- tekst jednolity -

REGULAMIN ZARZĄDU
Mysłowickiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Mysłowicach

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 16.09.1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. nr 188 z 2003 r. z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. nr 119 z 2003 r. z późniejszymi zmianami).
3. Statut Mysłowickiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd składa się z 3 członków : w tym Prezesa Zarządu i jego dwóch zastępców wybieranych przez Radę Nadzorczą.
2. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w spółdzielni Rada Nadzorcza zawiera umowę o pracę stosownie do wymogów Kodeksu pracy.
3. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej tej samej Spółdzielni. W razie konieczności Rada Nadzorcza może wyznaczyć jednego lub kilku członków Rady Nadzorczej do czasowego pełnienia funkcji członka Zarządu.
4. W skład Zarządu nie może wchodzić osoba pozostająca w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i w drugim stopniu linii bocznej z członkiem Rady Nadzorczej.
5. 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.
6. Członek Zarządu może zrzec się pełnienia funkcji członka Zarządu w formie pisemnej rezygnacji.
7. Rada Nadzorcza może odwołać członka Zarządu w każdej chwili w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia. Tą samą większością głosów Walne Zgromadzenie może odwołać członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
8. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
9. W razie odwołania członka Zarządu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę decyzję o rozwiązaniu umowy o pracę podejmuje Rada Nadzorcza w oparciu o przepisy Kodeksu pracy.

II. Zakres działania Zarządu

§ 2

1. Zarząd kieruje działalnością spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji kolegialnych Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie innym organom spółdzielni, a w szczególności :
   1) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia członków do spółdzielni oraz ustanawiania spółdzielczych praw do lokali mieszkalnych i garaży,

2) zgłaszanie do Rady Nadzorczej wniosków o wykluczenie ze spółdzielni lub wykreślenie z rejestru członków spółdzielni,
3) ustanawianie odrębnej własności lokali,
4) sporządzanie projektów planów gospodarczych i społecznych,
5) prowadzenie gospodarki spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
6) zabezpieczenie majątku spółdzielni,
7) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
8) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
9) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
10) udzielanie pełnomocnictw,
11) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego i administracji państwowej oraz organizacji społecznymi i gospodarczymi,
12) ustalanie zasad wynagradzania pracowników, regulaminu pracy, regulaminu tworzenia i wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych,
13) coroczne przekazywanie podmiotowi przeprowadzającemu lustrację i Walnemu Zgromadzeniu informacji o realizacji wniosków polustracyjnych,
14) zaskarżanie do Sądu uchwały Walnego Zgromadzenia sprzecznej z postanowieniami statutu bądź dobrymi obyczajami lub godzącej w interesy spółdzielni albo mającej na celu pokrzywdzenie członka spółdzielni z powodu jej niezgodności z prawem lub postanowieniami statutu,
15) ustalanie opłat zaliczkowych za ciepło dostarczane do lokali,
16) ustalanie wysokości stawek czynszu najmu lokali użytkowych i innych pomieszczeń oraz czynszów dzierżawnych.

3. Zarząd jest uprawniony do podejmowania decyzji także w innych sprawach w zakresie kompetencji nie zastrzeżonych do innych organów.
4. Zarząd składa sprawozdanie ze swojej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.
5. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie na odbywanych posiedzeniach. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
6. Do zakresu czynności prezesa i poszczególnych członków Zarządu należą sprawy według następującego podziału :
   1) do Prezesa Zarządu należą sprawy :
      a) kierowania pracami Zarządu,
      b) kierowania całokształtem spraw zgodnie z przepisami prawa,
      c) reprezentowania spółdzielni wobec władz państwowych i administracyjnych organizacji spółdzielczych oraz innych osób i instytucji,
      d) zatrudniania pracowników, ich awansowania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami spółdzielni,
      e) kontroli wewnętrznej,
      f) współpracy z Radą Nadzorczą jej komisjami,
      g) obsługi prawnej,

h) skarg i wniosków mieszkańców,

i) administracyjne i gospodarcze w obiektach spółdzielni,

j) inicjowania przedsięwzięć organizacyjnych dotyczących spółdzielni w toku bieżącego zarządzania.

2) do zastępcy Prezesa Zarządu ds. GZM należą sprawy :

a) gospodarki zasobami mieszkaniowymi,

b) transportu i zaopatrzenia,

c) gospodarki magazynowej,

d) modernizacji i remontów zasobów mieszkaniowych,

e) robót konserwacyjnych,

f) programu poprawy gospodarki wodą i kanalizacją,

g) skreślony

h) nadzoru nad utrzymaniem należytego stanu technicznego zasobów mieszkaniowych, przeglądów zasobów i instalacji zgodnie z Prawem budowlanym,

i) podejmowania niezbędnych czynności organizacyjnych, inicjatyw i środków zabezpieczających pełną realizację zadań spółdzielni i nadzorowanych jednostek,

j) reprezentowanie spółdzielni wobec władz państwowych i administracyjnych organizacji spółdzielczych oraz innych osób i instytucji w sprawach dotyczących nadzorowanego pionu,

k) współpracy z Radą Nadzorczą i jej komisjam.

3) do zastępcy Prezesa Zarządu – Głównego Księgowego należą sprawy :

a) finansów spółdzielni i rachunkowości,

b) podatków,

c) windykacji należności za lokale mieszkalne i użytkowe,

d) rozliczeń z tytułu składek ZUS i PFRON,

e) obsługi spłaty kredytów zewnętrznych zaciągniętych przez spółdzielnię,

f) terminowego regulowania zobowiązań wobec innych podmiotów gospodarczych,

g) rozliczeń finansowych z członkami,

h) reprezentowania spółdzielni wobec władz państwowych i administracyjnych, organizacji spółdzielczych oraz innych osób i instytucji w sprawach nadzorowanego pionu,

i) inicjowania przedsięwzięć organizacyjnych, inicjatyw i środków zabezpieczających pełną realizację zadań spółdzielni i nadzorowanych komórek,

j) współpracy z Radą Nadzorczą i jej komisjami.

7. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą spółdzielni lub jego wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności szczególnych, określając zakres ich umocowania.

8. Oświadczenia woli za spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik).

9. Oświadczenia o których mowa w pkt. 8 składa się w ten sposób, że pod nazwą spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
10. Oświadczenia skierowane do spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo pisemnie jednemu z członków Zarządu, mają skutek prawny względem spółdzielni.
11. W sprawach nie wymienionych w § 2 bieżące decyzje mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu stosownie do ustalonego zakresu czynności.
12. Członkowie Zarządu kierują i nadzorują działalność podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych stosownie do podziału czynności.
13. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu i skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez cały Zarząd.

III. Organizacja pracy Zarządu

§ 3

1. Zarząd działa w oparciu o roczny plan pracy powiązany z działalnością gospodarczą spółdzielni i planem pracy Rady Nadzorczej.
2. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
3. Prezes Zarządu koordynuje pracę Zarządu, a nadto :
   - zwołuje posiedzenie Zarządu,
   - ustala porządek obrad,
   - przewodniczy na posiedzeniach Zarządu.
4. W razie nieobecności Prezesa – czynności wymienione w pkt. 3 wykonuje zastępca Prezesa Zarządu.
5. Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach ustalonych w planie pracy Zarządu – co najmniej raz na dwa tygodnie.
6. Za przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad odpowiada właściwy członek Zarządu zgodnie z podziałem czynności.
7. O terminie posiedzenia Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być powiadomieni co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.
8. Obsługę sprawuje wyznaczony pracownik zatrudniony na stanowisku odpowiedzialnym za prawidłowe i terminowe przygotowanie materiałów.

IV. Tryb obradowania i podejmowania uchwał

§ 4

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu.
2. Przy obliczaniu wymaganej większości głosów dla podjęcia uchwały uwzględnia się tylko głosy oddane za i przeciw uchwale.
3. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem tj. w drodze podpisania projektu decyzji kolejno przez poszczególnych członków Zarządu. Fakt ten powinien być odnotowany w protokole najbliższego posiedzenia Zarządu.

4. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
5. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności zastępca Prezesa Zarządu.
6. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym Przewodniczący Rady Nadzorczej lub przedstawiciel upoważniony przez Radę Nadzorczą oraz inne zaproszone osoby.
7. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół powinien 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 powinny być załączone do protokołu.
8. Protokół podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.
9. Protokoły przechowuje Zarząd spółdzielni.
10. Członkowie Zarządu mogą zdecydować o przeprowadzeniu imiennego głosowania w poszczególnych bądź wszystkich sprawach podlegających głosowaniu.

V. Postanowienia końcowe

§ 5

1. Członek Zarządu odpowiada wobec spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniedbaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami statutu, chyba że nie ponosi winy.
2. Członkowie Zarządu ponoszą odpowiedzialność karną na zasadach określonych w art. 267a.-d. ustawy Prawo spółdzielcze, oraz na zasadach określonych w art. 27^{2-4} ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.
3. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej spółdzielni.
4. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów itp., jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych agend spółdzielni.
5. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują przekazujący i przejmujący. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach spółdzielni.
6. Traci moc Regulamin Zarządu M.S.M. uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 26.06.2006 r.
7. Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą na posiedzeniu w dniu 26.06.2006 r. uchwałą nr 70.

Tekst jednolity uwzględnia zmiany wprowadzone aneksem nr 1 – uchwałą Rady Nadzorczej nr .....51..... z dnia 31.08.2009 r.

RADCA PRAWNY
MSM Mysłowice
mgr Ewa MILKA
OIRP Katowice 1173

RADA NADZORCZA
Mysłowickiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Mysłowicach