

REGULAMIN
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO MIESZKANIOWEJ
INŻYNIERÓW BYŁEGO MINISTERSTWA KOLEI ŻELAZNYCH
W WARSZAWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd Spółdzielni Budowlano Mieszkaniowej Inżynierów Byłego Ministerstwa Kolei Żelaznych w Warszawie, zwany dalej „Zarządem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1116 z późniejszymi zmianami),
3. Statutu Spółdzielni (zarejestrowany w KRS dnia 2018.11.05),
4. Niniejszego Regulaminu.

II. SKŁAD I TRYB POWOŁYWANIA ZARZĄDU

§ 2

1. Zarząd składa się z 2 do 3 członków, w tym Prezesa oraz dwóch Zastępców, wybranych spośród członków Spółdzielni.
2. Członków Zarządu, w tym Prezesa wybiera i odwołuje Walne Zgromadzenie.
3. Zarząd wybiera ze swego grona wiceprezesa

§ 3

1. Z Prezesem Zarządu oraz z Wiceprezesem i Członkiem Zarządu Rada Nadzorcza nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy, stosownie do wymogów art. 52 § 1 ustawy Prawo Spółdzielcze.
2. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
3. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
4. Odwołanie członka Zarządu w każdym przypadku wymaga głosowania tajnego.

ZAKRES UPRAWNIENI ZARZĄDU

§ 4

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni kolegiąlnie i reprezentuje ją na zewnątrz
2. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań ustawowych i statutowych Spółdzielni.

§ 5

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub w Statucie dla innych organów Spółdzielni a w szczególności:
 - a) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących przyjmowania członków do Spółdzielni,

- b) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokali,
- c) zawieranie umów o przeniesienie własności lokalu,
- d) zawieranie umów najmu lokali
- e) sporządzanie projektów planów gospodarczych i finansowych Spółdzielni,
- f) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
- g) ustalanie jednostkowych stawek opłat za korzystanie z mienia Spółdzielni, za usługi i pozostałe świadczenia, nie zastrzeżone do kompetencji innych organów,
- h) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Spółdzielni i sprawozdań finansowych, sporządzanie projektów podziału nadwyżki bilansowej lub sposobu pokrycia strat oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie,
- i) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
- j) nabywanie lub zbywanie lokali stanowiących majątek Spółdzielni na podstawie uchwały Walnego Zgromadzenia,
- k) nabywanie lub zbywanie środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w ustawie lub Statucie do decyzji innych organów,
- l) zawieranie umów o roboty budowlane, remontowe i modernizacyjne oraz innych umów koniecznych do realizacji zadań statutowych,
- m) powoływanie komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych, odbioru robót i innych według bieżących potrzeb,
- n) podejmowanie decyzji w sprawach rozłożenia na raty lub częściowego umorzenia odsetek powstałych od zadłużenia z tytułu opłat eksploatacyjnych,
- o) występowanie o przeprowadzenie lustracji i ustosunkowywanie się do zaleceń (wniosków) polustracyjnych oraz przedkładanie sprawozdań Walnemu Zgromadzeniu,
- p) współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.

IV. RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 6

Członkowie Zarządu wykonują prace, zgodnie z przyporządkowanym im zakresem zadań i obowiązków.

§ 7

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) reprezentowanie Spółdzielni i jej członków wobec organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego oraz działających w ich imieniu instytucji kompetentnych w sprawach należących do obszaru działalności Spółdzielni,

- 3) podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Rady Nadzorczej i kolegialnych decyzji Zarządu,
- 4) nadzór nad sporządzaniem rzetelnych, uwzględniających możliwości Spółdzielni i źródeł finansowania projektów planów finansowych i gospodarczych oraz zapewnienie skutecznej kontroli ich realizacji po uchwaleniu przez właściwe organy Spółdzielni,
- 5) dokonywanie okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni i podejmowanie stosownych działań w tym zakresie dla zapewnienia efektywnego jej działania,
- 6) analizowanie wyników ekonomiczno-finansowych gospodarki zasobami lokalowymi
- 7) bezpośredni nadzór nad pracą służb finansowo księgowych,
- 8) organizowanie procesu zarządzania Spółdzielnią poprzez wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających efektywność jej działań na rzecz obsługi jej członków i zabezpieczenie ich interesów,
- 9) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni,
- 10) rozstrzyganie w porozumieniu z Członkami Zarządu kwestii spornych wynikających w toku działalności Spółdzielni,
- 11) organizowanie posiedzeń Zarządu Spółdzielni,

§ 8

Osoba będąca Wiceprezesem Zarządu odpowiedzialna jest za kierowanie całokształtem spraw związanych z działalnością Spółdzielni w zakresie spraw technicznych oraz eksploatacji i konserwacji zasobów lokalowych i infrastruktury w budynku Spółdzielni.

W szczególności do zadań Zastępcy Prezesa ds. -Eksploatacyjnych i Technicznych należy:

- 1) bieżący nadzór nad zapewnieniem pełnej zdolności eksploatacyjnej infrastruktury technicznej i zasobów użytkowych budynku Spółdzielni,
- 2) sporządzanie planów remontów i konserwacji budynku Spółdzielni,
- 3) organizowanie przewidzianych prawem przeglądów okresowych budynku Spółdzielni i jego instalacji,
- 4) nadzór nad przygotowaniem umów o roboty budowlane, remontowe i modernizacyjne z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi na rzecz Spółdzielni,
- 5) nadzór nad jakością prac wykonywanych na rzecz Spółdzielni przez usługobiorców zewnętrznych,
- 6) podejmowanie decyzji w sytuacjach awaryjnych,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów RODO oraz zasad BHP w zakresie dotyczącym odpowiedzialności Spółdzielni oraz przepisów ppoż.,
- 8) reprezentowanie Spółdzielni wobec innych jednostek i instytucji w zakresie swoich kompetencji i zakresu działania,
- 9) współdziałanie przy opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych Spółdzielni,
- 10) uczestniczenie w pracach i posiedzeniach Zarządu.

§ 9

Osoba będąca członkiem Zarządu odpowiedzialna jest za całokształt spraw związanych z działalnością

Spółdzielni w zakresie administrowania jej zasobami lokalowymi oraz działań dotyczących obsługi spraw członkowskich i lokatorskich.

W szczególności do zadań Zastępcy Prezesa ds. Administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie gospodarki zasobami lokalowymi Spółdzielni oraz nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku i jego otoczeniu,
- 2) prowadzenie spraw członkowskich w zakresie ustalonym ustawą Prawo Spółdzielcze i ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych oraz przepisami Statutu a w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z wyodrębnianiem własności lokali,
 - przyjmowanie i załatwianie spraw interwencyjnych oraz uwag, skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców, przy współpracy z Zastępcą Prezesa ds. Technicznych, jeśli sprawy tego wymagają,
 - współudział w przygotowywaniu umów najmu lokali będących w zasobach Spółdzielni,
 - prowadzenie spraw dotyczących przyjęcia członków do Spółdzielni,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz ustawie o ochronie danych osobowych,
- 4) reprezentowanie Spółdzielni wobec innych jednostek i instytucji w zakresie swoich kompetencji i zakresu działania,
- 5) uczestniczenie w pracach i posiedzeniach Zarządu.

V. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 10

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

§ 11

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członków Zarządu.
2. Podział czynności pomiędzy członków Zarządu, sprawy zastrzeżone do decyzji kolegialnych, tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne określa regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą.
3. Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez Prezesa Zarządu a podczas jego nieobecności przez jednego z Zastępców.
4. Prezes Zarządu koordynuje pracę Zarządu.
5. Posiedzenia Zarządu odbywają się w każdy poniedziałek i środę w godz. 17⁰⁰- 19⁰⁰.
6. Nadzwyczajne posiedzenie Zarządu zwołuje w uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu.

§ 12

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał konieczna jest obecność trzech członków Zarządu. Pełnego składu Zarządu wymagają uchwały w zakresie:
 - a) zbycia majątku,
 - b) zaciągania kredytów,
 - c) zatwierdzania sprawozdań Zarządu za dany rok,
 - d) planów rzeczowo – finansowych na rok następny.

2. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Na żądanie każdego z obecnych na posiedzeniu członków Zarządu uchwały mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym Przewodniczący Rady Nadzorczej oraz inne zaproszone osoby.

§ 13

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) datę odbycia posiedzenia,
 - b) nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - c) porządek obrad,
 - d) przebieg obrad,
 - e) treść podjętych uchwał wraz z wynikami głosowania,
 - f) podpisy członków Zarządu obecnych na danym posiedzeniu oraz protokolanta.
3. Plany, sprawozdania, wnioski, informacje itp. materiały powinny być załączone do protokołu.

§ 14

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 biurze Spółdzielni.

§ 15

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrolę nad całokształtem bieżącej działalności Spółdzielni sprawuje Prezes Zarządu.
2. Prezesowi Zarządu bezpośrednio podporządkowani są członkowie Zarządu, z zastrzeżeniem spraw należących do decyzji kolegialnych Zarządu.

§ 16

1. Oświadczenia woli w imieniu Spółdzielni składają łącznie dwaj członkowie Zarządu.
2. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych określonego rodzaju lub czynności szczególnych związanych z bieżącą działalnością Spółdzielni.

§ 17

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. Wykonywać uchwały i zalecenia Rady Nadzorczej oraz innych organów upoważnionych na mocy ustawy lub statutu.
4. Udzielać odpowiedzi na otrzymane skargi i wnioski członków Spółdzielni w terminach

przewidzianych Statutem Spółdzielni.

§ 18

1. Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi następuje protokołem zdawczo – odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, dokumentów itp., jak również dane odzwierciedlające aktualną sytuację gospodarczo – finansową Spółdzielni.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Nadzorczą.