

**REGULAMIN PRACY ZARZĄDU
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„DŁUGIE OGRODY”
W GDAŃSKU**

SPIS TREŚCI:

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU.....	4
ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU	5
TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ.....	6
ZAKRES ZADAŃ	7
CZYNNOŚCI PRAWNE	8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	8

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Długie Ogrody” w Gdańsku, zwany dalej „Zarządem”, działa na podstawie odpowiednich przepisów Ustawy prawo spółdzielcze i Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz postanowień Statutu Spółdzielni i niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd pracuje kolegialnie w ramach przyjętego planu pracy na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu .
3. Podział czynności pomiędzy członkami Zarządu, określa niniejszy regulamin oraz Regulamin Organizacyjny SM DO.
4. Zarząd podejmuje decyzje niezastrzeżone w ustawach, statucie lub regulaminie innym organom Spółdzielni.

§ 3.

1. Zarząd składa się z trzech osób, wybranych przez Radę Nadzorczą w głosowaniu tajnym w tym:
 - 1) Prezesa Zarządu,
 - 2) Zastępcy Prezesa Zarządu d/s techniczno – eksploatacyjnych,
 - 3) Członka Zarządu d/s ekonomicznych – głównego księgowego.

§ 4.

1. W razie konieczności Rada Nadzorczą może wyznaczyć jednego lub kilku ze swoich członków do czasowego pełnienia funkcji członka (członków) Zarządu.
2. Nie można być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni. W skład

Zarządu nie mogą wchodzić osoby pozostające z członkiem Rady Nadzorczej w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa w linii prostej i w drugim stopniu linii bocznej.

§ 5.

1. Członków zarządu wybiera powołuje i odwołuje Rada Nadzorczą.
2. Z Członkami Zarządu Rada Nadzorczą nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.
3. W razie odwołania przez RN lub WZ członka Zarządu zatrudnionego w Spółdzielni prawo odwołania go ze stanowiska pracy przysługuje Zarządowi.
4. Członek Zarządu może zrzec się pełnienia funkcji Członka Zarządu, jednakże w takim przypadku musi dokonać jednoczesnego wypowiedzenia umowy o pracę.

Rezygnacja jak również wypowiedzenie umowy o pracę winno być dokonane w formie pisemnej.

§ 6.

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. Naruszenie tego zakazu stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.

2. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU.

§ 7.

Zarząd w granicach określonych ustawami i statutem realizuje cele i zadania statutowe Spółdzielni.

§ 8.

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w następujących sprawach:

1.1. Członkowskich:

- 1.1.1. podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni oraz zawierania umów o budowę lokali, ustanowienie spółdzielczych praw do lokali a także zawierania umów najmu w Spółdzielni,
- 1.1.2. podejmowanie decyzji w sprawach zawierania umów o ustanowienie i przeniesienie prawa własności do lokalu mieszkalnego i innego niż lokal mieszkalny,
- 1.1.3. występowanie do Rady Nadzorczej z wnioskiem o wykluczenie lub wykreślenie członka z rejestru członków;

1.2. Organizacji działalności i gospodarki Spółdzielni:

- 1.2.1. sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni i zakresu obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 1.2.2. sporządzanie projektów rocznych planów gospodarczych i programów działalności społecznej i kulturalnej,
- 1.2.3. sporządzanie i przedkładanie RN kwartalnych sprawozdań z działalności i realizacji planu gospodarczego,
- 1.2.4. przedkładanie zaopiniowanych przez RN rocznych sprawozdań z działalności spółdzielni do zatwierdzenia przez WZ,
- 1.2.5. określanie polityki jakości i celów jakości,
- 1.2.6. sporządzanie projektów uchwał i regulaminów przedstawianych do decyzji WZ lub RN,
- 1.2.7. zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań w granicach określonych przez WZ i po uzyskaniu zgody RN,
- 1.2.8. zabezpieczanie majątku Spółdzielni,

- 1.2.9. prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
- 1.2.10. współdziałanie z organami władzy samorządu terytorialnego i jednostkami administracji rządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
- 1.2.11. egzekwowanie wierzytelności Spółdzielni,
- 1.2.12. ustosunkowanie się do wniosków wynikających z protokołu polustracyjnego z działalności Spółdzielni,
- 1.2.13. udzielanie jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych,
- 1.2.14. zawieranie umów,
- 1.2.15. nabywanie środków trwałych, których decyzja o nabyciu nie jest zastrzeżona do decyzji innych organów Spółdzielni,
- 1.2.16. powoływanie komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych, odbioru robót i innych,
- 1.2.17. sporządzanie projektu statutu i jego zmian oraz przedkładanie go RN do akceptacji i WZ do zatwierdzenia,
- 1.2.18. odpisywanie w ciężar pozostałych kosztów działalności zgodnie z przyjętą przez Zarząd polityką rachunkowości,
- 1.2.19. podejmowanie uchwał w sprawie aktów wewnętrznych nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółdzielni,
- 1.2.20. zwoływanie WZ,
- 1.2.21. w sprawach pracowniczych wynikających z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółdzielni,
- 1.2.22. we wszystkich sprawach ujętych w Regulaminie Organizacyjnym Spółdzielni w części dotyczącej stanowiskowego zakresu praw i obowiązków.

§ 9.

1. Projekty uchwał w sprawie zaciągania kredytów bankowych wymagają uprzedniej akceptacji RN.
2. Decyzje indywidualne w sprawach zwykłego zarządu i małej wagi mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu na podstawie podziału czynności, o którym mowa w § 16.

3. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU.

§ 10.

1. Zarząd reprezentowany jest przez Prezesa, który prowadzi posiedzenia Zarządu i im przewodniczy. Pod jego nieobecność obowiązki te przejmuje Za-ca Prezesa ds. Techniczno – Eksploatacyjnych,

2. Zarząd opracowuje tematykę i terminy posiedzeń Zarządu w ujęciu półrocznym - plan ten na miesiąc przed nowym półroczem przekazuje do wiadomości RN.
3. Posiedzenia Zarządu odbywającą się w miarę potrzeb i nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
4. W zależności od tematyki prowadzenie posiedzenia może być powierzone odpowiedniemu Członkowi Zarządu.
5. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegiального rozstrzygnięcia.
6. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z podziałem czynności, o którym mowa w § 16.
7. Posiedzenie Zarządu, poza przyjętym planem posiedzeń, może być zwołane z ważnych przyczyn na wniosek każdego członka Zarządu lub na wniosek RN.
8. O posiedzeniach Zarządu i porządku obrad (wykraczających poza przyjęty plan posiedzeń i podaną tematykę) zainteresowani oraz RN powinni być zawiadomieni przed posiedzeniem w sposób zwyczajowo przyjęty tzn. umożliwiającą zapoznanie się z tematem posiedzenia oraz w czasie umożliwiającym wzięcie udziału w posiedzeniu.
9. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym członkowie RN oraz inne zaproszone osoby.

4. TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ.

§ 11.

1. Decyzje kolegialne Zarządu podejmowane są w formie uchwał.
Uchwały powinny określać osobę odpowiedzialną za jej realizację oraz termin wykonania uchwały.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności podjętej uchwały konieczna jest obecność dwóch członków Zarządu.
3. W sprawach nadzwyczajnych i nie cierpiących zwłoki – o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu w trybie § 10 nie jest możliwe – podjęcie decyzji może nastąpić obiegami, przez podpisanie projektu uchwały kolejno przez poszczególnych członków Zarządu. Uchwałę uważa się za podjętą z chwilą złożenia ostatniego podpisu. Podjęta uchwała powinna być wpisana do protokołu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
4. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

§ 12

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać datę, kolejny numer posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał i ewentualne zdania odrębne członków Zarządu przeciwko uchwałom. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał powinny być dołączone do protokołu.
3. Protokoły i uchwały podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu oraz protokolant. Członek Zarządu odmawiający podpisania uchwały, niezależnie od wniesionego do protokołu zdania odrębnego, może w ciągu 2 dni złożyć pisemne uzasadnienie, które następnie powinno być dołączone do protokołu.
4. Tryb sporządzania protokołu z posiedzeń Zarządu i treści umieszczanych w protokole:
 - 4.1. Notatki z posiedzenia Zarządu są sporządzane na bieżąco w trakcie obrad w brulionie 96 kartkowym zwanym dalej protokolarzem. Karty brulionu muszą być ponumerowane i numeracja kart musi być zgodna z opisem na brulionie.

- 4.2. Na zakończenie posiedzenia wszyscy członkowie Zarządu składają swoje podpisy pod ostatnim zdaniem zapisanym w protokolarzu, odnoszącym się do obecnego posiedzenia.
- 4.3. Na podstawie notatek zawartych w protokolarzu sporządzany jest czystopis protokołu.
- 4.4. Na następnym posiedzeniu Zarządu jest odczytany czystopis protokołu i porównany z zapiskami w protokolarzu. Przy zgodności treści i braku uwag do czystopisu protokół powinien być przegłosowany i podpisany przez Członków Zarządu.
- 4.5. Zarząd jest zobowiązany do archiwizowania brulionów w których są sporządzane notatki z posiedzeń oraz Protokołów i Uchwał wraz z załącznikami sporządzanymi na ich podstawie.
- 4.6. Na stronie internetowej Spółdzielni mogą być umieszczane tylko protokoły sporządzone w czystopisie.
- 4.7. Umieszczanie innych spraw i treści w protokole jak wyżej określone automatycznie czynią go nieważnym i nie może być poddany pod głosowanie bez naniesienia stosownych poprawek.

§ 13

Prezes Zarządu na bieżąco kontroluje realizację podjętych uchwał.

5. ZAKRES ZADAŃ

§ 14

W okresie między posiedzeniami Zarządu kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu.

§ 15

Do zakresu czynności Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji należy:

- 1) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia spraw związanych z:
 - wkładami mieszkaniowymi i budowlanymi,
 - prawami do lokali,
 - przekształceniami praw do lokali,
 - wynajmem i zbyciem praw do lokali,
 - zamianą mieszkań,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu i podległych mu pracowników w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
- 3) informowanie na bieżąco członków Zarządu i RN o ważniejszych zagadnieniach wynikających z działalności Spółdzielni,
- 4) bieżące analizowanie realizacji planu gospodarczego,
- 5) stałe nadzorowanie polityki kadrowej i płacowej,
- 6) nadzór nad realizacją polityki jakości,
- 7) zabezpieczanie właściwego udokumentowania pracy Zarządu.

§ 16

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności stanowiącego załącznik do regulaminu organizacyjnego w części dotyczącej stanowiskowego zakresu praw i obowiązków.
2. Szczegółowego podziału czynności pomiędzy Członków Zarządu dokonuje Zarząd na wniosek Prezesa.

§ 17

Zarząd jest zobowiązany:

- 1) uczestniczyć – na zaproszenie RN w posiedzeniach RN oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień względnie przedstawiać żądane materiały,
- 2) dokonywać okresowej (np. co miesiąc jednak nie rzadziej niż raz na kwartał) analizy i oceny osiągniętych wyników ekonomicznych działalności Spółdzielni w oparciu o przyjęte założenia planu gospodarczego za ten okres oraz przedstawiać RN odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie,
- 3) przedstawiać RN plan pracy oraz zamierzeń remontowych i inwestycyjnych na dany rok kalendarzowy najpóźniej do końca IV kwartału roku poprzedzającego plan - z podziałem na poszczególne budynki,
- 4) zabezpieczyć obsługę techniczną posiedzeń Rady Nadzorczej, a także obsługę prawną.

§ 18

1. Zarząd co kwartał składa RN pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Zarząd składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności za dany rok WZ, RN – przygotowując je co najmniej na 20 dni przed terminem WZ.

6. CZYNNOŚCI PRAWNE

§ 19

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
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. Oświadczenia pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo jednemu z członków Zarządu lub pełnomocnikowi, mają skutek prawny względem Spółdzielni.

§ 20

1. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Spółdzielni, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
2. Udzielanie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni wymaga uprzedniej zgody RN.

7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo – odbiorczym przy udziale przedstawicieli RN.
2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazanych do załatwienia spraw oraz akta i dokumenty według opisu.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo – odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują: przekazujący i przejmujący, jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 22

Traci moc Regulamin Pracy Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą

Nr 21/VI/2008 z dnia 10.07.2008r.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie od dnia 13.06.2013r uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej

Nr 19/VII/2013 z dnia 13.06.2013r.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Maria Sputo

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Andrzej Ługin