

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU WŁASNOŚCIOWEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „KONTAKT” W LUBLINIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „KONTAKT” w Lublinie zwany dalej „Zarządem” działa na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 275 z późn. zm.), ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 845 z późn. zm.), Statutu Spółdzielni oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni, zarządza jej majątkiem oraz reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz. Do Zarządu należy podejmowanie decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie Spółdzielni innym jej organom.
2. Realizacja przez Zarząd zadań odbywa się przy współdziałaniu z Radą Nadzorczą lub innymi organami Spółdzielni, jeżeli tego wymagają przepisy ustawy lub Statutu Spółdzielni.

§ 3

Zasady wyboru i odwoływania członków Zarządu oraz ich kadencję określa Statut Spółdzielni.

II. ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA ZARZĄDU

§ 4

1. Zarząd wykonuje swoje funkcje kolegialnie i podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do zakresu jego działania, a w szczególności w zakresie określonym w § 5 niniejszego Regulaminu.
2. Podjęte przez Zarząd decyzje i czynności stanowią podstawę prawną do jednoosobowego ich wykonywania dla Prezesa i pozostałych członków Zarządu.

§ 5

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie uchwał niezastrzeżonych w ustawach bądź w Statucie dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie Spółdzielni wobec władz, urzędów i instytucji, a także osób trzecich,
 - 2) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i oświatowo - kulturalnej,

- 3) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywania związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
- 4) sporządzanie projektów sposobu podziału nadwyżki bilansowej lub pokrycia strat,
- 5) ustalanie zasad prowadzenia bieżącej działalności Spółdzielni dla wykonania zadań statutowych oraz uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej Spółdzielni,
- 6) ustalanie zasad: zatrudnienia, wynagrodzeń bieżących, awansowania, przyznawania nagród i innych świadczeń za pracę,
- 7) opracowywanie i przedkładanie Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia struktury organizacyjnej Spółdzielni oraz wniosków w przedmiocie koniecznych zmian w tym zakresie,
- 8) uchwalanie regulaminu pracy osób pozostających w stosunku pracy i innych wewnętrznych regulaminów związanych z ich pracą w Spółdzielni,
- 9) podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni oraz przedkładanie Radzie Nadzorczej wniosków w przedmiocie wykreślenia i wykluczenia członków ze Spółdzielni,
- 10) zwoływanie zgodnie z przepisami Statutu Walnego Zgromadzenia,
- 11) rozpatrywanie wniosków i opinii Walnego Zgromadzenia oraz przedkładanie im stosownej decyzji lub stanowiska w tych sprawach,
- 12) przedkładania Radzie Nadzorczej wniosków nabycia i obciążenia nieruchomości oraz nabycia zakładu lub innej jednostki organizacyjnej na Zebraniu Walnego Zgromadzenia w sprawie zbycia nieruchomości zakładu lub innej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej,
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
- 14) analiza działalności Spółdzielni na podstawie ustaleń i wyników lustracji oraz przedkładanie Radzie Nadzorczej propozycji w sprawie realizacji wniosków polustracyjnych,
- 15) podejmowanie decyzji w sprawie nabycia lub zbycia środków trwałych oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach upoważnień udzielonych przez Walne Zgromadzenie i Radę Nadzorczą Spółdzielni,
- 16) przedkładanie Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu sprawozdań z działalności Spółdzielni oraz odpowiednich wniosków w tym przedmiocie, jak również we wszystkich sprawach dotyczących bieżącej działalności Spółdzielni, które zgodnie z właściwością tych organów mają być przedmiotem ich obrad,
- 17) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
- 18) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
- 19) uchwalanie planów pracy Zarządu,
- 20) udzielanie pełnomocnictw,
- 21) udzielanie pełnomocnictwa członkowi Zarządu lub innej osobie do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki oraz pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych, z zastrzeżeniem postanowień § 51 ust. 2 Statutu,
- 22) współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi oraz innymi organizacjami,
- 23) zawieranie umów:
 - a) o budowę lokali,
 - b) o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,

1. Do zakresu działania członków Zarządu należy:
 - udział w posiedzeniach Zarządu oraz w podejmowaniu uchwał, postanowień i innych czynności przewidzianych do kompetencji Zarządu,
 - wydawanie decyzji związanych z wykonaniem uchwał i postanowień Zarządu oraz uchwał Rady Nadzorczej i Zebrania Walnego Zgromadzenia na wyznaczonym im odcinku pracy Spółdzielni.
2. Zatrudnieni na stałe członkowie Zarządu, niezależnie od współudziału w kolejalnym zarządzaniu sprawami Spółdzielni kierują osobiście określonymi działami pracy Spółdzielni - zgodnie z podziałem zadań ustalonym przez Radę w chwili ich wyboru do Zarządu Spółdzielni.
3. Członkowie Zarządu zobowiązani są do bieżącego kontrolowania przebiegu wykonania uchwał i postanowień Zarządu na wyznaczonym odcinku pracy oraz składania na posiedzeniach Zarządu informacji o przebiegu ich realizacji.
4. Członek Zarządu winny czynu lub zaniechania, przez który Spółdzielnia poniosła szkodę, odpowiada za nią osobiście na zasadach przewidzianych w Ustawie.

§ 11

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolejalnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne do właściwego wykonania zadań.
2. Postanowienia ust. 1 niniejszego paragrafu nie wyłączają uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności Spółdzielni.
3. Pozostali członkowie Zarządu stosują się do decyzji Prezesa Zarządu w wykonywaniu funkcji, o których mowa w ust. 1.
4. Pracami Zarządu kieruje Prezes.
5. Do zakresu działania Prezesa oprócz zadań, w których mowa w § 10 niniejszego regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Zarządu wobec pozostałych organów Spółdzielni,
 - 2) koordynowanie pracy Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni dla zapewnienia skuteczności i formalnej prawidłowości jego działania,
 - 3) opracowywanie planów pracy Zarządu oraz zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zarządu,
 - 4) składanie w imieniu Zarządu sprawozdań i innych materiałów Zarządu oraz przedstawianie stosownych wniosków Radzie Nadzorczej i innym organom Spółdzielni,
 - 6) wydawanie koniecznych zarządzeń i decyzji wynikających z obowiązujących przepisów prawa, bądź też z konkretnych potrzeb związanych z bieżącym funkcjonowaniem Spółdzielni,
 - 7) wykonywanie funkcji Kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy wobec podległych mu pracowników (organizację wewnętrzną spółdzielni, sprawy pracownicze, kontrola warunków i dyscypliny pracy),
 - 8) okresowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami, poddawanie działalności Spółdzielni lustracji,
 - 9) zatwierdzanie umów z wykonawcami robót, konserwatorami, dozorcami, dostawcami mediów,
 - 10) nadzór nad realizacją prac remontowych, konserwacyjnych, modernizacyjnych i inwestycyjnych,

- 11) organizowanie i nadzorowanie przeglądów technicznych,
 - 12) przechowywanie dokumentacji technicznej,
 - 13) koordynowanie opracowywania planów remontów, koncepcji i założeń inwestycyjnych,
 - 14) nadzór nad: przekazywaniem lokali użytkownikom, podpisywaniem umów najmu, nabywaniem i zbywaniem majątku Spółdzielni w ramach udzielonych pełnomocnictw,
 - 15) odpowiedzialność przed Radą Nadzorczą za wykonanie jej uchwał,
 - 16) koordynowanie współpracy z administracją państwową i samorządową,
 - 17) reprezentowania Spółdzielni na zewnątrz,
 - 18) organizowanie obsługi Zarządu i Rady Nadzorczej.
5. W przypadku czasowej nieobecności Prezesa, jego funkcję pełni upoważniony przez niego członek Zarządu.
6. Prezes Zarządu może również w okresie pełnienia obowiązków przekazać niektóre swoje uprawnienia innemu członkowi Zarządu lub pełnomocnikowi Zarządu.

§ 12

1. Do zakresu działania zastępcy Prezesa Zarządu - d.s. finansowo-księgowych oprócz wykonywania zadań i uprawnień, o których mowa w § 10 niniejszego regulaminu, należy w szczególności:
- 5) odpowiedzialność za gospodarkę środkami finansowymi i majątkowymi Spółdzielni,
 - 6) terminowe regulowanie zobowiązań, w tym nadzorowanie prawidłowości rozliczeń w zakresie podatków oraz pozostałych zobowiązań publicznoprawnych,
 - 7) sprawozdawczość i planowanie w Spółdzielni, w tym coroczne przygotowanie sprawozdania finansowego,
 - 8) planowanie budżetu spółdzielni,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad księgowością,
 - 10) sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych,
 - 11) podejmowanie decyzji dotyczących opłat eksploatacyjnych, poniesionych kosztów, rozliczanie inwestycji, planowania finansowego, fakturowanie, inwentaryzacje,
 - 12) przygotowywanie materiałów księgowych na posiedzenia Zarządu, Rady Nadzorczej.
2. Do zakresu działania Członka Zarządu oprócz wykonywania zadań i uprawnień, o których mowa w § 10 niniejszego regulaminu, należy w szczególności:
- 13) udział w nadzorowaniu realizacji prac remontowych, modernizacyjnych, konserwacyjnych i inwestycyjnych i ich rozliczaniu,
 - 14) dbałość o kompletność dokumentacji technicznej budynków,
 - 15) udział w realizacji planów pracy Zarządu i planów gospodarczo-finansowych.
3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu. W takim przypadku sprawa winna być przedstawiona do rozstrzygnięcia przez Zarząd na najbliższym posiedzeniu.

§ 13

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają przynajmniej 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 skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo na piśmie jednemu z członków Zarządu lub pełnomocnikowi mają skutek prawny wobec Spółdzielni.

§ 14

Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych. Imiona i nazwiska pełnomocników do dokonywania czynności związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki oraz granice ich umocowania Zarząd zobowiązany jest zgłosić do Sądu Rejestrowego.

§ 15

1. Zarząd może powoływać komisje wnioskujące, opiniodawcze lub doradcze. Zakres i zasady działania tych komisji oraz ich skład osobowy określają regulaminy uchwalone przez Zarząd.
2. Nie powołuje się komisji z uprawnieniami decyzyjnymi przypisanymi Zarządowi lub Radzie Nadzorczej.

IV. TRYB ODBYWANIA POSIEDZEŃ ZARZĄDU

§ 16

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes lub upoważniony przez niego członek Zarządu. Jeżeli jedna z tych osób nie może zwołać posiedzenia Zarządu, posiedzenie to zwołuje członek Zarządu wskazany przez Radę Nadzorczą.
2. Posiedzenie Zarządu zwoływane w trybie ust. 1 odbywają się nie rzadziej jednak niż jeden raz na miesiąc.
3. Ponadto Prezes Zarządu, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu może zwołać posiedzenie Zarządu dla rozpatrzenia spraw nie cierpiących zwłoki. Posiedzenie Zarządu powinno być zwołane w ciągu dwóch tygodni także na żądanie Rady Nadzorczej.

§ 17

W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny upoważniony przez niego członek Rady, przedstawiciel związków spółdzielczych, w których Spółdzielnia jest zrzeszona, członkowie i pracownicy Spółdzielni, których wnioski lub sprawy są przedmiotem posiedzenia oraz przedstawiciel związków zawodowych w przypadku podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych.

§ 18

1. Porządek dzienny posiedzenia Zarządu powinien zawierać sprawy wynikające z bieżącej działalności Spółdzielni, a ponadto przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia, sprawozdanie Prezesa lub innego członka Zarządu z wykonania podjętych przez Zarząd uchwał i postanowień oraz sprawozdanie Prezesa z wykonania zaleceń Rady Nadzorczej Spółdzielni.
2. Wszystkie materiały dotyczące porządku obrad Zarządu powinny być doręczone członkom Zarządu i innym zainteresowanym osobom co najmniej na dwa dni przed terminem posiedzenia.
3. Każdy z członków Zarządu może przed rozpoczęciem posiedzenia lub w trakcie jego trwania wnieść do porządku obrad sprawę, które jego zdaniem wymagają kolegialnego rozstrzygnięcia.
4. Zgłoszone wnioski w ich oryginalnej treści przewodniczący posiedzenia Zarządu musi poddać pod głosowanie, bez prawa do odmowy wykonania tej czynności.
5. Członkowie Zarządu mają prawo wymagania wpisania do protokołu treści, które były poruszane na posiedzeniu.

§ 19

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes lub upoważniony przez niego członek Zarządu.
2. Sprawy będące przedmiotem obrad Zarządu referują członkowie Zarządu lub za zgodą przewodniczącego posiedzenia wyznaczeni pracownicy Spółdzielni bądź też inne zaproszone osoby.
3. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z podziałem czynności, o których mowa w niniejszym regulaminie.

§ 20

1. Posiedzenia Zarządu są protokółowane. Protokół podpisują przynajmniej dwaj członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu i protokółant.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
 - kolejny numer, datę,
 - listę obecnych na posiedzeniu,
 - porządek obrad,
 - zwykłe streszczenie referowanych spraw oraz treść oświadczeń zgłoszonych do protokołu,
 - stwierdzenie powzięcia uchwały lub postanowienia, ich pełny tekst, jeżeli nie są dołączone do protokołu w formie załącznika, względnie stwierdzenie odmiennego załatwienia sprawy, wyniki głosowania.
3. Sporządzone w formie załączników do protokołu uchwały i postanowienia Zarządu powinny być podpisane przez co najmniej dwóch członków Zarządu obecnych na posiedzeniu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

3. Z chwilą dokonania zmian w składzie Zarządu nowo wybrany Członek /Członkowie/ Zarządu rozpoczyna swą działalność w oparciu o protokolarne przejęcie zadań i wyznaczonych odcinków pracy od ustępującego Członka /Członków/ Zarządu.
4. Protokół przejęcia powinien obejmować opis stanu faktycznego na przejmowanych odcinkach działalności Spółdzielni na dzień przekazania, ze szczególnym uwzględnieniem spraw w toku, podjętych zobowiązań i zaległości w pracy.

§ 22

7. Protokół przejęcia powinien być sporządzony w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej Spółdzielni.
8. Protokół po podpisaniu przez ustępującego i nowo wybranego Członka /Członków/ Zarządu oraz przedstawiciela Rady Nadzorczej obecnego przy przejmowaniu, otrzymują bezpośrednio zainteresowani oraz Prezes Zarządu przejmującego.

§ 23

5. Bezzwłocznie po wyborze – Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest zgłosić do Sądu Rejestrowego imiona i nazwiska nowo wybranych i ustępujących Członków Zarządu – celem dokonania stosownych wpisów i skreśleń w rejestrze sądowym Spółdzielni.
6. Zgłoszeniu podlegają również wszelkie zmiany i uzupełnienia dotyczące pełnomocników Zarządu do dokonywania czynności związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki.

§ 24

Pierwsze posiedzenie Zarządu w uzupełnionym lub zmienionym składzie powinno w porządku dziennym przewidywać dokonanie podziału czynności pomiędzy nowych Członków Zarządu, zapoznanie ich z regulaminem pracy Zarządu oraz ustalenie planu działania na tle protokołu przejęcia. Czynności te powinny być dokonane przy udziale przewodniczącego Rady Nadzorczej oraz odnotowane w protokole Zarządu.

Niniejszy regulamin zatwierdzony został na posiedzeniu Rady Nadzorczej w dniu 21.07.2021..., uchwałą Nr 12 / 2021

Dariusz Sadowski

Sekretarz Rady Nadzorczej

WSM Kontakt w Lublinie

Dariusz Sadowski

Robert Chyż

Przewodniczący Rady Nadzorczej

WSM Kontakt w Lublinie

Robert Chyż

U C H W A Ł A Nr 12 /2021 r.

Rady Nadzorczej Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „KONTAKT „
w Lublinie z dnia 27.07.2021 r.

dotyczy: Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zarządu

§ 1.

Rada Nadzorcza podjęła uchwałę dotyczącą zatwierdzenia Regulaminu Zarządu.

§ 2.

Głosy za uchwałą :

Za uchwałą głosowało - 4 osób

Przeciw - 0 osób

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Dariusz Sadowski

Robert C...