

Regulamin Zarządu Ostrołęckiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Ostrołęce

§ 1

Zarząd Ostrołęckiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Ostrołęce, zwany dalej Zarządem działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- Ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 21), zwaną dalej ustawą,
- Ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 1222 z późniejszymi zmianami), zwaną dalej ustawą,
- Statutu Spółdzielni,
- niniejszego regulaminu uchwalonego przez Radę Nadzorczą.

§ 2

1. Zarząd Spółdzielni składa się z 3 osób tj. prezesa, jego zastępcy i członka Zarządu, wybranych przez Radę Nadzorczą spośród członków Spółdzielni.
 - a) Kandydaci do Zarządu powinni posiadać wykształcenie wyższe i pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym.
 - b) Rada Nadzorcza może wymagać od kandydatów do Zarządu dodatkowych kwalifikacji.

§ 3

W skład Zarządu nie może wchodzić osoba pozostająca w związku małżeńskim lub pierwszym stopniu pokrewieństwa z członkiem Rady Nadzorczej.

§ 4

Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej.

§ 5

1. Rada Nadzorcza może w każdej chwili odwołać członków Zarządu jeżeli ich działalność będzie sprzeczna z przepisami prawa lub Statutu.
2. Członków Zarządu może odwołać także Walne Zgromadzenie w przypadku nie udzielenia im absolutorium.

§ 6

1. Odwołanie członka Zarządu wymaga większości głosów przy obecności co najmniej dziewięciu członków Rady Nadzorczej, uczestniczących w posiedzeniu Rady Nadzorczej.
2. Odwołanie dla swej skuteczności wymaga pisemnego uzasadnienia z przytoczeniem przyczyn odwołania.

§ 7

Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni, Rada Nadzorcza w imieniu Spółdzielni zawiera umowę o pracę.

§ 8

Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

§ 9

Członek Zarządu może zrzec się pełnienia funkcji członka Zarządu w formie pisemnej rezygnacji.

§ 10

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie na odbywanych przynajmniej raz w miesiącu posiedzeniach. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał konieczna jest obecność co najmniej dwóch członków Zarządu.
3. Pełnego składu Zarządu wymagają decyzje w zakresie:
 - a) zbycia majątku,
 - b) zaciągania kredytów,
 - c) zatwierdzania sprawozdań za dany rok,
 - d) planu gospodarczo-finansowego na rok następny.
4. W razie nagłej potrzeby podjęcia uchwały – może być one podjęta w taki sposób, że jej projekt zostanie podpisany kolejno przez członków Zarządu.
5. Uchwała Zarządu może być przez Zarząd zmieniona lub uchylona, o ile osoba trzecia nie nabyła przez to uprawnień, lub nie została zwolniona z obowiązku chyba, że nabycie uprawnień bądź zwolnienie z obowiązku było nieuzasadnione.

§ 11

Sprawy członków Zarządu wynikające ze stosunku członkostwa w Spółdzielni rozstrzyga Rada Nadzorcza.

§ 12

Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 13

Zarząd prowadzi biuro Spółdzielni i kieruje jego pracą.

§ 14

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji, niezastrzeżonych w ustawie lub w Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni oraz ustanawiania praw do lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
 - b) sporządzanie projektów planów gospodarczych, programów działalności społeczno-oświatowo-kulturalnej oraz schematu organizacyjnego Spółdzielni,
 - c) prowadzenie w sposób racjonalny gospodarki Spółdzielni w ramach realizacji uchwalonych planów, podejmowanie i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie określenia przedmiotu odrębnej własności lokali w poszczególnych nieruchomościach oraz uchwał określających składniki mienia Spółdzielni,
 - e) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Spółdzielni i sprawozdań finansowych, sporządzanie projektów uchwał podziału nadwyżki bilansowej lub sposobu pokrycia strat oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu Członków Spółdzielni,
 - f) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - g) sporządzanie i przedkładanie projektów uchwał do zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą lub Walne Zgromadzenie,
 - h) nabywanie lub zbywanie nieruchomości, zakładu lub innej wyodrębnionej organizacyjnie jednostki na podstawie uchwały uprawnionego organu,
 - i) nabywanie lub zbywanie środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w ustawie lub Statucie do decyzji innych organów,

- j) zawieranie umów o roboty budowlane, remontowe i modernizacyjne oraz innych umów koniecznych do realizacji zadań statutowych,
- k) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Walne Zgromadzenie,
- l) odstąpienie od pobierania całości lub części odsetek od nieterminowych wpłat, na wniosek członka lub najemcy w uzasadnionych przypadkach,
- m) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w Spółdzielni,

§ 15

Zarząd jest uprawniony do podejmowania uchwał także w innych sprawach w zakresie kompetencji określonych ustawą, Statutem lub niniejszym regulaminem.

§ 16

1. W sprawach nie wymienionych w § 14 bieżące decyzje mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu stosownie do ustalonego podziału kompetencji.
2. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu i skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez cały Zarząd.
3. Każdy z członków Zarządu może wnioskować o rozstrzygnięcie konkretnej sprawy przez cały Zarząd.

§ 17

1. Zarząd jest obowiązany w szczególności:
 - a) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej, Prezydium Rady i Komisji stałych Rady oraz udzielać Radzie potrzebnych wyjaśnień i przedkładać żądane materiały,
 - b) wykonywać uchwały i zalecenia Rady Nadzorczej oraz innych organów upoważnionych na mocy ustawy lub Statutu, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
 - c) współpracować z zakładową organizacją związkową w zakresie spraw pracowniczych,
 - d) sprawować nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) podejmować niezbędne działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

§ 18

Obowiązki Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności wykonuje wyznaczony przez niego zastępca.

§ 19

Do kompetencji Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji należy w szczególności:

- 1) Bezpośrednie zarządzanie, koordynowanie, nadzór i kontrola działalności Spółdzielni.
- 2) Prawidłowe gospodarowanie majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni.
- 3) Koordynowanie i nadzorowanie pracy zastępcy prezesa Zarządu i członka Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni.
- 4) Realizowanie ustalonej przez Zarząd polityki kadrowo-płacowej, dokonywanie prawidłowego doboru kadr i kształtowanie polityki płacowej w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej i środków przewidzianych w planach finansowo-gospodarczych uchwalonych przez Radę Nadzorczą.
- 5) Kierowanie pracą Zarządu poprzez:
 - a) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
 - b) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - c) przekazywanie do wykonania ustaleń Zarządu,
- 6) Koordynowanie i prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań w komórkach organizacyjnych Spółdzielni.
- 7) Współpraca z Radą Nadzorczą, Prezydium Rady, Komisjami stałymi Rady.
- 8) Składanie Radzie Nadzorczej oraz Walnemu Zgromadzeniu Członków Spółdzielni sprawozdań z pracy Zarządu.
- 9) Przyjmowanie członków Spółdzielni i interesantów, przyjmowanie i rozpatrywanie zgłaszanych przez mieszkańców wniosków, postulatów oraz uwag w zakresie realizacji zadań przez służby Spółdzielni oraz firmy świadczące usługi.
- 10) Bezpośredni nadzór nad sprawami organizacyjnymi związanymi z:
 - a) realizacją struktury organizacyjnej Spółdzielni oraz prawidłowością przepływu informacji i dokumentów pomiędzy komórkami Spółdzielni,
 - b) organizacją i obsługą Walnego Zgromadzenia Członków, Rady Nadzorczej i jej Prezydium oraz obsługą komisji Rady Nadzorczej,
 - c) opracowywaniem regulaminów w zakresie samodzielnych kompetencji,
 - d) wykonywaniem uchwał i wniosków organów samorządowych,
 - e) całokształtem spraw członkowsko-mieszkaniowych,
 - f) działalnością społeczno oświatowo kulturalną.
- 11) Nadzorowanie czynności związanych z obsługą prawną działalności Spółdzielni.
- 12) Koordynowanie prac związanych z planowaniem działalności społeczno oświatowo kulturalnej.

13) Prezesowi Zarządu bezpośrednio podlegają:

- Obsługa Prawna,
- Dział Kadr, Organizacji i Płac,
- Dział Członkowsko Mieszkaniowy i Windykacji,
- Dział Społeczny Oświatowy i Kulturalny,
- Sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż. oraz ochrony danych osobowych.

§ 20

Do kompetencji zastępcy prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji należy w szczególności:

- 1) Kierowanie działalnością Spółdzielni w zakresie całokształtu zagadnień związanych z zarządzaniem, administrowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie technicznym zasobów mieszkaniowych Spółdzielni i lokali o innym przeznaczeniu.
- 2) Nadzór nad prowadzeniem prawidłowej eksploatacji budynków i lokali wraz ze wszystkimi urządzeniami w osiedlach z uwzględnieniem kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
- 3) Koordynowanie i prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań w podległych komórkach organizacyjnych Spółdzielni.
- 4) Bezpośrednie zarządzanie podporządkowanymi działami.
- 5) Opracowywanie regulaminów w zakresie samodzielnych kompetencji.
- 6) Nadzór nad bieżącą działalnością Spółdzielni w zakresie:
 - a) analizowania potrzeb technicznych,
 - b) przygotowywania i realizacji inwestycji, robót remontowych i konserwacyjnych,
 - c) prawidłowej eksploatacji zasobów mieszkaniowych, lokali użytkowych, garaży, utrzymanie należytego stanu technicznego budynków, prawidłowej gospodarki lokalami oraz porządku i estetyki osiedli,
 - d) wykonywania prac w zakresie zagadnień technicznych przez bezpośrednio podporządkowane komórki, zgodnie z planem finansowo-gospodarczym oraz bieżącymi potrzebami.
 - e) koordynacji współpracy z przedsiębiorstwami wykonującymi usługi na rzecz Spółdzielni,

- f) inicjowania działań mających na celu nowe rozwiązania techniczne, zwłaszcza takie, które przyczyniają się do polepszenia warunków bytowych mieszkańców Spółdzielni oraz obniżenia czynszu,
 - g) działalności Zakładu Remontowo-Budowlanego Spółdzielni,
 - h) opracowywania planów remontów budynków i obiektów oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 - i) organizowania przetargów i negocjacji na roboty remontowe, modernizacyjne i inwestycyjne,
- 7) Kontrola prawidłowości funkcjonowania zaplecza sprzętowo-transportowego i zaopatrzeniowo-magazynowego.
 - 8) Kontrola prawidłowego prowadzenia prac, rozliczania materiałowego, wykorzystania czasu pracy pracowników, maszyn i urządzeń.
 - 9) Przyjmowanie członków Spółdzielni i interesantów, przyjmowanie i rozpatrywanie zgłaszanych przez mieszkańców wniosków, postulatów oraz uwag w zakresie realizacji zadań przez służby Spółdzielni oraz firmy świadczące usługi.
 - 10) Współpraca z Radą Nadzorczą, Prezydium Rady, Komisjami stałymi Rady.
 - 11) Nadzór nad organizacją przewidzianych prawem przeglądów budynków i instalacji.
 - 12) Nadzór nad dokonywaniem okresowych kontroli stanu zasobów oraz pracy administracji osiedlowych.
 - 13) Występowanie do Zarządu z wnioskami w sprawach osobowych (kadrowo-płacowych) w stosunku do pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz opiniowanie wniosków kierowników w sprawach podległych pracownikom.
 - 14) Zastępcy Prezesa Zarządu bezpośrednio podlegają:
 - Dział Techniczny,
 - Administracja Osiedla Nr 1,
 - Administracja Osiedla Nr 2,
 - Zakład Remontowo-Budowlany.

§ 21

Do kompetencji członka Zarządu z tytułu jego funkcji należy w szczególności:

- 1) Bezpośrednie zarządzanie i kierowanie pracami służb finansowo-księgowych Spółdzielni.
- 2) Bezpośredni nadzór nad sprawami organizacyjnymi związanymi z:

- a) prowadzeniem rachunkowości Spółdzielni zgodnie z zasadami ujętymi w Ustawie o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r.,
 - b) przygotowaniem projektu planu finansowo–gospodarczego Spółdzielni oraz jego wdrożenie po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą,
 - c) sporządzaniem niezbędnej dokumentacji w zakresie obowiązków podatkowych Spółdzielni oraz sprawozdawczości z realizacji planu finansowo – gospodarczego Spółdzielni dla Zarządu i Rady Nadzorczej,
 - d) rozliczaniem finansowym prowadzonych przez Spółdzielnię remontów i modernizacji,
 - e) prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i prowadzeniem aktywnej polityki pieniężnej,
 - f) prowadzeniem oszczędnej gospodarki finansowej oraz inspirowanie działań i przedsięwzięć obniżających koszty gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- 3) Organizowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań.
 - 4) Opracowywanie regulaminów w zakresie samodzielnych kompetencji.
 - 5) Analiza kosztów i wpływów Spółdzielni.
 - 6) Koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem analiz ekonomicznych i sprawozdań z działalności Spółdzielni.
 - 7) Wykonywanie kontroli dokumentów finansowych związanych z wydatkami w zakresie bieżącej eksploatacji i zasobów własnych.
 - 8) Przyjmowanie członków Spółdzielni i interesantów, przyjmowanie i rozpatrywanie zgłaszanych przez mieszkańców wniosków, postulatów oraz uwag w zakresie realizacji zadań przez służby Spółdzielni oraz firmy świadczące usługi.
 - 9) Występowanie do Zarządu z wnioskami w sprawach osobowych (kadrowo-płacowych) w zakresie wykorzystania, zatrudniania, zwalniania, przeszerowywania pracowników podległych służb.
 - 10) Współpraca z Radą Nadzorczą, Prezydium Rady, Komisjami stałymi Rady.
 - 11) Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej w zakresie:
 - a) kształtowania się kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - b) wyników finansowych osiągniętych na wszystkich rodzajach działalności,
 - c) kształtowania się sytuacji płatniczej Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

- 12) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Spółdzielnię.
- 13) Członkowi Zarządu bezpośrednio podlegają:
- Główny Księgowy,
 - Dział Finansowo - Księgowy,
 - Główny Specjalista ds. ekonomicznych i analiz.

§ 22

Za należyte przygotowanie materiałów, które rozpatrywane są przez Zarząd, odpowiadają członkowie Zarządu zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 23

W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział pracownicy Spółdzielni, delegowani przez Radę Nadzorczą jej członkowie oraz inne zaproszone osoby.

§ 24

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane, protokół powinien zawierać:
 - a) numer kolejny i datę posiedzenia,
 - b) nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - c) porządek obrad,
 - d) zwięzłe streszczenie referowanych spraw i podjęte decyzje,
 - e) wymienienie załączników stanowiących integralną część protokołu.
2. Protokoły powinny zawierać ponumerowane i parafowane strony.
3. Protokół podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu i protokolant.

§ 25

Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają co najmniej dwaj członkowie Zarządu łącznie lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.

§ 26

W sprawach dotyczących dysponowania środkami pieniężnymi i trwałymi, oświadczenia woli powinny być składane z zachowaniem przepisów określonych w ustawie o rachunkowości.

§ 27

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu obowiązków i dokumentów nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale przedstawiciela wskazanego przez Radę Nadzorczą.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazanych do załatwienia spraw, akta dokumentów, jak również dane odzwierciedlające aktualny stan Spółdzielni.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania, otrzymują po jednym egzemplarzu przekazujący i przejmujący, jeden egzemplarz pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 28

1. Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 46/09/2017 z dnia 28.09.2017 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Jednocześnie traci moc Regulamin Zarządu Ostrołęckiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Ostrołęce uchwalony uchwałą nr 8/06/2015 Rady Nadzorczej z dnia 18.06.2015 r.

Regulamin Zarządu Ostrołęckiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Ostrołęce zostaje udostępniony członkom Spółdzielni na stronie internetowej www.osm.ostroleka.pl