

Warszawa , dnia 15.10.20

REGULAMIN ZARZĄDU
Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolonia Kasprzaka”
w Warszawie

§ 1.

Zarząd Spółdzielni działa na podstawie przepisów ustawy „Prawo Spółdzielcze” Statutu Spółdzielni, niniejszego Regulaminu oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów praw.

§ 2.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz
2. Zarząd organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację zadań statutowych Spółdzielni, zgodnie z planami uchwalonymi przez Radę Nadzorczą i Zebranie Przedstawicieli.

§ 3.

1. Zarząd jest organem kolegialnym. W jego skład wchodzi dwie osoby:
 - a) Prezes Zarządu
 - oraz
 - b) Wiceprezes Zarządu
2. Szczegółowy zakres obowiązków i podział zadań Prezesa Zarządu i Wiceprezesa Zarządu został określony w załącznikach do niniejszego Regulaminu, stanowiących jego integralną część.
3. Zaciąganie zobowiązań w imieniu Spółdzielni może nastąpić wyłącznie przez złożenie oświadczenia woli przez dwóch członków Zarządu działających łącznie.
4. W sprawach dotyczących gospodarki środkami pieniężnymi i trwałymi oprócz podpisów członków Zarządu niezbędny jest podpis Głównego Księgowego.

§ 4.

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu. Porządek obrad, termin i miejsce posiedzenia Zarządu ustala Prezes Zarządu i podaje do wiadomości pozostałym osobom biorącym udział w obradach Zarządu co najmniej 3 dni przed dniem posiedzenia.
3. Posiedzenia Zarządu są protokołowane w trakcie ich trwania i podpisywane przez obu członków Zarządu.. Kopie protokołów przekazywane są Radzie Nadzorczej.
4. Protokół powinien zawierać: kolejny numer, datę, nazwiska i imiona wszystkich osób biorących udział w posiedzeniu, porządek obrad i treść podejmowanych uchwał, a także wyszczególnienie danych o oddanych głosach.



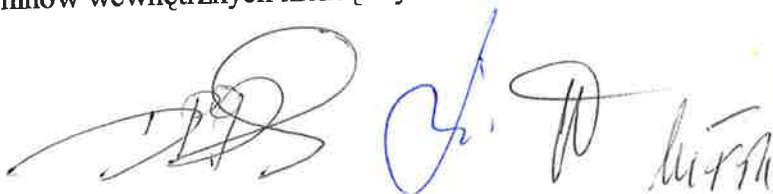
5. Każdy członek Zarządu może wnieść na posiedzeniu nowe sprawy, które jego zdaniem wymagają pilnego rozstrzygnięcia.
6. Za przygotowanie materiałów dotyczących problematyki obrad odpowiada odpowiednio ten członek Zarządu, w którego zakresie obowiązków znajduje się omawiane zagadnienie

§ 5.

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegiałnie w formie uchwały podpisywanej przez obu członków Zarządu. Głosowanie nad uchwałami jest jawne.
2. W przypadku rozbieżności stanowisk członków Zarządu przy podejmowaniu uchwał, decyduje głos Prezesa Zarządu.
3. Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółdzielni w Ustawie lub Statucie, a w szczególności wykonuje zadania w zakresie:
 - 3.1. sporządzania planów pracy,
 - 3.2. przyjmowania do spółdzielni nowych członków,
 - 3.3. zgłaszania do Rady Nadzorczej wniosków w sprawach o wykluczenie lub wykreślenie członka Spółdzielni,
 - 3.4. zamiany i sprzedaży mieszkań,
 - 3.5. wynajmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz garaży,
 - 3.6. gospodarowania i zarządzania majątkiem Spółdzielni zgodnie z zatwierdzonymi planami i wykonywania wynikających z powyższego czynności organizacyjnych,
 - 3.7. udzielania pełnomocnictw po uzgodnieniu z Radą Nadzorczą,
 - 3.8. sporządzania projektów planów gospodarczo-finansowych i innych planów działalności statutowej Spółdzielni
 - 3.9. zabezpieczenia majątku Spółdzielni,
 - 3.10. sporządzania rocznych sprawozdań finansowych (bilansu) celem przedłożenia ich Radzie Nadzorczej i Zebraniu Przedstawicieli do zatwierdzenia,
 - 3.11. sporządzania projektów podziału nadwyżki bilansowej
 - 3.12. wnioskowania do Rady Nadzorczej o wyrażenie opinii o kandydacie na stanowisko Głównego Księgowego Spółdzielni,
 - 3.13. sporządzania okresowych sprawozdań ze swej działalności dla Rady Nadzorczej i Zebrania Przedstawicieli,
 - 3.14. ustalania sposobu, terminów i podziału zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych Rady Nadzorczej i kontroli zewnętrznej,



- 3.15. zwoływania organizowania Zebrań Przedstawicieli i Grup Członkowskich zapewniania- obsługi tych Zebrań,
- 3.16. zawierania i rozwiązywania umów o pracę oraz dokonywania przeszerzegowania podległych sobie pracowników administracji i obsługi,
- 3.17. sporządzania okresowych ocen i wystawiania opinii pracownikom, przyznawania premii i nagród oraz udzielania upomnień, nagan , kar,
- 3.18. sporządzania planów urlopów pracowników administracji i obsługi,
- 3.19. sporządzania projektów urlopów dla członków Zarządu do zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą,
- 3.20. podpisywania umów o przekształcenie przysługującego członkowi lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 3.21. zawierania umów cywilnoprawnych z wykonawcami remontów oraz dostawcami mediów i wykonawcami różnych usług dla Spółdzielni zgodnie z § 3 ust. 3.
- 3.22. uzgadniania z Radą Nadzorczą wysokości stawek za 1m2 powierzchni lokali oddawanych w najem - przed zawarciem umowy najmu,
- 3.23. wnioskowania wysokości kwoty, w ramach której Zarząd może zwiększać wartość umów z dostawcami i usługobiorcami na wykonanie robót lub usług przekraczających kwoty ustalone w planach gospodarczych.
- 3.24. Zawierania umów z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczenia majątku spółdzielni.
- 3.25. Sporządzania wniosków w sprawie określenia najwyższej sumy zobowiązań / pożyczek bankowych i wewnętrznych) , jaką spółdzielnia może zaciągnąć oraz projektu sposobu jej spłaty i przedkładanie tych wniosków do Rady Nadzorczej do dalszego załatwienia/ uchwała zebrania przedstawicieli/.
- 3.26. Rozpatrywania i bieżącego załatwiania spraw i wniosków dotyczących działalności Spółdzielni zgłoszonych przez jej członków.
- 3.27. Realizowania wniosków uchwalonych przez Zebranie Przedstawicieli , a następnie powiadamiania o ich wykonaniu na najbliższych Zebraniach Grup Członkowskich i Przedstawicieli.
- 3.28. Nadzorowania i kierowania pracą administracji Spółdzielni , w tym służb księgowych.
- 3.29. Współdziałania z innymi organizacjami społecznymi i gospodarczymi oraz organami administracji terenowej.
- 3.30. Opracowania projektów regulaminów wewnętrznych niezbędnych do działalności



Spółdzielni i przekazywanie ich do Rady Nadzorczej do uchwalenia.

§ 6.

1. Zarząd ma obowiązek:

- 1.1. uczestniczenia w posiedzeniach plenarnych Rady Nadzorczej na jej żądanie,
- 1.2. uczestniczenia w Zebraniach Przedstawicieli i Grup Członkowskich,
- 1.3. realizowania uchwał i wniosków Rady Nadzorczej i Zebrań Przedstawicieli,
- 1.4. dokonywania okresowej analizy działalności Spółdzielni i przedstawiania Radzie Nadzorczej i Zebraniu Przedstawicieli wniosków w tym zakresie,
- 1.5. czuwania nad ruchomym majątkiem Spółdzielni poprzez przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji.

§ 7.

Zarząd w miarę potrzeb korzysta z płatnych oraz społecznych - bezpłatnych konsultacji i pomocy tych członków Spółdzielni, których wiedza, umiejętności i doświadczenie mogą służyć ulepszeniu funkcjonowania Spółdzielni.

§ 8.

1. Przekazywanie następcom spraw przez ustępujących członków Zarządu następuje przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej w formie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w ramach obowiązków służbowych.
2. Protokół winien zawierać wykaz wszystkich przekazywanych akt i dokumentów oraz zwięzły opis spraw będących w toku załatwiania
3. Protokół oraz wykaz zawartości przekazywanych zbiorów dokumentów winny być podpisane przez zdających i przejmujących.
4. Nadzór nad prawidłowym przekazaniem dokumentów sprawuje Komisja Rewizyjna Rady Nadzorczej.

§ 9.

Niniejszy Regulamin został uchwalony dnia ...02...11...04... przez Radę Nadzorczą

