

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

I. PODSTAWA PRAWNA

§ 1

1. Rada Nadzorcza na podstawie § 37 pkt. 20 Statutu Spółdzielni uchwała Regulamin Pracy Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Żuławy”.
2. Zarząd SMLW „Żuławy”, zwany dalej „Zarządem”, działa na podstawie przepisów Ustawy z dnia 16.09.1982 roku Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku, nr 1443, z późniejszymi zmianami), postanowień Statutu Spółdzielni, a także uregulowań niniejszego Regulaminu.

II. SKŁAD I TRYB POWOŁYWANIA ZARZĄDU

§ 2

1. Zarząd składa się z 2 członków, w tym Prezesa i członka Zarządu.
2. Rada Nadzorcza powołuje członków Zarządu i zawiera z nimi umowę o pracę. Z pracownikami Spółdzielni stosunek pracy zawiera w imieniu Spółdzielni Prezes Zarządu.
3. Nie można być jednocześnie członkiem Zarządu i Rady Nadzorczej Spółdzielni, a ponadto w skład Zarządu nie mogą wchodzić osoby pozostające z członkami Rady Nadzorczej w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa w linii prostej (np. syn, córka, matka lub ojciec).

§ 3

1. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza z zastrzeżeniem uprawnienia Walnego Zgromadzenia na podstawie art. 49 § 4 Prawa Spółdzielczego.
2. Odwołanie członka Zarządu w każdym przypadku wymaga głosowania tajnego.
3. Odwołanemu członkowi Zarządu Rada Nadzorcza zobowiązana jest dostarczyć na piśmie uzasadnienie odwołania.
4. Odwołanemu członkowi Zarządu, bez względu na pełnioną funkcję przysługuje prawo do wynagrodzenia z tytułu stosunku pracy, a rozwiązanie stosunku pracy może nastąpić w trybie przewidzianym kodeksem pracy.

§ 4

Skład Zarządu stanowią:

- 1) Prezes Zarządu.
- 2) Członek Zarządu.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ ZARZĄDU

§ 5

1. Zarząd kolegialnie kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji i wykonywanie czynności nie zastrzeżonych w ustawie – Prawo Spółdzielcze lub w Statucie Spółdzielni dla innych organów Spółdzielni.
3. Zarząd w zakresie swojej właściwości podejmuje decyzje w formie uchwały lub zapisu w protokole posiedzenia Zarządu, a w sprawach pozostałych działa zgodnie z przyjętymi w Spółdzielni regulaminami i zasadami.

IV. ZAKRES CZYNNOŚCI CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 6

1. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za całokształt działalności Spółdzielni. Do zakresu czynności Prezesa należy:
 1. kierowanie pracą Zarządu poprzez:
 - a) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie obradom,
 - b) zapewnienie właściwego udokumentowania pracy Zarządu,
 2. nadzór, kontrola oraz koordynacja pracy Zarządu,
 3. prawidłowa gospodarka majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni,
 4. współpraca z Radą Nadzorczą, jej prezydium i komisjami oraz branie udziału w ich posiedzeniach lub wyznaczanie członka Zarządu do jego reprezentowania przed Radą Nadzorczą,
 5. składanie wobec Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej sprawozdań z pracy Zarządu,
 6. planowanie działalności gospodarczej i społeczno-kulturalnej Spółdzielni.
 7. Nadzoruje przeprowadzanie rocznych przeglądów technicznych budynków i prowadzenie ksiąg technicznych obiektów.
 8. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z windykacją należności oraz prawidłową realizacją zobowiązań Spółdzielni.
 9. Organizuje i odpowiada za właściwy obieg dokumentacji Spółdzielni.
 10. Pełni funkcję pracodawcy w rozumieniu Kodeksu; w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej Spółdzielni dba o prawidłowy dobór kadr i politykę płacową.
 11. Przygotowuje projekty regulaminów przewidzianych w Statucie i Uchwałach Rady Nadzorczej. Przygotowuje również ich zmiany i aktualizacje.
 12. Przyjmuje i rozpatruje zgłaszane przez mieszkańców wnioski, postulaty oraz uwagi
 13. W ramach przyjętych planów gospodarczo – finansowych uprawniony jest do dysponowania funduszami Spółdzielni i podejmowania zobowiązań w imieniu Spółdzielni.

14. Organizuje i uczestniczy w zebraniach organów przedstawicielskich Spółdzielni.
 15. Monitoruje zmiany prawa.
 16. Odpowiada za prowadzenie rejestrów Spółdzielni w formie elektronicznej.
2. Prezesowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio sprawy:
 1. członkowsko-mieszkaniowe,
 2. pracownicze oraz BHP i p.poż,
 3. organizacyjne, prawne i samorządowe,
 4. kontroli wewnętrznej oraz RODO,
 5. inwestycyjne.
 3. Prezes Zarządu na bieżąco informuje członka Zarządu o istotnych dla Spółdzielni zagadnieniach, które poruszane są na zewnątrz organizacji.

§ 7

Do zakresu czynności Członka Zarządu – pełniącego jednocześnie obowiązki Głównego Księgowego należy:

1. zastępowanie Prezesa Zarządu podczas jego nieobecności,
2. Prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości finansowej oraz rachunkowości zarządczej,
3. Uczestniczy w przygotowaniu projektu planu finansowo – gospodarczego Spółdzielni.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych według polskich standardów rachunkowości, w tym w szczególności bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowych,
5. Sporządza niezbędną dokumentację w zakresie obowiązków podatkowych Spółdzielni (Urząd Skarbowy, Urząd Miasta, Urząd Gminy, i inne)
6. Sporządza niezbędną dokumentację w zakresie sprawozdawczości (Urząd Skarbowy, Główny Urząd Statystyczny i inne)
7. sprawozdawczość z realizacji planu finansowo – gospodarczego Spółdzielni dla Zarządu i Rady Nadzorczej.
8. Prowadzenie w systemie informatycznym ProVirtus ksiąg rachunkowych i ich kontrola,
9. Nadzoruje rozliczanie prowadzonych przez Spółdzielnię remontów i modernizacji.
10. Przygotowuje analizy kosztów i wpływów Spółdzielni.
11. Koordynuje i nadzoruje czynności związane z zawieraniem i realizacją umów na zakup usług dla potrzeb prawidłowej obsługi zarządzanymi nieruchomościami i służb Spółdzielni.
12. Wykonuje merytoryczną kontrolę dokumentów finansowych związanych z wydatkami w zakresie bieżącej eksploatacji i zasobów własnych.
13. Załatwia skargi mieszkańców w zakresie rozliczeń z tytułu opłat za użytkowanie lokali.
14. Opiniuje i wnioskuje w zakresie wykorzystania, zatrudniania, zwalniania, przeszerogowywania pracowników.
15. Organizuje i nadzoruje właściwy obieg dokumentacji finansowo - księgowej Spółdzielni.

16. Odpowiada za terminowe załatwianie korespondencji w sprawach finansowych, księgowych, kadrowych i płacowych.
 17. Uczestniczy w posiedzeniach Zarządu i w zebraniach organów przedstawicielskich Spółdzielni.
 18. Prowadzi sprawy kadrowo – płacowe w Spółdzielni,
 19. Prowadzi korespondencję i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 20. Prowadzi sprawy administracyjno – rozrachunkowo – finansowe w związku ze spłatą tzw. kredytu starego portfela,
 21. Prowadzi sprawy rachunkowo-finansowe związane z zaciągniętymi zobowiązaniami.
 22. Inicjuje przedsięwzięcia organizacyjne dotyczące działalności Spółdzielni.
 23. Monitoruje zmiany prawa podatkowego i finansowego.
 24. Archiwizacja dokumentów wynikających z całokształtu działalności ekonomiczno – finansowej Spółdzielni.
- W razie nieobecności, członka Zarządu zastępuje Prezes Zarządu.

V. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 8

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie. Decyzje wyrażone są w formie uchwał lub zapisów w protokole Zarządu zatwierdzonego co najmniej dwoma podpisami członków Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 9

W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

1. Przewodniczący Rady Nadzorczej Spółdzielni lub inny upoważniony przez nią Członek Rady.
2. Wyznaczeni referenci spraw
3. Przedstawiciel Związku Rewizyjnego, w którym Spółdzielnia jest zrzeszona oraz Przedstawiciel Krajowej Rady Spółdzielczej.
4. Inne zaproszone osoby.

§ 10

Uchwały Zarządu zapadają dwoma głosami członków Zarządu,

§ 11

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu.
2. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) datę i miejsce posiedzenia,

- b) wykaz osób obecnych na posiedzeniu,
 - c) zwięzłe streszczenie referowanych spraw,
 - d) informacje o podjętych uchwałach.
3. Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale, może wnieść zastrzeżenia do protokołu z posiedzenia.
 4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.
 5. Rejestr uchwał i miejsca przechowywania dokumentacji z posiedzeń Zarządu prowadzony jest w formie elektronicznej.
 6. Rejestr uchwał powinien zawierać:
 - 1) datę podjęcia uchwały,
 - 2) opis czego dotyczy,
 7. Rejestr uchwał i protokołów Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej prowadzony jest w wersji elektronicznej.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Oświadczenie woli w imieniu Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do wykonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do wykonywania czynności szczegółowych.

§ 13

Ustępujący Zarząd lub członek Zarządu przekazuje czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu protokołem przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej. Protokół powinien zawierać wykaz spraw, akt, dokumentów itp. do załatwienia, jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych struktur - jednostek organizacyjnych Spółdzielni. Egzemplarze protokołu podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania otrzymują: przekazujący, przejmujący i Spółdzielnia Mieszkaniowa.

§ 14

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 8/2018 w dniu 17.12.2018 roku.
2. Regulamin obowiązuje z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą .
3. Traci moc poprzedni Regulamin Zarządu zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 18/2014 z dnia 17-11-2014