

UCHWAŁA NR 956
RADY NADZORCZEJ PSM „IDEALNE MIESZKANIE”
Z DNIA 24 WRZEŚNIA 2018 r.

dotyczy: uchwalenia Regulaminu Zarządu PSM „Idealne Mieszkanie”

§ 1.

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 70 pkt. 11 Statutu PSM „Idealne Mieszkanie” zatwierdza Regulamin Zarządu PSM „Idealne Mieszkanie”, w brzmieniu treści stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

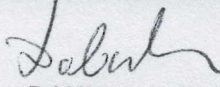
§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszej Uchwały traci moc Uchwała nr 761 Rady Nadzorczej PSM „Idealne Mieszkanie” z dnia 22.07.2008r.

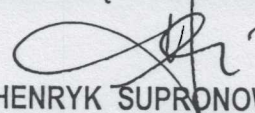
§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ


DANUTA DOBAK

PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ


HENRYK SUPRONOWICZ

Załącznik :

Regulamin Zarządu PSM „Idealne Mieszkanie”.

REGULAMIN ZARZĄDU

§ 1.

Zarząd działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo Spółdzielcze (Dz. U. z 2003r. Nr 188, poz. 1848 ze zmianami), ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz U. z 2003 r., Nr 119, poz, 1116, ze zmianami) zwanych dalej „Ustawą” oraz postanowień Statutu Spółdzielni i niniejszego regulaminu.

§ 2.

Zarząd składa się z 2 członków, w tym Prezesa Zarządu i jego Zastępcy wybranych zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni.

§ 3.

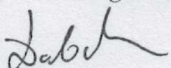
1. Z członkami Zarządu Rada Nadzorcza zawiera umowę o pracę w imieniu Spółdzielni.
2. Odwołanie członka Zarządu lub zawieszenie go w czynnościach nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

§ 4.

1. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz i kieruje jej działalnością w granicach ustalonych Ustawą i Statutem.
2. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi, zgodnie z założeniami planów gospodarczych i programów działalności społeczno-kulturalnej, działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni.

§ 5.

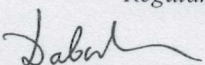
1. Zarząd podejmuje wszelkie decyzje nie zastrzeżone w Ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni oraz kontroluje i nadzoruje wykonanie tych decyzji.
2. Zarząd podejmuje kolegialnie decyzje w następujących sprawach:
 - 1) przyjmowania w poczet członków właścicieli lokali,
 - 2) zawierania umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego, ustanawiania odrębnej własności lokali i przenoszenia własności lokali na rzecz członków, przenoszenia udziału we współwłasności garażu wielostanowiskowego, najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 3) określenia przedmiotu odrębnej własności lokali w poszczególnych nieruchomościach Spółdzielni,
 - 4) sporządzania projektu statutu i jego zmian,
 - 5) sporządzania projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni i zakresu obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy,



- 6) sporządzania projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno – kulturalnej,
 - 7) prowadzenia gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywania związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 8) zabezpieczenia majątku Spółdzielni,
 - 9) egzekwowania wierzytelności Spółdzielni,
 - 10) sporządzania rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładania ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
 - 11) zwoływania Walnego Zgromadzenia,
 - 12) zaciągania kredytów bankowych i innych zobowiązań do wysokości określonej przez Walne Zgromadzenie,
 - 13) udzielania pełnomocnictw,
 - 14) angażowania, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników,
 - 15) zawierania umów związanych z działalnością Spółdzielni,
 - 16) nabycia lub zbycia środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w Statucie do decyzji innych organów Spółdzielni,
 - 17) powoływania komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych, odbioru robót i innych,
 - 18) odpisywania w koszty działalności Spółdzielni,
 - 19) ustosunkowywania się do zaleceń polustracyjnych oraz zaskarżania do Sądu uchwał Walnego Zgromadzenia.
3. Zarząd podejmuje kolegialnie decyzje we wszystkich innych sprawach na żądanie jednego członka Zarządu, o ile przedmiotowa sprawa należy do jego zakresu działania,
 4. Decyzje kolegialne podejmowane są w formie uchwał lub postanowień. Zastosowanie formy uchwały jest obowiązujące we wszystkich sprawach wymienionych w ust. 2, w innych sprawach wybór formy należy do Zarządu.
 5. W sprawach nie zastrzeżonych do decyzji kolegialnych Zarządu decyzje podejmują poszczególni członkowie Zarządu w ramach ustalonego podziału obowiązków i odpowiedzialności.

§ 6.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub jego Zastępca:
 - 1) z własnej inicjatywy w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie,
 - 2) na wniosek jednego z członków Zarządu.
2. Prezes Zarządu lub jego Zastępca ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu oraz bieżącej działalności Spółdzielni.
3. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegiального rozpatrzenia.
4. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z podziałem obowiązków i odpowiedzialności zawartym w załączniku nr 1.
5. Organizacja posiedzeń Zarządu oraz obsługa jego działalności należą do obowiązków Zespołu ds. administracyjnych i członkowsko-organizacyjnych.
6. O posiedzeniu Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być zawiadomieni co najmniej na jeden dzień przed posiedzeniem.



7. Za zgodność przebiegu posiedzeń z odpowiednimi przepisami i poprawność formalną przyjętych ustaleń odpowiada prowadzący zebranie.

§ 7.

1. Uchwały i postanowienia Zarządu zapadają jednogłośnie.
2. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, tzn. w drodze podpisania projektu decyzji kolejno przez poszczególnych członków Zarządu.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym przewodniczący Rady Nadzorczej lub jej przedstawiciel upoważniony przez Prezydium oraz inne zaproszone osoby.

§ 8.

Posiedzenia Zarządu są protokołowane.

1. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniach, porządek obrad, kierunki reprezentowane w dyskusji, treść podjętych uchwał i postanowień, ewentualne sprzeciwy przeciwko uchwałom.
2. Uchwały, postanowienia, plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały, będące przedmiotem obrad powinny być załączone do protokołu.
3. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu oraz osoba sporządzająca dany protokół.
4. Protokół powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu.

§ 9.

W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który podejmuje decyzje niezbędne dla właściwej realizacji zadań statutowych Spółdzielni w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu, bądź wykraczającej poza zakres obowiązków Zastępcy Prezesa wymieniony w załączniku nr 1.

§ 10.

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

1. Kierowanie pracami Zarządu;
2. Koordynowanie pracy członków Zarządu i pełnomocników Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni;
3. Reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnianie Zastępcy Prezesa i pracowników do reprezentowania Spółdzielni;
4. Sprawowanie funkcji Pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§ 11.

Funkcję Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni jego Zastępca.

§ 12.

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio pionów organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału obowiązków i odpowiedzialności stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Członkowie Zarządu w wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 wydają – w zakresie nie zastrzeżonym 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 komórki organizacyjne Spółdzielni.
3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez Radę Nadzorczą.
4. Powierzenie członkowi Zarządu prowadzenia spraw nie ujętych jego zakresem obowiązków wymaga kolegialnej decyzji Zarządu podejmowanej na wniosek Prezesa. W takim przypadku decyzja musi zawierać określenie terminu realizacji, a także środków niezbędnych do wykonania zadania.

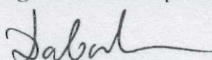
§ 13.

Członkowie Zarządu są zobowiązani do:

1. Uczestniczenia – na zaproszenie Rady Nadzorczej – w posiedzeniach Rady oraz udzielania potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawiania żądanych materiałów i dokumentów.
2. Dokonywania okresowej (co pół roku lub w miarę potrzeby częściej) analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiania Radzie Nadzorczej odpowiednich sprawozdań i wniosków w tym zakresie.
3. Przedstawiania Radzie Nadzorczej planu pracy oraz zamierzeń remontowych i inwestycyjnych na dany rok kalendarzowy najpóźniej do końca I kwartału – z podziałem na osiedla.
4. Zabezpieczania obsługi technicznej posiedzeń Rady Nadzorczej i jej Prezydium.

§ 14.

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd upoważniona (pełnomocnik).
2. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenie woli powinno być składane z zachowaniem przepisów określających uprawnienia i obowiązki głównych księgowych.
3. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Spółdzielni lub jej wyodrębnionych organizacyjnie i gospodarczo jednostek, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
4. Oświadczenia, o których mowa w punkcie 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.



§ 15.

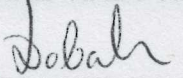
Członkowie Zarządu i pełnomocnicy nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorstw prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni. Naruszenie tego zakazu stanowi podstawę odwołania członka Zarządu lub pełnomocników oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.

§ 16.

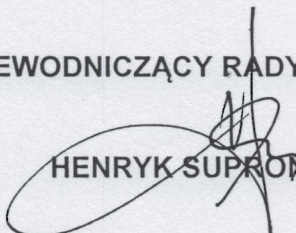
1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub ustępującego członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt,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

Załącznik nr 1 – Zakres obowiązków członków Zarządu PSM „Idealne Mieszkanie”.

SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ


DANUTA DOBAK

PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ


HENRYK SUPRONOWICZ

Zakres obowiązków Członków Zarządu PSM „Idealne Mieszkanie”.

HALINA ADAMOWICZ - BREJT – PREZES SPÓŁDZIELNI

Kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni oraz zapewnia właściwą koordynację działalności wszystkich komórek organizacyjnych. Sprawuje nadzór nad działalnością gospodarczą Spółdzielni.

Zakres zadań:

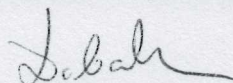
1. Organizacja prac Zarządu.
2. Nadzór nad działalnością ekonomiczno-finansową Spółdzielni i obsługą prawną.
3. Nadzór nad działalnością członkowsko-organizacyjną Spółdzielni.
4. Sprawowanie funkcji Kierownika Zakładu Pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.

EDMUND WCIŚLIK - ZASTĘPCA PREZESA SPÓŁDZIELNI

Zakres zadań:

1. Kierowanie działalnością eksploatacyjną, remontową i inwestycyjną.
2. Nadzór i kontrola nad rozliczaniem kosztów działalności eksploatacyjnej i remontowej.

SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ



DANUTA DOBAK

PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ



HENRYK SUPRONOWICZ