdzanie planów pracy Zarządu,
 - d) przygotowanie projektów uchwał przedstawianych Radzie Nadzorczej,
 - e) uchwalanie regulaminów Spółdzielni nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
 - f) proponowanie zmiany struktury organizacyjnej Spółdzielni i podziału kompetencji komórek organizacyjnych oraz ustalania liczby etatów,
 - g) opiniowanie sprawozdań przedkładanych Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
 - h) ustosunkowanie się do protokołów pokontrolnych; ustalanie trybu realizacji ich zaleceń i wniosków oraz przyjmowanie sprawozdań z ich wykonania,
 - i) powoływanie komisji wewnętrznych, np. Komisji Kwalifikacyjnej, przetargowych itp.; ustalanie zadań tych komisji i ustosunkowywanie się wobec ich wniosków,
 - j) powoływanie pełnomocników i ustalanie zakresu ich pełnomocnictwa za zgodą Rady Nadzorczej,
 - k) nabywanie środków trwałych, których nabycie nie jest zastrzeżone do decyzji innych organów Spółdzielni,
 - l) współdziałanie z władzami samorządu terytorialnego i jednostkami administracji rządowej oraz z organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.
2. W zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych i gospodarki lokalami
 - a) przyjmowanie w poczet członków na zasadach określonych Statutem i przez Radę Nadzorczą, skreślenie z rejestru członków oraz zgłaszanie do Rady Nadzorczej wniosków o wykluczenie bądź wykreślenie z rejestru członków Spółdzielni,
 - b) rozpatrywanie innych wniosków wynikających ze stosunku członkostwa,
 - c) zawieranie umów na prawo odrębnej własności lokali, zamiany mieszkań oraz zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne,

- d) rozpatrywanie innych spraw związanych z realizacją spółdzielczego prawa do lokalu, prawa odrębnej własności
 - e) zawieranie umów na prawo odrębnej własności lokali albo wynajmu lokali użytkowych na zasadach określonych Statutem i Regulaminem,
 - f) podejmowanie decyzji o adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne po uzyskaniu zgody właściwego organu.
3. W zakresie działalności inwestycyjno-technicznej
- a) ustalanie projektów planów działalności inwestycyjnej Spółdzielni,
 - b) ustalanie rodzaju prowadzenia działalności i zasad finansowania zaplecza technicznego Spółdzielni,
 - c) ogłaszanie i prowadzenie przetargów w zakresie wyboru wykonawcy na realizację inwestycji,
 - d) zawieranie umów o zakup i sprzedaż budynków oraz odstępowanie wieczystego użytkowania terenów - po uprzednim uzyskaniu zgody Walnego Zgromadzenia.
4. W zakresie zagadnień finansowo-ekonomicznych:
- a) rozliczanie kosztów budowy inwestycji - zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę Nadzorczą,
 - b) ustalanie wstępnych cen zbywania lokali i warunków umów przedwstępnych w oparciu o biznes plany realizacji inwestycji w/g zasad ustalonych przez RN,
 - c) przyjmowanie kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych,
 - d) wstępne przyjmowanie projektów finansowych planów rocznych i wieloletnich programów działalności Spółdzielni - zgodnie z obowiązującym regulaminem gospodarki finansowej Spółdzielni w zakresie:
 - działalności gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - remontów,
 - działalności inwestycyjnej,
 - działalności gospodarczej,
 - działalności społeczno-kulturalnej,
 - kosztów ogólnoadministracyjnych,
 - e) zatwierdzenie planów wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) zatwierdzanie zasad wynagradzania w Spółdzielni,
 - g) zatwierdzanie list premiowych oraz nagród,
 - h) ustalenie wysokości miesięcznych opłat za używanie lokali na podstawie kosztów ogólnych w oparciu o zasady określone przez Radę Nadzorczą.
5. W zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi:
- a) przyjmowanie planów rzeczowych, remontów bieżących i konserwacji w Radach Osiedli,
 - b) przyjmowanie planów remontów finansowanych z Centralnego Funduszu Remontowego Spółdzielni,
 - c) akceptacja sprawozdań i informacji, przedkładanych Radzie Nadzorczej, o realizacji planów rzeczowo-finansowych w zakresie GZM-u,
 - d) zawieranie umów o świadczeniu usług komunalnych na rzecz Spółdzielni,
 - e) zawieranie umów z wykonawcami robót,
 - f) zawieranie umów związanych z dzierżawą terenów Spółdzielni,
 - g) występowanie z wnioskami do Rady Nadzorczej o pozbawienie członkostwa w związku z rażącym naruszeniem Regulaminu Porządku Domowego.

§ 6.

1. Do zakresu czynności Prezesa Spółdzielni należy:
 - a) kierowanie i nadzór nad prawnym i finansowym aspektem działalności Spółdzielni,
 - b) zwoływanie posiedzeń Zarządu, ustalanie ich porządku oraz przewodniczenie zebraniom Zarządu,
 - c) koordynowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
 - d) wypowiadanie się w imieniu Zarządu na zewnątrz,
 - e) bieżące informowanie członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni,
 - f) udział w posiedzeniach Prezydium RN lub uzgadniania udziału innego członka Zarządu,
 - g) podejmowanie decyzji odnośnie angażowania, awansowania, nagradzania, karania i zwalniania na wniosek członka Zarządu nadzorującego merytorycznie odpowiednią komórką Spółdzielni - kierownika tejże komórki,
 - h) zatwierdzenie ostateczne wniosków dotyczących wynagrodzeń,
 - i) dekretowanie korespondencji i pism adresowanych do Spółdzielni,
 - j) wnioskowanie do Rady Nadzorczej o odwołanie członków Zarządu nie wywiązujących się ze swych obowiązków,
 - k) zastępowanie członków Zarządu w czasie ich nieobecności zgodnie z ustaleniami Zarządu.
2. Prezes Zarządu odpowiedzialny jest bezpośrednio za całokształt spraw:
 - a) członkowskich,
 - b) pracowniczych oraz bhp i p.poż.
 - c) organizacyjnych, prawnych i samorządowych,
 - d) związanych z działalnością społeczno-kulturalną
 - e) związanych z działalnością telewizji kablowej, w tym kierowanie zadaniami należącymi do operatora TV kablowej,
 - f) związanych z organizowaniem kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień Statutu, Regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
3. Prezes Zarządu odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z działalnością finansowo-księgową w tym za:
 - a) sprawowanie nadzoru nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych przy realizacji konkretnych zadań,.
 - b) nadzór nad sporządzaniem analiz ekonomicznych i sprawozdań z całokształtu działalności Spółdzielni,
 - c) nadzór nad bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni w zakresie:
 - zabezpieczania środków finansowych na inwestycje,
 - rozliczania poszczególnych zadań inwestycyjnych,
 - opracowywania wieloletnich planów finansowych w tym finansowania remontów budynków i obiektów oraz nadzór nad sprawozdawczością z ich wykonania
 - d) nadzór nad wynajmem lokali użytkowych, zamieszczaniem reklam i dzierżawą terenów,
 - e) współpraca z Radą Nadzorczą i jej komisjami w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji.

- f) zastępowanie członków Zarządu w czasie ich nieobecności zgodnie z ustaleniami Zarządu.
1. Zastępca Prezesa ds. ekonomicznych i finansowych odpowiada bezpośrednio za całokształt spraw związanych z działalnością finansowo-księgową ,

§ 7.

1. Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa ds. technicznych i eksploatacji należy:
- nadzór nad prowadzeniem prawidłowej administracji i eksploatacji budynków wraz ze wszystkimi urządzeniami z uwzględnieniem kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - nadzór nad działalnością służb konserwatorskich,
 - sprawowanie nadzoru nad ogólną administracją w Spółdzielni,
 - nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji.
 - kreowanie efektywnych form i metod wykonywania zadań,
 - współdziałanie z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnienie ich obsługi,
 - zastępowanie członków Zarządu w czasie ich nieobecności zgodnie z ustaleniami Zarządu.
 - współpraca z Radą Nadzorczą i jej komisjami w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji.
2. Zastępca Prezesa ds. technicznych i eksploatacji bezpośrednio odpowiada za
- bieżącą działalność eksploatacyjną gospodarki zasobami mieszkaniowymi ,
 - działalnością remontową i modernizacyjną,
 - działalnością inwestycyjną.

§ 8.

1. Członkowie Zarządu - w ramach podziału pracy w Zarządzie - organizują pracę w zakresie powierzonych im obowiązków i sprawują merytoryczną kontrolę i nadzór nad podległymi im działami, zespołami i sekcjami Spółdzielni dalej zwanymi komórkami lub bezpośrednio w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
2. Członkowie Zarządu w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1, mają uprawnienia - w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu - niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, a w szczególności:
- reprezentują na zewnątrz potrzeby i interesy Spółdzielni w zakresie powierzonych im obowiązków
 - proponują projekty planu pracy oraz ustalają projekty kierunków działalności podległych im komórek Spółdzielni,
 - proponują zakresy zadań i obowiązków kierowników podległych im komórek /działów/ Spółdzielni,
 - kontrolują prawidłowość i terminowość wykonania zadań przez podległe im merytorycznie komórki Spółdzielni i podejmują decyzje w sprawach wysokości premii, nagradzania i karania pracowników podległych im komórek Spółdzielni,
 - uzgadniają formy i metody współpracy z innymi pionami Spółdzielni, w przypadku powstania ewentualnych niezgodności co do podziału pracy w realizacji konkretnych zadań przedkładają Zarządowi do rozstrzygnięcia kwestie sporne, }
 - wnioskują o zapraszanie gości na posiedzenia Zarządu, RN, komisje RN, Walne Zgromadzenie,

- g) wnioskuje o angażowaniu, nagradzaniu, karaniu i zwalnianiu kierowników zatrudnionych w podległych im komórkach Spółdzielni w ramach ogólnie obowiązujących przepisów i polityki kadrowej Spółdzielni,
 - h) podpisują /jako pierwsi/ korespondencję wychodzącą ze Spółdzielni /z zastrzeżeniem przepisów określonych w § 6 niniejszego Regulaminu/ oraz umowy dotyczące spraw będących w ich zakresie obowiązków,
 - i) odpowiadają za wprowadzenie w życie uchwał i decyzji RN i Zarządu przez podległe im merytorycznie komórki organizacyjne Spółdzielni
3. Członkowie Zarządu realizując swoje zadania, określone w ust. 1-2, współpracują z odpowiednimi komisjami RN oraz Radami Osiedli zgodnie z regulaminami funkcjonowania tych organów Spółdzielni, a ponadto mają obowiązek przyjmowania interesantów przez 2 godz. tygodniowo na dyżurach.
 4. Comiesięczne referowanie na posiedzeniach Zarządu stanu realizacji uchwał, decyzji Rady Nadzorczej i Rad Osiedli oraz Zarządu przez administrację Spółdzielni w zakresie merytorycznych obowiązków.

IV. Sposób obradowania i podejmowania decyzji

§ 9.

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub w razie jego nieobecności z przyczyn obiektywnych jego Zastępca,
 - a) z własnej inicjatywy - w miarę potrzeby - co najmniej 2 razy w miesiącu,
 - b) na wniosek drugiego członka Zarządu.
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia, który powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Rady Nadzorczej i Zarządu oraz z bieżącej działalności Spółdzielni.
3. Każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku dziennego obrad sprawę, która - jego zdaniem - wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
4. Za prawidłowe i terminowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiadają dysponujący merytorycznymi pracownikami członkowie Zarządu zgodnie z podziałem czynności, o którym mowa w § 8.
5. O posiedzeniu Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być zawiadomieni co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem.

§ 10.

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku braku rozstrzygnięcia w głosowaniu zwykłą większością, głos decydujący do przyjęcia uchwały należy do Prezesa Zarządu.
2. Bez odbycia posiedzenia mogą być powzięte uchwały Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu wyrażą zgodę na pisemne głosowanie.
3. Głosowanie pisemne odbywa się w ten sposób, że wszyscy członkowie Zarządu oświadczają na piśmie czy głosują za, czy przeciw, podpisując się pod tekstem uchwały..
4. Uchwały podjęte w głosowaniu pisemnym Zarząd wpisuje do księgi protokółów.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym przewodniczący RN lub upoważniony przez jej Prezydium przedstawiciel oraz inne zaproszone przez Prezesa osoby, przede wszystkim kierownicy merytorycznych komórek Spółdzielni jako referenci problemów przedstawianych Zarządowi.

§ 11.

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 będącego przedmiotem obrad powinny być załączone do protokołu.
3. Protokół powinien być sporządzony i dostarczony przed następnym posiedzeniem Zarządu. Przyjęcie protokołu drogą głosowania następuje na następnym posiedzeniu Zarządu.
4. Przyjęty protokół podpisują członkowie Zarządu.
5. Kopię protokołu otrzymuje Prezydium Rady Nadzorczej.

V. Składanie oświadczeń

§ 12.

1. Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składają przez złożenie podpisów pod pieczętką Spółdzielni dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona stosownie do § 136 pkt.13 Statutu.
2. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenie woli powinno być składane z zachowaniem przepisów określających uprawnienia i obowiązki głównych księgowych.
3. Oświadczenie pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo jednemu z członków Zarządu, mają skutek prawny względem Spółdzielni.

VI. Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu, następuje niezwłocznie protokołem zdawczo-odbiorczym przy ew. udziale upoważnionego przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, aktów, dokumentów, jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych spraw i agend Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez zainteresowane osoby otrzymują: przekazujący, przejmujący, RN oraz jeden egzemplarz pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 14.

Regulamin niniejszy uchwalony został uchwałą nr 53/2011 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska” w dniu 27.07.2011r.

**Za zgodność
z oryginałem**

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA "GÓRCZEWSKA"
SEKCJA SAMORZĄDOWA
01-318 Warszawa, ul. Górczewska 4
tel. 004-60-72 w/w. 101