

**REGULAMIN PRACY ZARZĄDU  
WŁASNOŚCIOWEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ  
„NOWA JUTRZENKA” W LUBLINIE**

**I. Podstawy prawne działalności Zarządu Spółdzielni.**

§ 1.

1. Zarząd Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowa Jutrzenka” w Lublinie, zwany dalej Zarządem, działa na podstawie:

- obowiązujących aktów prawnych,
- statutu Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowa Jutrzenka” w Lublinie,
- postanowień niniejszego Regulaminu.

**II. Skład Zarządu Spółdzielni, wybór i odwołanie, odpowiedzialność.**

§ 2.

1. Zarząd składa się z 3 osób, w tym Prezesa i dwóch Członków Zarządu (kierujących odpowiednio pracą pionu technicznego i pionu księgowego) wybieranych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą. Wybór Prezesa i Członków Zarządu następuje w drodze nieograniczonego konkursu ofert.
2. Rada Nadzorcza ilością 2/3 głosów może odwołać członków Zarządu. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
3. Odwołanie członków Zarządu uzależnione jest od zaistnienia ważnych i udokumentowanych powodów, które w sposób bezsporny naruszają interes członków Spółdzielni. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej Spółdzielni.
5. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach ich dotyczących.
6. Członek Zarządu winny czynu lub zaniechania, w wyniku którego Spółdzielnia poniosła szkodę, odpowiada za nie osobiście.
7. Do odpowiedzialności członków Zarządu mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy o odpowiedzialności materialnej pracowników lub Kodeksu Cywilnego. W wypadkach, w których przepisy nie przewidują górnej granicy odszkodowania, wynosi ono w stosunku do członków Zarządu Spółdzielni kwotę trzykrotnego przeciętnego wynagrodzenia w Spółdzielni za ostatni kwartał.

### **III. Zakres działania Zarządu Spółdzielni.**

#### § 3.

1. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz i kieruje jej działalnością w granicach określonych ustawą i statutem Spółdzielni.
2. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni.
3. Zarząd podejmuje wszelkie decyzje nie zastrzeżone w ustawie lub statucie innym organom Spółdzielni oraz nadzoruje i kontroluje wykonanie tych decyzji.
4. Zarząd działa kolegialnie w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Spółdzielni, a w szczególności w zakresie:
  - 1/ przyjmowania w poczet członków Spółdzielni,
  - 2/ zawierania umów o budowę lokali,
  - 3/ zawierania umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
  - 4/ zawierania umów o przeniesienie własności lokalu,
  - 5/ sporządzania projektów planów gospodarczych,
  - 6/ prowadzenia gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
  - 7/ ochrony i zabezpieczenia majątku Spółdzielni,
  - 8/ sporządzania rocznych sprawozdań oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
  - 9/ udzielania pełnomocnictw,
  - 10/ zwoływania Walnego Zgromadzenia,
  - 11/ współdziałania z organizacjami spółdzielczymi oraz z innymi organizacjami,
  - 12/ zaciągania zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Nadzorczą,
  - 13/ rozkładania należności na raty.
6. Zarząd prowadzi działalność informacyjną w odniesieniu do członków Spółdzielni.
7. Zarząd może podejmować także uchwały w innych sprawach w zakresie jego kompetencji.
8. Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

### **III. Organizacja pracy Zarządu Spółdzielni.**

#### § 4.

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach Zarządu. W czasie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez Prezesa Zarządu, a w czasie jego nieobecności przez Zastępcę Prezesa, co najmniej raz w miesiącu.
3. Prezes Zarządu koordynuje prace Zarządu oraz ustala termin i porządek obrad posiedzeń Zarządu.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się przy udziale członków Zarządu i zaproszonych osób.
5. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1/ datę posiedzenia,
  - 2/ nazwiska członków Zarządu i innych osób biorących udział w posiedzeniu,
  - 3/ porządek obrad,
  - 4/ omówienie spraw będących przedmiotem posiedzenia,
  - 5/ treść podjętych uchwał.
6. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy obecni na nim członkowie Zarządu. Nieobecni członkowie najszybciej jak to możliwe zatwierdzają protokół z posiedzenia lub pisemnie wnoszą do niego zastrzeżenia.
7. Protokół powinien być sporządzony niezwłocznie po posiedzeniu Zarządu.
8. Rozkład czasu pracy członków Zarządu uzależniony jest od bieżących potrzeb Spółdzielni i zadań nałożonych do wykonania przez Zarząd i nie podlega ewidencji.

#### § 5.

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają łącznie co najmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona /pełnomocnik/.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.

#### § 6.

Zarząd może za zgodą Rady Nadzorczej udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

#### § 7.

W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w sprawach niezastrzeżonych do kolegialnej decyzji Zarządu, podejmuje działania niezbędne do realizacji zadań statutowych Spółdzielni.

#### § 8.

Rada Nadzorcza może oddelegować członka Rady do pełnienia funkcji członka Zarządu. Członek Rady Nadzorczej oddelegowany do pełnienia funkcji członka Zarządu nie może wykonywać czynności przypisanych do kompetencji Rady Nadzorczej, a za swoją pracę w zarządzie Spółdzielni może pobierać wynagrodzenie ustalone przez Radę Nadzorczą.

#### § 9.

Obowiązki Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni jeden z Członków Zarządu.

#### § 10.

Członkowie Zarządu dla prawidłowego wykonywania czynności określonych w ust. 1 wydają, w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu, zarządzenia, decyzje lub polecenia niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonych im zadań. Są oni odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.

### **V. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności członków Zarządu Spółdzielni**

#### § 11.

1. Do obowiązków członków Zarządu Spółdzielni należy:

- 1/ nadzór i kontrola nad realizacją przez podległe im komórki organizacyjne i jednostki gospodarcze zadań, wynikających ze Statutu Spółdzielni, postanowień i uchwał organów Spółdzielni oraz planów finansowo – rzeczowych,
- 2/ aprobaty pism i wniosków komórek organizacyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania podległego pionu, o ile nie są one zastrzeżone do decyzji Zarządu bądź wyższych organów statutowych,
- 3/ koordynowanie działalności kierowanego pionu z działalnością innych komórek organizacyjnych i pionów w Spółdzielni,
- 4/ współpraca z organami administracji państwowej i samorządu lokalnego oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi, gospodarczymi i innymi w ramach nadzorowanej działalności,

- 5/ tworzenie właściwego klimatu i warunków pracy pracownikom podporządkowanego pionu, przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawach osobowych,
- 6/ informowanie na bieżąco członków Zarządu o ważniejszych sprawach z zakresu działania podporządkowanego pionu,
- 7/ należyte przygotowanie wniosków do decyzji Zarządu oraz materiałów informacyjno – sprawozdawczych dotyczących działalności Spółdzielni dla potrzeb Zarządu i na zlecenie organów statutowych Spółdzielni,
- 8/ dokonywanie okresowej oceny i analizy wyników działalności statutowej Spółdzielni oraz przedstawianie Radzie Nadzorczej odpowiednich sprawozdań i wyników w tym zakresie,
- 9/ realizowanie obowiązków pracodawcy.

## 2. Uprawnienia członków Zarządu.

Członkowie Zarządu uprawnieni są do:

- 1/ podejmowania decyzji w sprawach należących do zakresu działania podległego pionu, z wyjątkiem wypadków zastrzeżonych do decyzji Zarządu bądź innych organów Spółdzielni,
- 2/ podpisywania pism wychodzących na zewnątrz, opracowanych w ramach działalności komórek podporządkowanych, za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez Zarząd,
- 3/ kontroli prawidłowego realizowania zadań określonych dla podporządkowanego pionu,
- 4/ zgłaszanie wniosków organizacyjnych oraz podejmowanie decyzji w sprawach osobowych podporządkowanego pionu w zakresie przyjmowania i zwalniania, a także ustalania wysokości wynagrodzenia pracowników.

## 3. Odpowiedzialność członków Zarządu.

Członkowie Zarządu odpowiedzialni są za:

- 1/ właściwe i zgodne z przepisami wykonanie przez komórki podporządkowanego pionu zadań określonych postanowieniami Statutu, uchwałami organów samorządowych, Zarządu oraz planami finansowo – rzeczowymi Spółdzielni,
- 2/ załatwianie spraw zgodnie z wytycznymi i obowiązującymi przepisami,
- 3/ właściwą organizację pracy, prawidłowy nadzór i sprawne kierownictwo w określonym pionie,
- 4/ wydawane decyzje i polecenia.

## 4. Do zakresu działalności Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji określonych w regulaminie należy:

- 1/ organizowanie posiedzeń Zarządu, koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu,
- 2/ kierowanie pracą bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych Spółdzielni i samodzielnych stanowisk,

- 3/ informowanie na bieżąco członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni,
- 4/ inicjowanie i nadzorowanie spraw związanych ze sprawowaniem funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników etatowych Spółdzielni w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, a w szczególności z zakresu:
  - prowadzenia i podpisywania dokumentów związanych z zatrudnieniem i płacą w trakcie trwania stosunku pracy pracownika,
  - wydawania świadectw pracy, zaświadczeń, odpisów i innych pism związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem,
  - podpisywania korespondencji w sprawach objętych niniejszym upoważnieniem,
  - inicjowanie i realizowanie polityki personalnej, wdrażanie systemu szkoleń i doskonalenia pracowników,
  - przeprowadzanie rekrutacji i dobór kadry, prowadzenie obsługi spraw osobowych i zwolnienia pracowników,
  - prowadzenie działań zmierzających do poprawy dyscypliny pracy w Spółdzielni.
- 6/ opracowywanie projektów regulaminów regulujących pracę Spółdzielni,
- 7/ nadzór nad realizacją spraw członkowsko-mieszkaniowych,
- 8/ przygotowywanie pism z zakresu swojego działania,
- 9/ rozdział korespondencji wpływającej do Spółdzielni, dekretowanie poczty,
- 10/ nadzór nad sprawami z zakresu bhp i p.poż., przydziału środków czystości i odzieży ochronnej,
- 11/ opracowywanie planów finansowo-gospodarczych,
- 12/ nadzór nad pracą działu księgowości i czynszów,
- 13/ akceptowanie dokumentów finansowych do zapłaty, realizacja przelewów,
- 14/ zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań w zakresie posiadanych kompetencji,
- 15/ przygotowywanie danych do kalkulacji i dokonywania zmian stawek opłat,
- 16/ przyjmowanie interesantów,
- 17/ ubezpieczenie majątku Spółdzielni i podejmowanie decyzji z zakresu likwidacji szkód,
- 18/ współpraca z komisjami Rady Nadzorczej.

5. Do zakresu działalności Członka Zarządu kierującego pracą pionu technicznego, z tytułu jego funkcji określonych w regulaminie, należy:

- 1/ udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2/ kierowanie pracą bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych Spółdzielni i samodzielnych stanowisk,
- 3/ reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnianie członków Zarządu, a także

- pracowników do reprezentowania Spółdzielni na zewnątrz (łącznie z innym członkiem zarządu),
- 4/ organizowanie pracy grup gospodarzy i konserwatorów,
  - 5/ opracowywanie planów remontów i inwestycji,
  - 6/ prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, dokonywanie wpisów i nadzór nad kompletnością dokumentacji,
  - 7/ nadzór nad dokonywanymi przeglądami ogólnobudowlanymi rocznymi i pięcioletnimi budynków i budowli Spółdzielni,
  - 8/ przygotowywanie przetargów, udział w pracach komisji przetargowych dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych,
  - 9/ sporządzanie zasad rozliczeń mediów komunalnych dostarczanych do lokali, opracowywanie współczynników rozliczeniowych,
  - 10/ wykonywanie czynności z zakresu regulacji stanów prawnych nieruchomości,
  - 11/ przygotowywanie dokumentacji do umów o ustanowienie odrębnej własności lokali,
  - 12/ rozpatrywanie pism mieszkańców i spraw z zakresu swojego działania,
  - 13/ przygotowywanie korespondencji z zakresu swojego działania,
  - 14/ opracowywanie sprawozdań GUS z zakresu technicznego utrzymania nieruchomości,
  - 15/ opisywanie faktur z zakresu technicznego utrzymania nieruchomości pod względem merytorycznym,
  - 16/ dokonywanie zakupów materiałów konserwacyjnych, środków czystości i narzędzi dla podległych pracowników.

6. Do zakresu działalności Członka Zarządu kierującego pionem księgowym, z tytułu jego funkcji określonych w regulaminie, należy:

- 1/ udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2/ kierowanie pracą bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych Spółdzielni i samodzielnych stanowisk,
- 3/ reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnienie członków Zarządu, a także pracowników do reprezentowania Spółdzielni na zewnątrz (łącznie z innym członkiem zarządu),
- 4/ prowadzenie spraw finansowo-księgowych,
- 5/ prowadzenie spraw kadrowo-płacowych,
- 6/ opracowywanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i sprawozdań GUS,
- 7/ przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców, koordynowanie ich wykonania,
- 8 przygotowywanie zaświadczeń, oświadczeń związanych z prawem do lokalu,
- 9/ udział w pracach komisji przetargowych dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych,
- 10/ nadzór nad sprawami związanymi z zaopatrzeniem biura w materiały biurowe, sprzęt

i wyposażenie, podejmowanie działań zmierzających do racjonalnego wykorzystania sprzętu i wyposażenia,

11/ nadzór nad obiegiem dokumentów, ewidencjonowanie poczty i prowadzenie archiwum Spółdzielni.

## **VI. Postanowienia ogólne.**

### § 12.

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

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowa Jutrzenka” w Lublinie w dniu 14.12.2010r.

**SEKRETARZ  
RADY NADZORCZEJ**

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ**