REGULAMIN ZARZĄDU
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ "PIAST" WE WROCŁAWIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej "Piast" we Wrocławiu, zwany dalej Zarządem, działa na podstawie przepisów:

1) ustawy z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze,
2) Ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 r.
3) Statutu Spółdzielni

i niniejszego regulaminu.

II. SKŁAD I TRYB POWOŁYWANIA ZARZĄDU

§ 2

Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 3

1. Zarząd składa się z 1-3 członków Zarządu, w tym Prezesa i jego Zastępców.
2. Członków Zarządu, w tym Prezesa i jego Zastępców, wybiera i odwołuje Rada Nadzorcza.

§ 4

1. Z członkami Zarządu Rada Nadzorcza nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy.
2. Rada Nadzorcza ustala wynagrodzenie członków Zarządu.

III. ZAKRES UPRAWNIEŃ ZARZĄDU

§ 5

W przypadku gdy:

1) Zarząd jest jednoosobowy, Prezes Zarządu wykonuje również uprawnienia przewidziane w niniejszym Regulaminie dla zastępców Prezesa, przy czym w przypadku Zastępcy Prezesa – Głównego Księgowego wykonuje je za pomocą zatrudnionego Głównego Księgowego lub przedsiębiorcy, któremu Spółdzielnia powierzyła prowadzenie spraw księgowych Spółdzielni,
2) Zarząd jest dwuosobowy, Prezes Zarządu wykonuje również uprawnienia przewidziane w niniejszym Regulaminie dla Zastępcy Prezesa - Głównego Księgowego na warunkach opisanych w punkcie 1.

§ 6

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub w Statucie dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności:
   1) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni,
   2) zawieranie umów o budowę lokali,
   3) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
   4) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
   5) zawieranie umów o przeniesienie własności lokalu,
   6) zawieranie umów najmu lokali oraz umów dzierżawy gruntu,
   7) sporządzanie projektów planów gospodarczych działalności Spółdzielni, struktury organizacyjnej oraz programów działalności społecznej i oświatowo – kulturalnej,

8) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych oraz zawieszania umów z wykonawcą,
9) podejmowanie uchwał w sprawach rozłożenia na raty lub częściowego umorzenia odsetek powstałych od zadłużenia z tytułu opłat eksploatacyjnych,
10) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
11) sporządzenie rocznych sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
12) zwoływanie Walnego Zgromadzenia ,
13) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań do wysokości określonej przez Walne Zgromadzenie,
14) udzielanie pełnomocnictw,
15) współdziałanie z terenowymi organami władzy samorządowej i administracji państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.

2. Zarząd może podejmować także uchwały w innych sprawach będących w zakresie jego kompetencji.

IV. RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 7

1. Członkowie Zarządu kierują i nadzorują prace podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do struktury organizacyjnej i podziału czynności.
2. Projekt struktury organizacyjnej wraz z reorganizacją sporządza Zarząd Spółdzielni w formie uchwały i przedkłada Radzie Nadzorczej w celu zatwierdzenia.

§ 8

Prezes Zarządu Spółdzielni organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni poprzez Członków Zarządu, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy. Do kompetencji Prezesa Zarządu rozumianych jako zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności należą:

1) koordynowanie pracy Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni dla zapewnienia skuteczności i formalnej prawidłowości jego działań,
2) nadzór i kontrola bezpośrednio sobie podporządkowanych komórek organizacyjnych i realizowanych przez nie zadań,
3) reprezentowanie interesów Spółdzielni i członków wobec organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego oraz działających w ich imieniu instytucji kompetentnych w sprawach należących do obszaru działalności Spółdzielni,
4) podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Rady Nadzorczej i kolegialnych decyzji Zarządu,
5) nadzór nad sporządzaniem rzetelnych, uwzględniających możliwości Spółdzielni i źródła finansowania projektów finansowo – gospodarczych oraz zapewnienie skutecznej kontroli ich realizacji po uchwaleniu przez właściwe organy Spółdzielni,
6) dokonywanie okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy,
7) organizowanie procesu zarządzania Spółdzielnią poprzez wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających efektywność jej działań głównie w aspekcie należytej obsługi jej członków i zabezpieczenie ich interesów,
8) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni,

9) rozstrzyganie kwestii spornych wynikających w toku działalności Spółdzielni,
10) załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków przez pracowników Spółdzielni,
11) organizowanie posiedzeń Zarządu Spółdzielni,
12) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz,
13) wydawanie opinii dotyczących kwalifikacji i przydatności do pracy kierowników komórek organizacyjnych Spółdzielni oraz samodzielnych stanowisk pracy,
14) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jako osoba do tego wyznaczona w rozumieniu art. 3^1 § 1 Kodeksu pracy.
15) Zabezpieczenie obsługi prawnej

§ 9

Do kompetencji Zastępcy Prezesa Zarządu rozumianych jako zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności należą:

1) reprezentowanie Spółdzielni wobec innych jednostek i instytucji w zakresie swoich kompetencji i zakresu działania,
2) uczestniczenie w pracach i posiedzeniach Zarządu,
3) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
4) zabezpieczenie terminowego sporządzania planów i sprawozdań z zakresu powierzonej działalności,
5) przygotowanie materiałów i udział w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni, w tym: Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej oraz Komisji Rady Nadzorczej,
6) przestrzeganie zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz ustawie o ochronie danych osobowych,
7) nadzorowanie działalności społeczno – kulturalnej w Spółdzielni,
8) analizowanie wyników ekonomiczno – finansowych gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
9) koordynowanie, kontrolowanie i analizowanie prowadzonej przez administracje osiedlowe gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
10) współdziałanie przy opracowaniu planów gospodarczo – finansowych,
11) analiza zużycia mediów w zasobach,
12) nadzorowanie rozliczeń c.o. w Spółdzielni,
13) prowadzenie kontroli zasiedleń i eksploatacji mieszkań,
14) nadzorowanie spraw eksmisyjnych,
15) analizowanie projektów umów z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi na rzecz Spółdzielni,
16) prowadzenie spraw związanych z wyodrębnieniem lokali,
17) nadzorowanie spraw związanych z własnością i gospodarką nieruchomościami Spółdzielni,
18) organizowanie przewidzianych prawem przeglądów budynków i instalacji,
19) załatwianie spraw interwencyjnych i skarg mieszkańców,
20) dokonywanie okresowych kontroli stanu zasobów oraz pracy administracji osiedlowych,
21) sporządzanie planów remontów i konserwacji budynków,
22) kontrolowanie prawidłowości i zasadności otrzymywanych przez Spółdzielnię rachunków związanych z eksploatacją zasobów,
23) egzekwowanie właściwej dyscypliny pracy,
24) podpisywanie korespondencji wychodzącej poza wyjątkiem zastrzeżonym dla Prezesa Zarządu, występowanie do Prezesa Zarządu z wnioskami w sprawach osobowych (kadrowo –płacowych) w stosunku do pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz opiniowanie wniosków kierowników w sprawach podległych pracowników,

25) podejmowanie decyzji w sytuacjach awaryjnych, klęsk żywiołowych itd.,
26) podejmowanie z upoważnienia Zarządu decyzji w innych sprawach.

§ 10

Zastępca Prezesa - Główny Księgowy jako Członek Zarządu organizuje, prowadzi i nadzoruje całokształt spraw związanych z działalnością ekonomiczno – finansową i rachunkową zgodnie z obwiązującym w Spółdzielni zasadami. W szczególności do zadań Głównego Księgowego należy:

1) bezpośrednia kontrola i nadzór nad pracą działu księgowości, działu finansowego oraz działu czynszów i windykacji Spółdzielni, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
2) instruowanie i kontrola komórek organizacyjnych Spółdzielni w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowań,
3) sporządzanie, przyjmowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego, informowanie pracowników o zmianach wprowadzanych do obowiązujących przepisów finansowych, organizacja inwentaryzacji rocznej wraz ze szkoleniem zespołów spisowych oraz wnioskowanie przeprowadzenia inwentaryzacji bieżącej stosownie do potrzeb, rozliczanie i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych,
4) nadzór nad terminowym rozliczeniem osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Spółdzielni,
5) rzetelne, poprawne i terminowe sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni oraz ich analiza, organizowanie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
6) dokonywanie wstępnej kontroli formalno – rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę księgowania oraz udzielanie pracownikom odpowiedniego instruktażu z tego zakresu,
7) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków pieniężnych,
8) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki organizacyjne Spółdzielni,
9) nadzorowanie, windykowanie wszelkich należności oraz rozliczeń z kontrahentami, przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ustalania terminów płatności podatków, wynagrodzeń i innych świadczeń,
10) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniem z kredytów bankowych,
11) opracowanie i nadzór nad wdrożeniem systemu rozliczeń osiedli oraz budynków pod kątem przychodów i kosztów,
12) inicjowanie wdrożeń systemów rozliczeń budynków i lokatorów pod kątem wspólnot blokowych,
13) nadzór nad komputerowym systemem rozliczeń finansowych Spółdzielni,
14) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem inwestycji oraz procesu przekształcania mieszkań lokatorskich na własnościowe,
15) opracowanie planów finansowych na rok następny,
16) kontrola przygotowania zamknięcia rocznego ksiąg rachunkowych,
17) sporządzanie kalkulacji opłat czynszowych.

V. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 11

Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

§ 12

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członków Zarządu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, przy czym Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji innego Członka Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo do przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez Zarząd.
2. Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez Prezesa Zarządu, a w czasie jego nieobecności przez Zastępcę Prezesa w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
3. Prezes Zarządu koordynuje pracę Zarządu oraz ustala termin i porządek obrad posiedzeń Zarządu.
4. Posiedzenia Zarządu są planowane i nadzwyczajne.
5. Termin posiedzenia planowanego wraz z podaniem porządku obrad powinien być podany na trzy dni przed posiedzeniem.
6. Nadzwyczajne posiedzenie Zarządu zwołuje w uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu, ustalając porządek posiedzenia.
7. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
8. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy Członek Zarządu zgodnie z podziałem czynności.

§ 13

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał konieczna jest obecność dwóch członków Zarządu, chyba że Zarząd składa się tylko z jednego Członka Zarządu. W tym wypadku decyzje zastrzeżone dla Zarządu podejmuje Członek Zarządu jednoosobowo. Nie zwalnia go to jednak ze zwoływania w tym celu posiedzeń Zarządu. Do posiedzeń Zarządu w takim wypadku stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Na żądanie każdego z obecnych na posiedzeniu członków Zarządu uchwały mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym.

§ 14

W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:
1) członkowie Rady Nadzorczej,
2) kierownicy komórek organizacyjnych Spółdzielni,
3) inne zaproszone osoby.

§ 15

1. Zarząd prowadzi rejestr swoich uchwał.
2. Każda uchwała podjęta przez Zarząd powinna mieć nadany numer kolejny i datę jej podjęcia.
3. Dokumentacja z posiedzeń Zarządu przechowywana jest w siedzibie Spółdzielni.

§ 16

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał i ewentualne sprzeciwy

przeciwko uchwałom. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał powinny być załączone do protokołu.
3. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu i protokolant.
4. Wyciągi z protokołów zawierające uchwały Zarządu, odpowiedzialny pracownik przekazuje komórkom funkcjonalnym Spółdzielni w ciągu dwóch dni od daty odbycia posiedzenia.

§ 17

W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonania tych zadań.

§18

Członkowie Zarządu są obowiązani:
1) uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień i przedstawiać żądane materiały i dokumenty,
2) dokonywać określonej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie,
3) udzielać odpowiedzi na otrzymane skargi i wnioski członków Spółdzielni w terminach przewidzianych Statutem Spółdzielni.

§ 19

1. Przekazanie 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 wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt dokumentów jak również dane odzwierciedlające aktualny stan komórek Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo – odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania otrzymują przekazujący i przejmujący, a jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 20

Członek Zarządu odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami Statutu Spółdzielni, chyba że nie ponosi winy.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd, w granicach określonych bezwzględnie obowiązującym prawem oraz Statutem Spółdzielni.