

**REGULAMIN  
PRACY ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ  
„RADOGOSZCZ - ZACHÓD”  
W ŁODZI**

**I. PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze ( t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1560 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000r o spółdzielniach mieszkaniowych ( Dz.U. z 2013r , poz. 1222 z późn. zm.).
3. Statut Spółdzielni

**II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Użyte w regulaminie określenia:

1. Rada - oznacza Radę Nadzorczą Spółdzielni
2. Zarząd - oznacza Zarząd Spółdzielni

§ 2

Zarząd działa na podstawie przepisów art. 48 - 58 ustawy Prawo spółdzielcze, postanowień statutu Spółdzielni i niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Zarząd wybrany przez Radę składa się z 2 członków:
  - 1) Prezesa Zarządu
  - 2) Członka Zarządu ds. Ekonomicznych Głównego Księgowego
2. Prezes Zarządu organizuje prace Zarządu i pełni organizacyjnie i merytorycznie nadzór nad działalnością Spółdzielni.
3. Członkowie Zarządu organizacyjnie i merytorycznie podlegają Prezesowi.
4. Podczas nieobecności Prezesa jego prawa i obowiązki wykonuje, wyznaczony przez Prezesa, członek Zarządu.
5. Prezes jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla wszystkich zatrudnionych na podstawie umowy o pracę pracowników Spółdzielni.

**III. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU**

§ 4

Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 5

Zarząd kolegiąlnie podejmuje czynności, decyzje i uchwały nie zastrzeżone w w/w ustawach i w statucie dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności dotyczące:

- a) przyjmowania w poczet członków Spółdzielni oraz ustanawiania spółdzielczego prawa do lokalu, prawa odrębnej własności, zawierania umów najmu i dzierżawy,
- b) opracowywania projektów planów gospodarczo - finansowych, inwestycyjnych i programów działalności społeczno - kulturalnej oraz innych planów działalności Spółdzielni,
- c) prowadzenia gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów oraz wykonywania związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
- d) zabezpieczania majątku Spółdzielni,
- e) sporządzania rocznych sprawozdań oraz przedstawiania ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
- f) dzierżawy terenów pod pawilony i lokale użytkowe,
- g) zatwierdzania regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
- h) rozkładania na raty, umarzania – w granicach kwot ustalonych przez Radę – należności przypadających Spółdzielni,
- i) zwoływania Walnego Zgromadzenia,
- j) zaciągania kredytów bankowych i innych zobowiązań w granicach określonych przez Walne Zgromadzenie i Radę,
- k) powoływania komisji przetargowych i inwentaryzacyjnych,
- l) ustanowienia pełnomocników i udzielania pełnomocnictw.
- m) decyzje w sprawach nie zastrzeżonych do podejmowania kolegiального członkowie Zarządu podejmują w ramach podziału zakresu czynności i kompetencji.

#### § 6

1. Zarząd składa sprawozdanie ze swojej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.
2. Zarząd uczestniczy w posiedzeniach Rady Nadzorczej i jej organów.

#### § 7

Zarząd może udzielić innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju i czynności szczególnych.

#### § 8

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona - pełnomocnik Zarządu.
2. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione zamieszczają swoje podpisy.
3. Oświadczenia woli skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo pisemnie jednemu z członków Zarządu mają skutek prawny względem Spółdzielni.

#### **IV. POSIEDZENIA ZARZĄDU, TRYB OBRADOWANIA I PODEJMOWANIA UCHWAŁ.**

#### § 9

1. Zarząd pracuje na odbywanych okresowo posiedzeniach.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w środę każdego tygodnia, chyba, że nie ma spraw wymagających rozstrzygnięcia przez ten organ.
3. W miarę potrzeby odbywają się posiedzenia dodatkowe.
4. Porządek obrad posiedzeń Zarządu przygotowuje na podstawie zgłoszeń zainteresowanych stanowisk pracy w terminie do wtorku każdego tygodnia do godz. 15<sup>00</sup>, wyznaczony przez Prezesa pracownik.

#### § 10

W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez Zarząd.

#### § 11

1. Do ważności uchwały Zarządu konieczne jest jej powzięcie przez Zarząd. W razie braku jednogłośności decyduje głos Prezesa Zarządu.
2. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia jest niemożliwe, powzięcie uchwały może nastąpić obiegiem. Uchwałę podpisują członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona - pełnomocnik Zarządu.
3. Uchwałę powziętą obiegiem wpisuje się do protokołu z najbliższego posiedzenia Zarządu.

#### § 12

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły, które podpisują: przewodniczący obrad i protokolant.
2. Protokoły powinny zawierać: nr kolejny protokołu, datę posiedzenia, nazwiska obecnych na posiedzeniu z podaniem pełnionych funkcji lub stanowiska, porządek obrad, nr podjętej uchwały, treść podjętych uchwał oraz imienne sprzeciwy przeciwko uchwałom.

#### § 13

Na czas nieobecności Prezesa Zarządu – Prezes może przekazać swoje obowiązki drugiemu członkowi Zarządu.

#### § 14

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio pracowników, stosownie do podziału czynności wynikających z zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą struktury organizacyjnej Spółdzielni.
2. Członkowie Zarządu wykonują czynności i podejmują decyzje w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych uchwał Zarządu, zapewniające prawidłową realizację uchwał organów Spółdzielni i powierzonych im zadań.
3. Członkowie Zarządu mają obowiązek uzyskania zgody Rady Nadzorczej na podjęcie dodatkowego zatrudnienia bądź wykonywania działalności gospodarczej w jakiegokolwiek formie (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna).
4. W załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu zawarto podział podstawowych czynności i kompetencji członków Zarządu.



## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 15

1. Przekazanie obowiązków przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu nowemu Zarządowi albo członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo - odbiorczym przy udziale członka Rady wyznaczonego przez jej Przewodniczącego.
2. Protokół powinien zawierać wykaz spraw przekazywanych do załatwienia oraz akta i dokumenty odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych komórek organizacyjnych Spółdzielni.
3. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

### § 16

1. Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą SM „Radogoszcz-Zachód” w Łodzi Uchwałą Nr 221/K/12 z dnia 09 11 2011 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Struktura organizacyjna Spółdzielni wraz z podziałem czynności członków Zarządu wynikającym z podległości organizacyjnej i służbowej stanowisk pracy stanowi załącznik do regulaminu.
3. Traci moc Regulamin pracy Zarządu SM „Radogoszcz-Zachód” w Łodzi uchwalony w dniu 24.03.2011r Uchwałą Nr 27/R/2011 Rady Nadzorczej.

Sekretarz  
Rady Nadzorczej  
*M. Jonkisz*  
Małgorzata Jonkisz

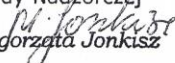
Przewodniczący  
Rady Nadzorczej  
*M. Stolarski*  
Michał Stolarski

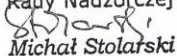
**Pion Prezesa Zarządu – Kierownika Spółdzielni**

1. radca prawny
2. stanowisko ds. członkowsko –mieszkaniowych i obrony cywilnej
3. stanowisko ds. samorządowych,
4. stanowisko ds. kadr,
5. stanowisko ds. terenowo - prawnych
6. sekretariat
7. stanowisko działalności sw
8. kierownik ds. techniczno-administracyjnych
- 8.1. dział techniczny
- 8.2. dział inwestycji
- 8.3. administratorzy
- 8.4. konserwatorzy

**Pion Członka Zarządu – Głównego Księgowego**

1. dział czynszów
2. dział ds. finansowych, rachunkowości, płac, rozliczeń środków trwałych i wkładów
3. stanowisko ds. ekonomicznych
4. stanowisko ds. windykacji

Sekretarz  
Rady Nadzorczej  
  
Małgorzata Jonkisz

Przewodniczący  
Rady Nadzorczej  
  
Michał Stolarski