

**REGULAMIN PRACY ZARZĄDU
MAŁEJ LOKATORSKO – WŁASNOŚCIOWEJ SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWEJ
„PODGRODZIE” W GDAŃSKU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Zarząd Małej Lokatorsko – Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „**PODGRODZIE**” działa na podstawie:

1. Ustawy Prawo Spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r. z późniejszymi zmianami.
2. Ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 r.
3. Postanowień Statutu Spółdzielni.
4. Postanowień niniejszego regulaminu.

II. SKŁAD, TRYB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA ZARZĄDU.

§ 2

1. Zarząd składa się co najmniej z 3 osób, w tym z Prezesa i jego zastępców. Zarząd wybiera Rada Nadzorcza.
2. Nie można być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni. W razie konieczności Rada Nadzorcza może wyznaczyć jednego lub kilku swoich członków do czasowego pełnienia funkcji członka (członków) Zarządu. Na czas pełnienia funkcji członka Zarządu, mandat członka Rady Nadzorczej ulega zawieszeniu.
3. Członek Zarządu wykonuje swoje obowiązki w ramach stosunku pracy lub społecznie. Prezes Zarządu jest kierownikiem Spółdzielni jako pracodawca w rozumowaniu przepisów prawa pracy.

§ 3

1. Członków Zarządu wybiera Rada Nadzorcza, w głosowaniu tajnym, spośród nieograniczonej liczby kandydatów. Członkiem Zarządu może być także osoba nie będąca członkiem Spółdzielni.
2. Członek Zarządu może być w każdej chwili odwołany przez Radę Nadzorczą uchwałą podjętą zwykłą większością głosów. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 4

Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ ZARZĄDU.

§ 5

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Prezes Zarządu kieruje całokształtem prac Zarządu oraz działalnością Spółdzielni.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji niezastrzeżonych w ustawie lub w Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni oraz zawieranie umów o ustalenie prawa do lokalu, prawa odrębnej własności lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
 - 2) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej i oświatowo - kulturalnej,
 - 3) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 4) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
 - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu Członków,
 - 6) zwoływanie Walnego Zgromadzenia Członków,
 - 7) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - 8) udzielanie pełnomocnictw,
 - 9) współdziałanie z terenowymi organami władzy i administracji państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
 - 10) podejmowanie decyzji o zmianie wysokości opłat za zajmowane lokale.
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia wystąpień członków oraz skreślenia z rejestru członków w przypadku śmierci członka lub ustania osoby prawnej, oraz wykreślenia w przypadku określonym w § 15 ust.3 Statutu Spółdzielni.

§ 6

Członkowie Zarządu kierują pracami Spółdzielni i podejmują decyzje w następujących sprawach:

1. Prezes Zarządu
 - a) sprawy finansowo - księgowo wraz ze sprawozdawczością;
 - b) sprawy organizacyjne;

- c) sprawy kadrowe;
 - d) sprawy obsługi członkowskiej;
 - e) sprawy prawne.
2. Zastępca Prezesa
- a) sprawy eksploatacyjne w tym remonty i konserwacje;
 - b) sprawy administracyjno - gospodarcze.
3. Członek Zarządu - jeśli Rada podejmie decyzję o rozszerzeniu składu Zarządu, bierze jedynie udział w podejmowaniu decyzji kolegialnych o ile Rada Nadzorcza nie postanowi inaczej.

W ramach zarządzania całokształtem działalności Spółdzielni Prezes Zarządu:

1. Opracowuje projekty planów rzeczowo – finansowych i zapewnia ich realizację po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.
2. Podejmuje niezbędne działania dla zapewnienia celowego gospodarczo i efektywnego wykorzystania środków finansowych.
3. Zapewnia prowadzenie rachunkowości Spółdzielni zgodnie z współdziałaniem organami spółdzielczymi, zasadami ujętymi w Ustawie o Rachunkowości, Ustawie o Spółdzielniach Mieszkaniowych oraz w Ustawach o podatku dochodowym i innych przepisów finansowych a w szczególności:
 - a) zapewnia właściwe sporządzenie dokumentów własnych Spółdzielni, przyjmowanie, obieg i kontrole całokształtu dokumentacji odzwierciedlającej rzetelnie przebieg operacji gospodarczych zabezpieczającej ochronę mienia Spółdzielni oraz analizy kosztów i sprawozdawczość finansową ,
 - b) uzupełnia prawidłowe i terminowe dokumentowanie rozliczeń finansowych,
 - c) zapewni terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
 - d) zapewnia prawidłowe ustalenie i terminowe opłacanie podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze (np. składek ZUS),
 - e) zapewnia rzetelne i terminowe opracowanie i przekładanie właściwym organom bilansu, sprawozdań finansowych i informacji ekonomicznych,
 - f) zapewnia należyte przechowywanie i archiwizację dokumentów.
4. Organizuje całokształt prac związanych z administrowaniem i utrzymywaniem we właściwym stanie technicznym zasobów mieszkaniowych oraz pozostałego mienia Spółdzielni.
5. Inspiruje działania mające na celu obniżkę kosztów remontów i napraw w zasobach mieszkaniowych i lokalach użytkowych.
6. Dokonuje prawidłowego doboru kadr i kształtuje politykę płacową w ramach środków przewidzianych w planach finansowo – gospodarczych uchwalonych przez Radę Nadzorczą.

7. Podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
8. Zapewnia realizację zadań organów Spółdzielni oraz z przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa, postanowień Statutu i regulaminów.
9. Zapewnia prawidłową i terminową realizację zaleceń pokontrolnych zewnętrznych i wewnętrznych.
10. Sprawuje nadzór nad prawidłową działalnością poszczególnych służb i stanowisk pracy, dokonuje kontroli w zakresie obowiązków powierzonych pracownikom.

§ 7

1. Zarząd podejmuje decyzje na posiedzeniach Zarządu w formie uchwał.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
3. Termin i porządek posiedzenia ustala Prezes Zarządu.
4. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która wymaga jego zdaniem kolegialnego rozstrzygnięcia.
5. Uchwały Zarządu zapadają jednogłośnie.
6. Członek Zarządu, który na posiedzeniu Zarządu zgłasza zdanie odrębne, co do podjętej uchwały w formie pisemnej do protokołu, nie odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem bądź postanowieniami Statutu.
7. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
8. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym przewodniczący Rady Nadzorczej lub przedstawiciel upoważniony przez Radę Nadzorczą oraz inne zaproszone osoby.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek, treść podjętych uchwał i ewentualne zastrzeżenia wobec uchwał, wraz z wyszczególnieniem osób je zgłaszających. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał powinny być załączone do protokołu.
2. Protokół powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu.
3. Zarząd prowadzi ewidencję podjętych uchwał.

§ 9

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 działania niezbędne dla właściwego wykonania tych zadań.
2. Prezesowi Zarządu w wykonaniu jego funkcji, o których mowa w ust. 1 podporządkowani są pozostali członkowie Zarządu.

§ 10

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
2. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenie woli jest składane z zachowaniem przepisów ustawy o rachunkowości oraz Statut Spółdzielni.

§ 11

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. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę do odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach. Członkowie Zarządu ponadto nie mogą na podstawie umów cywilnoprawnych świadczyć usług pod jakimkolwiek tytułem na rzecz Spółdzielni.

§ 12

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub Członka Zarządu czynności - nowemu Zarządowi lub wyznaczonemu członkowi Zarządu - następuje protokołem zdawczo-odbiorczym. W sytuacjach wyjątkowych przekazywanie następuje przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów itp. jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują: przekazujący i przejmujący oraz jeden egzemplarz pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 13

Regulamin Pracy Zarządu Małej Lokatorsko – Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „**PODGRODZIE**” w Gdańsku został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu
uchwałą nr i obowiązuje z dniem podjęcia niniejszej uchwały.

SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ
Wacław Maj