

REGULAMIN ZARZĄDU RADOMSzcZAŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W RADOMSKU

Na podstawie § 52 ust. 1, pkt 15 Statutu Radomszczańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej Rada Nadzorcza uchwała:

I. Podstawa i zakres działania Zarządu Spółdzielni

§ 1

Zarząd Spółdzielni działa na podstawie:

- 1/ Ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (tj. Dz. U. z 2003 nr 188 poz. 1848 z późniejszymi zmianami),
- 2/ Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tj. Dz. U. z 2003 r. nr 119, poz. 1116 z późniejszymi zmianami),
- 3/ Statutu Spółdzielni,
- 4/ niniejszego regulaminu
- 5/ uchwał Walnego Zebrania członków Spółdzielni i Rady Nadzorczej.

§ 2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd podejmuje decyzje nie zastrzeżone ustawą i Statutem innym organom Spółdzielni.

§ 3

Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, w szczególności w następujących sprawach:

- 1/ w zakresie działalności członkowsko-mieszkaniowej:
 - ✓ a/ podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni,
 - b/ wnioskowania do Rady Nadzorczej o wykreślenie lub wykluczenie z rejestru członków,
 - ✓ c/ zawierania umów o budowę lokali,
 - ✓ d/ zawierania umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
 - ✓ e/ zawierania umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
 - ✓ f/ zawierania umów o przeniesienie własności lokalu,
 - ✓ g/ zawierania umów najmu lokali mieszkalnych,
- 2/ zwoływania Walnego Zgromadzenia członków Spółdzielni,
- 3/ w zakresie organizacji działalności i prowadzenia gospodarki Spółdzielni w sprawach:
 - a/ sporządzania projektów schematu i struktury organizacyjnej Spółdzielni i podziału czynności w Zarządzie oraz ilości etatów pracowniczych,

- ✓ b/ sporządzania projektów planów gospodarczo-finansowych i programów działalności społecznej i oświatowo-kulturalnej
- c/ sporządzania rocznych sprawozdań i okresowych sprawozdań finansowych,
- d/ sporządzania projektów uchwał przedstawionych do decyzji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej,
- e/ sprawozdań ze swej działalności składanych Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
- f/ zatrudniania, awansowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników na stanowiskach kierowniczych i smodzielnych oraz związanych z odpowiedzialnością materialną,
- g/ udzielania pełnomocnictw,
- h/ nabywania i zbywanie środków trwałych, których nabycie i zbycie nie jest zastrzeżone do decyzji innych organów Spółdzielni,
- i/ zawierania umów najmu lokali użytkowych.
- j/ zawierania umów dzierżawy terenów spółdzielczych po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej,
- k/ uruchamiania i prowadzenia za zgodą Rady Nadzorczej działalności pomocniczej oraz usługowo-handlowej w interesie i na rzecz członków Spółdzielni oraz prowadzenie zakładu remontowo-budowlanego,
- l/ zaciągania kredytów bankowych i innych zobowiązań,
- ✓ ł/ zabezpieczania majątku Spółdzielni,
- m/ powoływania komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych, odbioru robót i innych komisji doraźnych,
- ✓ n/ współdziałania z organizacjami spółdzielczymi oraz innymi organizacjami.

II. Skład Zarządu

§ 4

1. Zarząd składa się z dwóch członków tj. Prezesa i jego Zastępcy.
2. Członków Zarządu wybiera na czas nieokreślony Rada Nadzorcza w sposób określony przez nią uchwałą w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia konkursu na członka Zarządu.
3. Rada Nadzorcza decyduje, z którymi członkami Zarządu będzie nawiązany stosunek pracy.

III. Organizacja pracy Zarządu.

§ 5

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają łącznie dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
2. Zarząd może za zgodą Rady Nadzorczej udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności związanych

z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocstwa do dokonywania określonego rodzaju czynności lub czynności szczególnych.

§ 6

1. Zarząd podejmuje decyzje na posiedzeniach Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu i są protokółowane.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują członkowie Zarządu.
4. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności Zastępca Prezesa.
5. Na posiedzeniach Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu.
6. Każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, które jego zdaniem wymagają decyzji Zarządu.
7. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym: Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny członek Rady przez nią upoważniony oraz inne osoby zaproszone.

§ 7

1. Uchwały Zarządu wymagają decyzje dotyczące:
 - a/ w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych
 - przyjęcia w poczet członków Spółdzielni i skreślenia z rejestru członków na skutek śmierci bądź wystąpienia członka ze Spółdzielni,
 - b/ w zakresie spraw samorządowych
 - zwołania Walnego Zgromadzenia członków Spółdzielni,
 - c/ w zakresie spraw finansowo- księgowych
 - naliczenia wysokości stawki opłaty na podatki i ubezpieczenia,
 - d/ w zakresie wdrażania ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych
 - określenia przedmiotu odrębnej własności lokali w poszczególnych nieruchomościach.
2. Do ważności uchwał konieczna jest obecność obu członków Zarządu.
3. Uchwały Zarządu zapadają głosami obu członków Zarządu.
4. Zarząd nie może podejmować uchwał w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

§ 8

1. Jeżeli Zarząd otrzyma do realizacji uchwałę Rady Nadzorczej w jego ocenie niezgodną z prawem lub Statutem Spółdzielni albo niemożliwą do wykonania z przyczyn obiektywnych, powiadamia o tym Radę Nadzorczą, przekazując jej pisemne uzasadnienie.

2. Jeżeli Rada Nadzorcza podtrzymuje swoje stanowisko, Zarząd o fakcie podjęcia uchwały sprzecznej z prawem lub Statutem Spółdzielni powinien powiadomić Krajową Radę Spółdzielczą lub zaskarżyć taką uchwałę do Sądu.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 9

Zarząd jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na otrzymane skargi i wnioski członków Spółdzielni w terminach przewidzianych prawem i Statutem Spółdzielni.

§ 10

Zarząd zobowiązany jest składać Radzie Nadzorczej sprawozdania z realizacji planów gospodarczo-finansowych i innych planów Spółdzielni oraz wykonania wszystkich uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.

§ 11

1. Zakres kompetencji członków Zarządu określa Rada Nadzorcza.
/załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu/
2. Tryb przekazywania funkcji, spraw i praw między ustępującym członkiem Zarządu a członkiem Zarządu przyjmującym te funkcje, sprawy i prawa określa Rada Nadzorcza.

§ 12

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

§ 13

Regulamin niniejszy został zatwierdzony **Uchwałą nr 6 Rady Nadzorczej Radomszczańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Radomsku z dnia 31. 03. 2009 r.** Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Zarządu traci moc Regulamin Zarządu zatwierdzony dnia 3 listopada 1997 wraz z aneksem.

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej RSM
Alina Ptaszczyńska

RADCA PRAWNY
mgr Jerzy Radwański
Łd-P-106

PRZEWODNICZĄCA
Rady Nadzorczej RSM
Anna Szymczak

RADA NADZORCZA
RADOMSZCZAŃSKIEJ
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
w Radomsku

ZAKRES KOMPETENCJI

Prezesa Zarządu Radomszczańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Radomsku

Prezes Zarządu wykonuje ogólne kierownictwo Spółdzielni oraz sprawuje ogólny nadzór nad realizacją zadań statutowych Spółdzielni.

W szczególności **Prezes Zarządu Spółdzielni:**

1. kieruje pracami Zarządu Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
2. w sprawach nie zastrzeżonych dla Zarządu pełni funkcję kierownika zakładu pracy,
3. wydaje dyspozycje i polecenia swojemu Zastępcy odnośnie sposobu wykonywania powierzonych zadań oraz nadzoruje ich realizację,
4. bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podporządkowanych Prezesowi Spółdzielni zgodnie z zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą strukturą organizacyjną w zakresie:
 - spraw finansowo-księgowych,
 - analiz ekonomicznych
 - spraw członkowsko-mieszkaniowych
 - spraw samorządowych i organizacyjnych
 - obsługi prawnej Spółdzielni
 - prowadzenia sekretariatu, spraw pracowniczych, socjalnych, społecznych i oświatowo-kulturalnych, szkoleń
 - prowadzenia inwestycji
5. koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczo-finansowych oraz nadzoruje ich realizację,
6. sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych,
7. realizuje ustaloną przez organy Spółdzielni politykę kadrową i płacową oraz dokonuje prawidłowego doboru kadr i kształtuje politykę płacową w ramach środków przewidzianych w planach finansowo-gospodarczych uchwalonych przez Radę Nadzorczą,
8. opracowuje zakresy czynności i odpowiedzialności dla kierowników podległych mu komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych lub materialnie odpowiedzialnych stanowiskach pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych,
9. organizuje działalność Spółdzielni oraz wykonuje nadzór i kontrolę nad:
 - a) realizacją zadań statutowych przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy,
 - b) wykonywaniem uchwał organów Spółdzielni,
 - c) przestrzeganiem w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
10. współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz Radą Pracowników w zakresie spraw pracowniczych,

11. przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność komórek organizacyjnych i pracowników Spółdzielni,
12. współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę,
13. sprawuje ogólny nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem zasobów archiwalnych w Spółdzielni.

Zakres kompetencji obowiązuje od dnia 31 marca 2009 r.

**Niniejszy zakres kompetencji
przyjąłem do wiadomości,
stosowania i przestrzegania**

.....
data i podpis

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej RSM
Alina Płaszczyńska

PRZEWODNICZĄCA
Rady Nadzorczej RSM
Jadwiga Szymczak

RADA NADZORCZA
RADOMSZCZAŃSKIEJ
Spółdzielni Mieszkaniowej
w Radomsku

RADCA PRAWNY
mgr Jerzy Raduński
Łd-P-106

ZAKRES KOMPETENCJI

Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Technicznych i Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi

Radomszczańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Radomsku

Zastępca Prezesa Zarządu ds. Technicznych i Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi organizuje prawidłową i terminową realizację zadań statutowych Spółdzielni, określonych dla niego w regulaminie organizacyjnym Spółdzielni oraz wynikających z uchwał organów Spółdzielni i dyspozycji Prezesa Zarządu.

W szczególności Zastępca Prezesa Zarządu ds. Technicznych i Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi Spółdzielni:

1. uczestniczy w kolegiальnym kierowaniu działalnością Spółdzielni i w podejmowaniu kolegiальnych decyzji określonych dla Zarządu jego regulaminem / § 2 i 3/,
2. w zakresie powierzonych mu zadań organizuje działalność zapewniającą realizację zadań statutowych Spółdzielni w sposób zgodny z postanowieniami regulaminów wewnątrzspółdzielczych oraz organizuje i wykonuje uchwały organów Spółdzielni, składa im okresowe informacje, sprawozdania i analizy o sposobie i wynikach tej działalności,
3. współdziała z Prezesem Zarządu w organizowaniu i wykonaniu powierzonych mu zadań i spraw,
4. sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje pracę:
 - działu gospodarki zasobami mieszkaniowymi
 - grupy remontowo-budowlanej
5. odpowiada za celowe, racjonalne i efektywne wykorzystanie środków finansowych, materiałowych i technicznych w ramach powierzonych mu zadań i spraw,
6. opracowuje zakresy czynności i odpowiedzialności dla kierowników podległych mu komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych lub materialnie odpowiedzialnych stanowiskach pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych,
7. sprawuje ogólny nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy, przestrzeganiem przepisów bhp i p. poż., zachowaniem tajemnicy służbowej i prawidłowym postępowaniem z aktami służbowymi w podległych komórkach organizacyjnych,
8. sprawuje nadzór i wykonuje kontrolę nad gospodarką magazynową i materiałową w Spółdzielni,
9. przedkłada wnioski Prezesowi Zarządu odnoszące się do pracowników podległych komórek organizacyjnych w sprawach zatrudnienia, zaszeregowania, awansowania, nagradzania, karania i rozwiązywania stosunku pracy itp..

10. sprawuje nadzór nad prawidłowym gromadzeniem i przechowywaniem zasobów archiwalnych wytwarzanych przez podległe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
11. reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w razie dłuższej nieobecności Prezesa Zarządu w pracy z powodu urlopu, choroby,
12. składa na posiedzeniach Zarządu sprawozdania i informacje o wykonaniu powierzonych mu zadań i załatwieniu przekazanych spraw.
13. W razie nieobecności Prezesa Zarządu wykonuje jego obowiązki.

Zakres kompetencji obowiązuje od dnia 31 marca 2009 r.

**Niniejszy zakres kompetencji
przyjąłem do wiadomości,
stosowania i przestrzegania**

.....
data i podpis

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej RSM
Alina Płaszczynska
Alina Płaszczynska

PRZEWODNICZĄCA
Rady Nadzorczej RSM
Jadwiga Szymczak
Jadwiga Szymczak

RADA NADZORCZA
RADOMSZCZAŃSKIEJ
Spółdzielni Mieszkaniowej
w Radomsku

RADCA PRAWNY
mgr Jerzy Radmański
mgr Jerzy Radmański
Łd-P-106