

R e g u l a m i n

działalności Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej im. Władysława Orkana w L i m a n o w e j

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej im. Władysława Orkana w Limanowej działa na podstawie Ustawy z dn. 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz. U z 2020, poz. 1465) oraz ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo Spółdzielcze (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 275 z późn. zm.), postanowień Statutu Spółdzielni oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

1. W skład Zarządu wchodzi trzech członków, w tym:
Prezes Zarządu, który jest równocześnie Kierownikiem Zakładu Pracy, jego Zastępca i Członek Zarządu.
2. Wyboru Członków Zarządu, o których mowa w ust. 1 dokonuje Rada Nadzorcza Spółdzielni w głosowaniu tajnym po przedstawieniu wyników z przeprowadzonych wyborów i podejmuje stosowną uchwałę. Zasady wyborów określa Rada Nadzorcza Spółdzielni.
3. Z Członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.

§ 3

Członek Zarządu może być odwołany:

- 1/ w związku z rezygnacją złożoną na piśmie, po jego przyjęciu przez Radę Nadzorczą,
- 2/ w drodze uchwały Rady Nadzorczej oraz w razie nie udzielenia przez Walne Zgromadzenie absolutorium.

II. KOMPETENCJE ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI.

§ 4

1. Zarząd Spółdzielni kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji niezastrze-

zonych w Ustawie lub Statucie dla innych organów Sp-ni a w szczególności:

- 1/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni
- 2/ zawieranie umów o budowę lokali,
- 3/ zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu
- 4/ zawieranie umów o przeniesienie własności lokali,
- 5/ zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
- 6/ sporządzenie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i oświatowo-kulturalnej,
- 7/ prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
- 8/ zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
- 9/ sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
- 10/ zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
- 11/ zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
- 12/ udzielanie pełnomocnictw,
- 14/ współdziałanie z terenowymi organami administracji państwowej i samorządu oraz z organizacjami spółdzielczymi, gospodarczymi, społecznymi i innymi
- 15/ Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

III. ZASADY DZIAŁALNOŚCI ZARZĄDU

§ 5

1. Zarząd Spółdzielni pracuje kolegialnie na okresowo odbywanych posiedzeniach.
2. W okresie pomiędzy posiedzeniami, Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach wewnętrznego podziału czynności pomiędzy Członkami Zarządu.
3. W wykonywaniu funkcji o których mowa w ust. 2 Członkowie Zarządu podporządkowani są Prezesowi Zarządu.
4. Zakres podziału obowiązków pomiędzy Członkami Zarządu określają załączniki do regulaminu od nr 1 do 3 dla każdego Członka .

§ 6

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes, a w razie jego nieobecności Z-ca Prezesa.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu, w terminach ustalonych przez Prezesa Zarządu. Każdy z Członków Zarządu w uzasadnionych przypadkach jest uprawniony do żądania zwołania posiedzenia w dodatkowym terminie.
3. Porządek obrad posiedzenia ustala Prezes Zarządu. Pozostali Członkowie Zarządu w terminie do 3 dni poprzedzających posiedzenie mają prawo 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 zakresem praw i obowiązków załączonych do niniejszego regulaminu.

5. W posiedzeniu z głosem doradczym i opiniodawczym mogą brać udział pracownicy Spółdzielni, w szczególności Główny Księgowy i Radca Prawny oraz członkowie Rady Nadzorczej po uprzednim powiadomieniu Prezesa Zarządu przez Przewodniczącego Rady.

§ 7

1. Stanowisko Zarządu wyrażane jest w formie uchwały.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
3. Do ważności podjętych uchwał wymagana jest zwykła większość Członków Zarządu.
4. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach ich dotyczących.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - a/ kolejny nr i datę posiedzenia,
 - b/ porządek obrad,
 - c/ nazwiska Członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - d/ treść podjętych uchwał oraz ewentualne głosy odrębne Członków Zarządu, a także terminy i osoby realizujące uchwały,
 - e/ inne wnioski i uwagi, których wpisania życzyli sobie obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu.
3. Protokół Zarządu przedstawia się na kolejnym posiedzeniu. W przypadku braku zastrzeżeń, członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu podpisują protokół.
4. Podpisany protokół stanowi ważny dokument działalności Zarządu.

§ 9

Do zakresu kompetencji Prezesa Zarządu z tytułu pełnionej przez niego funkcji należy:

- 1/ koordynowanie i nadzorowanie pracy pozostałych Członków Zarządu, pełnomocników i Głównego Księgowego wraz z kierowanymi przez niego komórkami organizacyjnymi,
- 2/ gromadzenie informacji o stanie gospodarki spółdzielni w celu ukierunkowania decyzji Zarządu i pozostałych organów samorządowych Spółdzielni,
- 3/ reprezentowanie Spółdzielni i Zarządu na zewnątrz wobec Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej,
- 4/ bieżące informowanie pozostałych Członków Zarządu i Rady Nadzorczej o ważniejszych sprawach rozpatrywanych podczas spotkań zewnętrznych,
- 5/ stosowanie form działania i uruchamianie środków zapewniających terminowe i prawidłowe pod względem rzeczowym i finansowym wykonywanie planowanych

zadań Spółdzielni,

§ 10

Obowiązki Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności sprawuje Zastępca Prezesa lub Członek Zarządu wskazany przez Prezesa na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im komórek organizacyjnych, stosownie do podziału kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym.
2. Członkowie Zarządu w celu wykonania zadań o których mowa w ust.1 wydają w zakresie nie zastrzeżonym dla kolegialnych decyzji Zarządu polecenia niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonych im zadań.
3. Członkowie Zarządu są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał Zarządu przez podległe im komórki organizacyjne.

§ 12

1. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji innego Członka Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez Zarząd.
2. Prezes Zarządu może także wstrzymać wykonanie decyzji Członka Zarządu na wniosek innego Członka Zarządu.
3. W przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2 Prezes Zarządu zamieszcza sprawę w porządku obrad posiedzenia Zarządu, które powinno być zwołane niezwłocznie lub w terminie uzgodnionym z zainteresowanym Członkiem Zarządu.

§ 13

1. Do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych Zarząd może ustanowić po zasięgnięciu opinii Rady Nadzorczej więcej pełnomocników ustalając zakres ich umocowania.
Pełnomocnictwo może upoważniać do działania jednoosobowego lub łącznego.
2. Oświadczenie woli za Spółdzielnię w zakresie praw i obowiązków majątkowych mieszczących się w granicach zwykłego Zarządu składają 2 Członkowie Zarządu przez złożenie podpisów pod pieczętą z nazwą Spółdzielni.
3. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenia woli powinny być składane z zachowaniem przepisów określających kompetencje Głównego Księgowego.

§ 14

1. Przekazanie kompetencji przez ustępujący Zarząd lub Członka Zarządu nowemu Zarządowi lub Członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale upoważnionego przez Radę Nadzorczą jej Członka.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazanych akt i dokumentów oraz spraw w toku załatwiania, a także dane odzwierciedlające aktualny stan agend Spółdzielni.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach.
4. Oryginał protokołu zdawczo-odbiorczego załącza się do akt Sp-ni, zaś kopie otrzymują przekazujący i przejmujący.

§ 15

1. Niniejszy regulamin Zarządu wraz z załącznikami został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni w dniu 23.11.2021 r. uchwałą nr 37/21 i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Nadzorczą.
2. Dotychczasowy Regulamin działalności Zarządu wraz z załącznikami, uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 29.12.2020 r. uchwałą nr 49/50 - traci moc.

Sekretarz Rady
Nadzorczej
Małgorzata Winiewska

Przewodnicząca Rady
Nadzorczej
Władysława Łyszczarz

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PREZESA ZARZĄDU

Prezes Zarządu jest odpowiedzialny jednoosobowo przed Walnym Zgromadzeniem Członków Spółdzielni i Radą Nadzorczą za majątek oraz prawidłowe funkcjonowanie Spółdzielni.

Szczegółowy zakres czynności obejmuje:

1. Kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni, terminowe załatwianie spraw oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
3. Reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnianie członków Zarządu i pracowników do jej reprezentowania,
4. Informowanie na bieżąco członków Zarządu o zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni,
5. Pełnienie dyżurów w ustalonych terminach,
6. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz skarg dotyczących działalności Spółdzielni i jej pracowników,
7. Pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
8. Odpowiada za ciągłą dostawę ciepła do mieszkań w okresie grzewczym.
9. Nadzoruje pracę kotłowni c.o. w zakresie prawidłowej eksploatacji urządzeń oraz instalacji c.o. w budynkach.
10. Przeprowadza przeglądy urządzeń i stanu technicznego sieci c.o. sporządza protokoły i przedkłada w celu ujęcia w planie remontów.
11. Organizuje i nadzoruje prace remontowe na kotłowniach oraz odpowiada za terminowe ich wykonanie oraz sieci c.o. wraz grzejnikami.
12. Odpowiada i organizuje szybkie i skuteczne usuwanie awarii i usterek na kotłowniach i budynkach.
13. Odpowiada za ciągłą dostawę ciepła do mieszkań,
14. Odpowiada za prawidłowy stan urządzeń oraz instalacji c.o.

.....
Data i podpis

ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKA ZARZĄDU - ZASTĘPCY PREZESA

Zastępca Prezesa jest odpowiedzialny w zakresie swoich obowiązków służbowych przed Prezesem Zarządu i w zakresie działań jako członek Zarządu przed Walnym Zgromadzeniem

Szczegółowy zakres czynności obejmuje:

I. w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi:

1. W pełni odpowiada za nadzór nad stanem technicznym zasobów mieszkaniowych, za prawidłowe funkcjonowanie w nim urządzeń i instalacji.
2. Kompletuje dokumentację techniczną dla każdego budynku oraz prowadzi książki obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zleca przeprowadzenie kontroli stanów technicznych budynków i innych obiektów administrowanych przez Spółdzielnię, a także instalacji w zakresie i terminach określonych przez prawo budowlane z udokumentowaniem stosownymi protokołami tych przeglądów.
4. Nadzoruje realizację i wykonanie remontów oraz sprawdza ich końcowe wykonanie łącznie ze sprawdzeniem i sporządzeniem dokumentacji.
5. Nadzór nad stanem technicznym dróg osiedlowych oraz ich oznakowaniem.
6. Prowadzi zespół konserwatorów. Odpowiada za pełną realizację zadań zapewniając zgodnie z obowiązującymi przepisami sporządzanie i gromadzenie dowodów księgowych do udokumentowania wykonanych robót, oraz dokumentację stanowiącą podstawę wypłaty wynagrodzeń i premii podległych pracowników.
7. Prowadzi rejestr usterek oraz i organizuje ich usuwanie, organizuje drobne naprawy i konserwacje budynków i urządzeń wynikających z przeglądów technicznych oraz odpowiada za jakość ich wykonania.
8. Prowadzi czynności związane z prawidłową eksploatacją i wykorzystaniem samochodu dostawczego, odpowiada za przestrzeganie przez kierowcę przepisów bhp i p.poż.
9. Prowadzi dokumentację związaną z pracą pojazdu i rozliczeniem paliwa.
10. Sprawdza pod względem merytorycznym dowody księgowe w zakresie objętym przydziałem czynności.
11. Sporządza zapotrzebowanie na materiały potrzebne do konserwacji budynków, kotłowni oraz na odzież roboczą dla pracowników.
12. Jest odpowiedzialny za pełną dostawę materiałów koniecznych do realizacji zadań Spółdzielni.

II. W pozostałym zakresie:

1. Odpowiada za wprowadzenie w życie i pełną realizację uchwał z posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej.
2. Dokonuje okresowych analiz wyników działalności podległych komórek.
3. Opracowuje informacje i analizy na posiedzenia Zarządu i Rady.
4. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wyniki ekonomiczne w zakresie działalności ciepłowniczej i gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
5. Wykonuje obowiązki inwestora w okresie rękojmi po przejęciu inwestycji od wykonawcy.

6. Dokonuje rejestracji usterek w okresie rękojmi, zwołuje komisje, sporządza odpowiednie dokumenty, nalicza kary za nieterminowe usuwanie usterek, egzekwuje usuwanie usterek.
7. Uczestniczy w komisjach odbiorów częściowych urządzeń i sieci wewnętrznych w trakcie realizacji inwestycji.
8. Występuje z wnioskami do Prezesa Zarządu w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i awansowania pracowników.
9. Stałe uczestnictwo w pracach Zarządu, oraz w miarę zgłaszanych potrzeb, w pracach samorządowych organów Spółdzielni.
10. Sporządza dowody OT na budynki.
11. Odpowiada za warunki bhp w podległych komórkach, za przestrzeganie ogólne obowiązujących przepisów bhp przez pracowników.
12. Przygotowuje materiały dotyczące gospodarki zasobami mieszkaniowymi i c.o., i przedstawia je komisjom Rady Nadzorczej.
13. Sprawuje pieczę nad środkami trwałymi zaliczanymi do zasobów mieszkaniowych Spółdzielni wg OT znajdujących się w ewidencji środków.
14. Inne obowiązki wynikające z przepisów prawnych obowiązujących w zakresie stanowisk kierowniczych.

Odpowiada służbowo i materialnie za właściwe wykonywanie powierzonych obowiązków a w szczególności za:

- stan techniczny zasobów mieszkaniowych oraz urządzeń technicznych,
- jakość i zakres wykonywanych robót przez zespół konserwatorów,
- przestrzeganie przepisów bhp przez pracowników,
- za prawidłowość merytoryczną i zgodność cen dowodów księgowych dotyczących pracy konserwatorów i remontów zasobów,
- jakość i ilość zamówionych materiałów, terminowe składanie zamówień i zwrot opakowań,

.....
Data i podpis

ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKA ZARZĄDU

etatowy Członek Zarządu odpowiada w zakresie działań jako członek Zarządu przed Walnym Zgromadzeniem Członków i Radą Nadzorczą.

Zakres czynności obejmuje:

- nadzór i kontrola w zakresie robót remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych (przygotowania projektów planów, wykonawstwo, odbiór)
- koordynowanie działalności Spółdzielni w zakresie samorządu,
- nadzór i koordynacja prac Komisji Przetargowej,
- stałe uczestnictwo w pracach Zarządu.

.....
Data i podpis