

UCHWAŁA Nr 21 /2011

**Rady Nadzorczej Pilskiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-
Własnościowej w Pile z dnia 03 czerwca 2011 r.**

**w sprawie: uchwalenia „Regulaminu Zarządu Pilskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko-Własnościowej w Pile”**

§ 1

Na podstawie § 42 ust. 1 pkt 9 Statutu Pilskiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Pile Rada Nadzorcza uchwała „Regulamin Zarządu Pilskiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Pile”, który stanowi integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

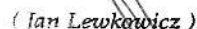
§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Rady Nadzorczej Nr 18/04 z dnia 02 lutego 2004 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu Zarządu Pilskiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Pile”, a także uchwalona zmiana do tego regulaminu z dnia 05 lutego 2007 r.

**Sekretarz
RADY NADZORCZEJ**


(Jolanta Meler)

**Zastępca Przewodniczącego
RADY NADZORCZEJ**


(Jan Lewkowicz)

RADCA PRAWNY
mgr Izabela Izydorczak
(PZ-1731/99)



Załącznik do uchwały nr 21/2011 Rady Nadzorczej Pilskiej Spółdzielni
Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Piłe
z dnia 03.06.2011 r.

REGULAMIN ZARZĄDU PILSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWEJ W PIŁE

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. SKŁAD, TRYB POWOŁYWANIA ZARZĄDU	3
III. ZAKRES UPRAWNIEŃ ZARZĄDU.....	4
IV. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI.....	5
V. KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI.....	7
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	9

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd Pilskiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Pile zwany dalej „Zarządem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 września 1982r. – PRAWO SPÓŁDZIELCZE (Dz. U. z 1995r. nr 54, poz. 288) z późniejszymi zmianami.
2. Postanowień Statutu Spółdzielni (§§ 47-53).
3. Niniejszego regulaminu.

II. SKŁAD, TRYB POWOŁYWANIA ZARZĄDU

§ 2

1. Zarząd składa się z trzech etatowych członków: Prezesa i dwóch zastępców, wybranych spośród członków Spółdzielni przez Radę Nadzorczą w drodze konkursu, zgodnie z regulaminem.
2. Kandydat na członka Zarządu powinien posiadać wyższe wykształcenie, odpowiednie do zajmowanego stanowiska i co najmniej 5-letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych.
3. Nie można być jednocześnie członkiem Zarządu i Rady Nadzorczej Spółdzielni.
4. Z członkami Zarządu Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Rada Nadzorcza może z ważnych przyczyn odwołać członków Zarządu, a ponadto Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium. Odwołanie dokonywane jest w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie członka Zarządu lub zawieszenie go w czynnościach nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którego przedmiotem jest świadczenie pracy.
3. W razie odwołania członka Zarządu zatrudnionego w spółdzielni na podstawie powołania, prawo odwołania go ze stanowiska pracy przysługuje zarządowi spółdzielni.
4. Odwołanie członka Zarządu wraz z pisemnym uzasadnieniem wymaga dostarczenia jego na piśmie odwołanemu w ciągu siedmiu dni od daty podjęcia takiej uchwały.

§ 4

1. Skład Zarządu stanowią trzej etatowi członkowie:
 - 1) Prezes Zarządu,
 - 2) Zastępca Prezesa Zarządu ds. Technicznych,
 - 3) Zastępca Prezesa Zarządu ds. Ekonomicznych.
2. Prezes kieruje pracą Zarządu i powołany jest na stanowisko Dyrektora.
3. Zastępca Prezesa Zarządu ds. Technicznych powołany jest na stanowisko Zastępcy Dyrektora i kieruje sprawami techniczno-inwestycyjno-remontowymi Spółdzielni oraz zarządzaniem i eksploatacją budynków w poszczególnych administracjach.
4. Zastępca Prezesa Zarządu ds. Ekonomicznych powołany jest na stanowisko Głównego Księgowego i kieruje sprawami ekonomiczno-finansowymi i księgowymi Spółdzielni.
5. W przypadku nieobecności Prezesa jego prawa i obowiązki przejmuje Zastępca Prezesa Zarządu ds. Technicznych.

6. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu i jego Zastępcy ds. Technicznych obowiązki przejął Zastępca Prezesa ds. Ekonomicznych.

III. ZAKRES UPRAWNIEŃ ZARZĄDU

§ 5

1. Zarząd, kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw członkowskich i organizacyjno-samorządowych:
 - a) zwoływanie Walnego Zgromadzenia oraz ustalanie ich porządku obrad,
 - b) wnoszenie na Walne Zgromadzenie i do Rady Nadzorczej projektów uchwał,
 - c) sporządzanie sprawozdań ze swej działalności i ich przedkładanie organom statutowym Spółdzielni,
 - d) przyjmowanie członków do Spółdzielni i zgłaszanie do Rady Nadzorczej wniosków o wykluczenie lub wykreślenie członków ze Spółdzielni,
 - e) zawieranie z członkami umów o budowę lokali,
 - f) ustanawianie odrębnej własności lokali,
 - g) ustanawianie na rzecz członków spółdzielczych praw do lokali oraz zatwierdzanie warunków umów zawieranych z członkami,
 - h) sporządzanie projektów planów kosztów zarządzania nieruchomościami w tym planów gospodarki środkami funduszu remontowego zasobów mieszkaniowych oraz programów działalności społecznej i kulturalnej i podejmowanie uchwały o zmianie wysokości tych opłat,
 - i) ustosunkowanie się do zaleceń organów kontrolnych,
 - j) zawieranie umów o przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do mieszkania na spółdzielcze własnościowe prawo, w budynku wybudowanym na gruncie, do którego Spółdzielni nie przysługuje prawo własności lub użytkowania wieczystego.
 - k) podejmowanie uchwał o wygaśnięciu spółdzielczego lokatorskiego prawa do mieszkania,
 - l) udzielanie pełnomocnictw,
 - m) zgłaszanie niezbędnych zmian i uzupełnień dotyczących rejestru Spółdzielni w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - n) sporządzanie i przedkładanie Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia projektu struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego,
 - 2) w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej Spółdzielni:
 - a) podejmowanie inwestycji oraz rozliczanie kosztów inwestycji i ustalanie kosztów na poszczególne lokale,
 - b) zbywanie i likwidacja środków trwałych,
 - c) podejmowanie modernizacji i remontów w obiektach Spółdzielni,
 - d) zaciąganie kredytów i pożyczek,
 - e) zatrudnianie, awansowanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Spółdzielni,
 - f) wystąpienia Spółdzielni do władz państwowych i administracyjnych oraz do Związku Rewizyjnego, w którym Spółdzielnia jest zrzeszona i do Krajowej Rady Spółdzielczej,
 - g) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,

- h) zatwierdzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno-kulturalnej i przedkładanie ich do uchwalenia przez Radę Nadzorczą i Walne Zgromadzenie,
- i) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
- j) ogłaszanie i prowadzenie przetargów na najem lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży oraz ustalanie stawek czynszowych,
- k) ogłaszanie i prowadzenie przetargów na dostawy, usługi i remonty ,
- l) wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych,
- m) egzekwowanie zaległości płatniczych wobec Spółdzielni,
- n) nabywanie środków trwałych, których nabycie nie jest zastrzeżone do decyzji innych organów Spółdzielni,
- o) odpisywanie środków finansowych w koszty Spółdzielni do wysokości 50 tys. zł, a powyżej 50 tys. zł po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Nadzorczej,
- p) podejmowanie decyzji o umorzeniu należności do kwoty 10 tys. zł oraz rozłożeniu na raty spłaty należności do kwoty 50 tys. złotych.

IV. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 6

1. Zarząd pracuje kolegiально, podejmując uchwały i decyzje na posiedzeniach Zarządu.
2. W sprawach pilnych lub mniejszej wagi podjęcie decyzji, uchwał lub zarządzeń może nastąpić obiegiem, tj. przez podpisanie projektu dokumentu przez członków Zarządu zgodnie z zasadą reprezentacji.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie.
4. Każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
5. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał konieczna jest obecność dwóch członków Zarządu.
6. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
7. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym Przewodniczący Rady Nadzorczej lub upoważnieni przez Radę Nadzorczą jej członkowie oraz inne zaproszone osoby.

§ 7

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności – Zastępca Prezesa Zarządu ds. Technicznych.
2. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer kolejny i datę posiedzenia,
 - 2) wykaz osób obecnych na posiedzeniu,
 - 3) porządek dzienny posiedzenia,
 - 4) zwięzłe streszczenie referowanych spraw,
 - 5) treść powziętych uchwał,
 - 6) wyniki głosowania.
3. Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale, może wnieść zastrzeżenia do protokołu z posiedzenia. Wniesienie zastrzeżenia nie zwalnia członka Zarządu z obowiązku stosowania się do decyzji podjętej przez większość członków Zarządu.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
5. Prezes Zarządu wyznacza pracownika do prowadzenia rejestru uchwał i przechowywania dokumentacji z posiedzeń Zarządu.
6. Rejestr uchwał powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer i datę podjęcia uchwały,
 - 2) treść uchwały.
7. Pracownik wyznaczony w myśl ust. 5 prowadzi także rejestr uchwał i wniosków Walnego Zgromadzenia oraz Rady Nadzorczej.
8. Prezes Zarządu przekazuje podjęte uchwały komórkom organizacyjnym właściwym do ich wykonania oraz zapewnia kontrolę wykonania tych uchwał.

§ 8

Zarząd obowiązany jest składać Radzie Nadzorczej sprawozdania z realizacji planów gospodarczych i innych zamierzeń oraz z wykonania uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.

§ 9

1. Oświadczenie woli w imieniu Spółdzielni w zakresie nabywania praw i obowiązków majątkowych składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik).
2. Zarząd Spółdzielni, po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do wykonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnioną organizacyjnie i gospodarczo jednostką, a także pełnomocnictwa do wykonania czynności szczególnych.

§ 10

1. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz w podmiotach gospodarczych prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni, z wyjątkiem członkostwa we władzach podmiotów gospodarczych, których udziałowcem lub członkiem jest Spółdzielnia (w tym przypadku wymagana jest zgoda Rady Nadzorczej). Naruszenie tego zakazu przez członka Zarządu stanowi podstawę odwołania z pełnionej funkcji.
2. W razie konieczności Rada Nadzorcza może wyznaczyć ze swojego grona jednego lub kilku członków do czasowego pełnienia funkcji członka Zarządu, ale nie dłużej niż 6 m-cy. W tym przypadku członkostwo w Radzie Nadzorczej ulega zawieszeniu.
3. Pod pojęciem działalności konkurencyjnej należy rozumieć przede wszystkim przypadki, w których:
 - 1) inny podmiot prowadzi działalność konkurencyjną w stosunku do działalności Spółdzielni, np. zabieganie o te same tereny inwestycyjne, wynajmowanie na tym samym terenie lokali użytkowych, negocjowanie warunków umów z tymi samymi podmiotami świadczącymi usługi,
 - 2) podmiot zawarł ze Spółdzielnią umowę o świadczenie usług lub dostawy.
4. W skład Rady Nadzorczej nie mogą wchodzić członkowie i pełnomocnicy Zarządu Spółdzielni oraz osoby pozostające z członkami lub pełnomocnikami Zarządu w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i w drugim stopniu linii bocznej.
5. Członkowie Zarządu odpowiadają wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami statutu spółdzielni, chyba że nie ponoszą winy.

V. KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 11

Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za całokształt działalności Spółdzielni.

1. Do kompetencji Prezesa Zarządu - Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni poprzez:
 - a) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
 - b) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - c) zabezpieczenie właściwego udokumentowania pracy Zarządu,
 - 2) nadzór i kontrola oraz koordynacja pracy pozostałych członków Zarządu,
 - 3) współpraca z Radą Nadzorczą, udział w jej posiedzeniach lub delegowanie do udziału innego członka Zarządu,
 - 4) udział w razie potrzeby w posiedzeniach Prezydium i Komisjach Rady Nadzorczej,
 - 5) składanie sprawozdań z pracy Zarządu Walnemu Zgromadzeniu.
2. Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi podporządkowane są bezpośrednio:
 - 1) Radcowie Prawni,
 - 2) stanowisko d/s organizacyjno-samorządowych i zarządzania systemem jakości,
 - 3) stanowisko d/s pracowniczych i samorządowych,
 - 4) stanowisko d/s bhp, p.poż. i OC,
 - 5) stanowisko d/s członkowsko-mieszkaniowych,
 - 6) dział animacji kulturalno-rekreacyjnej,
 - 7) dział administracyjno-gospodarczy.

§ 12

Zastępca Prezesa Zarządu ds. Technicznych jest zobowiązany do wykonywania poleceń Prezesa Zarządu w zakresie posiadanych przez niego kompetencji i ponosi odpowiedzialność za sprawy techniczne i remontowo-inwestycyjne w Spółdzielni.

1. Do jego obowiązków w szczególności należy nadzór nad:
 - 1) analizowaniem potrzeb oraz możliwości remontowych i inwestycyjnych,
 - 2) przygotowaniem realizacji inwestycji,
 - 3) rozliczaniem poszczególnych zadań inwestycyjnych,
 - 4) przygotowywaniem rocznych planów remontów zasobów Spółdzielni,
 - 5) bieżącą analizą zaawansowania realizacji planu remontów,
 - 6) organizacją przetargów na roboty inwestycyjne, modernizacyjne, remontowe i konserwacyjne związane z realizacją planu remontów,
 - 7) przygotowaniem projektów zasad rozliczania kosztów budowy, modernizacji i remontów budynków oraz określania wartości początkowej lokali oddawanych do użytku,
 - 8) przygotowaniem projektów założeń organizacyjno-finansowych przedsięwzięć Inwestycyjnych,
 - 9) koordynacja prac w zakresie rozliczeń ciepła i wody oraz analiz ich zużycia.
2. Do jego obowiązków należy również:
 - 1) kierowanie pracą Zarządu w czasie nieobecności Prezesa Zarządu,
 - 2) współpraca z Prezesem Zarządu i Zastępcą Prezesa ds. Ekonomicznych w zakresie opracowywania projektów uchwał i regulaminów Spółdzielni dotyczących spraw organizacyjnych i rozliczeń finansowych,
 - 3) współpraca z Radą Nadzorczą i jej komisjami w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji i powierzonych obowiązków, udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej i w jej komisjach.

3. Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Technicznych - Z-cy Dyrektora podporządkowane są bezpośrednio:
 - 1) Dział Techniczny,
 - 2) Sekcja Konserwatorów,
 - 3) Sekcja Rozliczeń Energii i Wody
 - 4) Administracja Osiedla Nr 1,
 - 5) Administracja Osiedla Nr 2,
 - 6) Administracja Osiedla Nr 3,
 - 7) Administracja Osiedla Nr 4.

§ 13

Zastępca Prezesa Zarządu ds. Ekonomicznych jest zobowiązany do wykonywania poleceń Prezesa Zarządu w zakresie posiadanych przez niego kompetencji i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw ekonomiczno-finansowych w Spółdzielni.

1. Do jego obowiązków w szczególności należy nadzór nad:
 - 1) planowaniem działalności ekonomicznej i finansowej Spółdzielni a w szczególności planów gospodarczych oraz składanie odnośnych informacji Zarządowi Spółdzielni,
 - 2) organizowaniem i doskonaleniem sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego,
 - 3) sporządzaniem kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 4) bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości umożliwiającym terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - 5) prawidłowym i terminowym dokonywaniem rozliczeń finansowych,
 - 6) należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 7) organizowaniem i doskonaleniem systemu wewnętrznej informacji finansowej,
 - 8) prowadzeniem gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi uchwałami Zarządu i obowiązującymi zasadami,
 - 9) analizą gospodarki ekonomiczno-finansowej Spółdzielni,
 - 10) sporządzaniem rocznych planów gospodarczo-finansowych Spółdzielni,
 - 11) sporządzaniem kwartalnych i rocznych sprawozdań i przedkładanie ich Zarządowi, Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
 - 12) opracowywaniem propozycji zmian stawek eksploatacyjnych dla lokali własnościowych,
 - 13) bieżącą pracą w zakresie obniżania stanu zadłużeń w lokalach mieszkalnych i użytkowych,
 - 14) zabezpieczeniem środków finansowych na realizację inwestycji oraz działalności remontowej.
2. Do jego obowiązków należy również:
 - 1) udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz w razie potrzeby w jej komisjach,
 - 2) współudział przy opracowywaniu projektu zasad rozliczania kosztów gzm, w tym kosztów c.o. i ciepłej wody oraz ustalania opłat za te media i opłat eksploatacyjnych,
 - 3) współpraca z Prezesem Zarządu i jego zastępcą w zakresie opracowywania projektów uchwał i regulaminów Spółdzielni dotyczących spraw organizacyjnych i techniczno-remontowo-inwestycyjnych,
 - 4) współpraca z Radą Nadzorczą i jej komisjami w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji i powierzonych obowiązków, udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej i w jej komisjach.
3. Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Ekonomicznych - Głównemu Księgowemu podlegają:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 2) Sekcja Opłat Eksploatacyjnych,

- 3) Dział Windykacji,
- 4) Dział Analiz Ekonomicznych,
- 5) Informatyk.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Zarząd jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na otrzymane skargi i wnioski członków Spółdzielni w terminie do 30 dni od ich otrzymania.

§ 15

1. Przekazywanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej Spółdzielni.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać całość przekazywanych spraw do załatwienia, akt dokumentów itp. jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywania podległych struktur organizacyjnych.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymuje przekazujący i przyjmujący.
Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Spółdzielni.


§ 16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd w granicach określonych Statutem Spółdzielni.

Regulamin zatwierdzono na posiedzeniu Rady Nadzorczej
w dniu 0306.2011 r. uchwałą nr 21/2011

**Sekretarz
RADY NADZORCZEJ**

(Jolanta Meler)

**Zastępca Przewodniczącego
RADY NADZORCZEJ**

(Jan Lewkowicz)

RADCA PRAWNY

mgr Izabela Izdebska
(PZ 1731/99)