

R E G U L A M I N
Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Krzemionki”
w Ostrowcu Św.

§ 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej "Krzemionki" działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. 2021.648/2023.1450),
2. Ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. 2023. 438),
3. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej "Krzemionki",
4. Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej "Krzemionki".

§ 2

1. Zarząd składa się z 3 członków:
 - Prezes Zarządu,
 - Zastępca Prezesa Zarządu ds. Gospodarki Zasobami,
 - Zastępca Prezesa Zarządu ds. Finansowych – Główny Księgowy.
2. Członków Zarządu wybiera i odwołuje Rada Nadzorcza.
3. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków, którym nie udzielono absolutorium.

§ 3

1. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię i kieruje jej działalnością w granicach ustalonych ustawami wymienionymi w § 1 pkt. 1 i 2 i Statutem Spółdzielni Mieszkaniowej "Krzemionki"
2. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność w sposób zapewniający realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni.

§ 4

1. Zarząd podejmuje wszelkie decyzje nie zastrzeżone w ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni oraz kontroluje i nadzoruje wykonywanie tych decyzji.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie we wszelkich sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu, a w szczególności w sprawach:
 - 1) zwołania Walnego Zgromadzenia,
 - 2) ustanawiania odrębnej własności lokali mieszkalnych lub ustanawiania spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,

- 3) ogłaszania przetargów,
- 4) projektów uchwał przedstawianych Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej do uchwalenia,
- 5) sprawozdań przedstawianych Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej,
- 6) ustanawiania pełnomocników do dokonywania czynności prawnych,
- 7) zatrudniania, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników Spółdzielni,
- 8) zawierania umów,
- 9) nabywania lub zbywania środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w statucie do decyzji innych organów Spółdzielni,
- 10) powoływania komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych, odbioru robót i innych,
- 11) wynajmowania lokali użytkowych i mieszkalnych,
- 12) uznawania strat nadzwyczajnych i spisywania ich w koszty Spółdzielni,
- 13) ustosunkowania się do zaleceń polustracyjnych i pokontrolnych.

3. Decyzje kolegialne wpisywane są w treść protokołu z posiedzenia Zarządu, z tym, że do zawarcia umowy lub udzielenia pełnomocnictwa procesowego wystarczy złożenie podpisu osób upoważnionych pod treścią umowy lub pełnomocnictwa.

§ 5

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na wniosek jednego z członków Zarządu - niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 3 dni,
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z pracy Zarządu oraz z bieżącej działalności Spółdzielni.
3. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
4. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z podziałem czynności, o którym mowa § 11.
5. W przypadku niezwołania, posiedzenie Zarządu przez Prezesa Zarządu w terminie o którym mowa w ust. 1 pkt.2 uprawnionym do zwołania posiedzenia Zarządu jest członek Zarządu, którego wniosek o zwołanie Zarządu nie został zrealizowany przez Prezesa Zarządu. Postanowienia ust. 2i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał konieczna jest obecność co najmniej dwóch członków Zarządu.
2. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić w trybie obiegowym tj. w drodze podpisania projektu uchwały kolejno przez każdego z członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

4. Członkowie Zarządu nie mogą prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Spółdzielni.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym: Przewodniczący Rady Nadzorczej lub przedstawiciel Rady upoważniony przez Prezydium Rady Nadzorczej oraz inne osoby (kierownicy działów, pracownicy Spółdzielni lub eksperci).

§ 7

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 ewentualnie sprzeciwy przeciwko uchwałom. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały, będące przedmiotem obrad i uchwał powinny być załączone do protokołu.
3. Protokoły podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem.

§ 8

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonywania tych zadań.
2. Prezesowi Zarządu w wykonywaniu jego funkcji, o których mowa w ust. 1 podporządkowani są pozostali członkowie Zarządu.
3. Prezes Zarządu zatwierdza karty urlopowe i delegacje służbowe członkom Zarządu. Wobec Prezesa Zarządu czynności te wykonuje Przewodniczący Rady Nadzorczej.

§ 9

Do zakresu czynności Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji określonych w § 8 należy w szczególności:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu, w ramach bieżącej działalności Spółdzielni.
2. Reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnienie członków Zarządu do reprezentowania Spółdzielni.
3. Informowanie bieżące członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z działalności i reprezentowania Spółdzielni.

§ 10

Funkcję Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni Zastępca Prezesa Zarządu ds. Gospodarki Zasobami, a pod jego nieobecność Zastępca Prezesa Zarządu ds. Finansowych-Główny Księgowy.

§ 11

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio stanowisk kierowniczych, samodzielnych i komórek organizacyjnych Spółdzielni, zgodnie ze Strukturą zatrudnienia.
2. Członkowie Zarządu w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1, wydają (w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu), zarządzenia niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski i są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.

§12

1. Zarząd jest obowiązany:
 - 1) Uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w jej posiedzeniach, udzielać niezbędnych wyjaśnień, przedstawiać żądane przez członków Rady Nadzorczej materiały i dokumenty.
 - 2) Dokonywać okresowej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie.

§ 13

1. Oświadczenie woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik) przez umieszczenie swoich podpisów pod pieczęcią Spółdzielni.
2. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenia woli powinny być składane przez Zarząd lub Prezesa Zarządu oraz Zastępcę Prezesa ds. Finansowych - Głównego Księgowego.

- 1) Regulamin Zarządu został uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej Nr 1/04/2024 z dnia 10.04.2024 r. wchodzi w życie z dniem podjęcia.
- 2) Traci moc dotychczasowy Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Krzemionki” uchwalony przez Radę Nadzorczą

**Podział czynności
pomiędzy członkami Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Krzemionki”
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

I. Prezes Zarządu Spółdzielni

1. Prezes Zarządu kieruje i koordynuje pracą wszystkich pionów działalności Spółdzielni.
2. Prezes Zarządu bezpośrednio nadzoruje pracę komórek organizacyjnych w podległym pionie:
 - 1) Samodzielne stanowiska:
 - Inspektor ds. Płac, Kadr, BHP,
 - Inspektor ds. biura zarządu i archiwizacji,
 - Radca prawny
 - 2) Zespół ds. Członkowsko-Samorządowych,
 - 3) Dział Społeczno – Kulturalny.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Prezesa Zarządu zawiera karta stanowiska pracy.

II. Zastępca Prezesa ds. Gospodarki Zasobami

1. Zastępca Prezesa ds. Gospodarki Zasobami współuczestniczy w kierowaniu działalnością Spółdzielni.
2. Zastępca Prezesa ds. Gospodarki Zasobami bezpośrednio nadzoruje, kieruje i koordynuje pracę komórek organizacyjnych w podległym pionie:
 - 1) Dział Techniczno – Eksploatacyjny,
 - 2) Grupa Porządkowa i Zieleni.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności zawiera karta stanowisk pracy.

III. Zastępca Prezesa ds. Finansowych - Główny Księgowy

1. Zastępca Prezesa ds. Finansowych Główny Księgowy współuczestniczy w kierowaniu działalnością Spółdzielni.
2. Zastępca Prezesa ds. Finansowych - Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje pracę komórek organizacyjnych w podległym pionie :
 - 1) Dział finansowy i kasjer,
 - 2) Dział Czynszów i Windykacji,
 - 3) Dział ds. ekonomicznych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zawiera karta stanowiska pracy.

