

## **REGULAMIN PRACY ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO MIESZKANIOWEJ „OAZA”**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Zarząd Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Oaza” w Lublinie, zwany dalej „Zarządem”, działa na podstawie ustawy „Prawo spółdzielcze”- zwanej dalej „ustawą”, ustawy „O spółdzielniach mieszkaniowych”, postanowień Statutu i niniejszego regulaminu.

### **II. Skład Zarządu , wybór i odwołanie.**

1. Zarząd składa się z 2-3 osób, w tym Prezesa, Zastępcy Prezesa i Członka.
2. Zarząd jest wybierany przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.
3. Przynajmniej jeden członek Zarządu musi być członkiem Spółdzielni.
4. Rada Nadzorcza może zawrzeć z członkami Zarządu umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną.
5. Członek Zarządu może być odwołany przez Radę Nadzorczą w każdej chwili, z tym że odwołanie winno być uzasadnione i wymaga formy pisemnej.
6. Członek Zarządu może być odwołany przez Walne Zgromadzenie w przypadku nie udzielenia mu absolutorium.
7. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którego przedmiotem jest świadczenie pracy.
8. Członek Zarządu może zrzec się pełnienia funkcji członka Zarządu, składając pisemną rezygnację.

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

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd inicjuje , organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni.
3. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie decyzji nie zastrzeżonych w ustawach lub statucie innym organom Spółdzielni.

4. Zarząd składa sprawozdania ze swojej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.
5. Zarząd pracuje kolegalnie na odbywanych okresowo posiedzeniach.
6. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności między członkami Zarządu. Pracami Zarządu kieruje Prezes.
7. Zarząd podejmuje decyzje kolegalnie w formie uchwał w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla działalności Spółdzielni, a w szczególności w zakresie :
  - a/ przyjęcia członków do Spółdzielni,
  - b/ zawieranie umów wynajmu lokali mieszkalnych i użytkowych
  - c/zawieranie umów z członkami w zakresie budowy, nabywania i ustanawiania praw: spółdzielczego własnościowego i odrębnej własności : lokali mieszkalnych , użytkowych , garaży miejsc postojowych w garażu wielostanowiskowym , lokali o innym przeznaczeniu,
  - d/ występowanie do Rady Nadzorczej z wnioskiem o pozbawienie członkostwa
  - e/ zwoływanie Walnego Zgromadzenia
  - f/ sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zbadania Radzie Nadzorczej i do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu
  - g/udzielanie pełnomocnictw
  - h/przedkładanie Radzie Nadzorczej projektów i wniosków w sprawie:
    - nabycia i obciążenia nieruchomości oraz nabycia zakładu lub innej jednostki organizacyjnej
    - zasad ponoszenia i i rozliczania kosztów budowy
    - trybu rozliczania kosztów poniesionych na remont i modernizację budynków
    - ustalania zasad podziału kosztów gospodarki zasobami oraz ustalania wysokości stawek opłat eksploatacyjnych i innych za używanie lokali oraz stawek czynszu za najem
  - i/inne sprawy wniesione przez poszczególnych członków Zarządu
  - j/uchwalanie planów pracy Zarządu
8. Decyzje w pozostałych sprawach mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu zgodnie z podziałem czynności.

9. Oświadczenia woli w imieniu Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu .
10. Oświadczenia skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo na piśmie jednemu członkowi Zarządu, mają skutek prawny wobec Spółdzielni.

#### **IV. Posiedzenia Zarządu.**

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes, a w razie jego nieobecności Zastępca Prezesa .
2. Wniosek o zwołanie posiedzenia może złożyć Przewodniczący Rady Nadzorczej bądź jeden z członków Zarządu.
3. O terminie i porządku obrad członkowie Zarządu winni być powiadomieni na dwa dni przed terminem posiedzenia Zarządu.
4. Uchwały Zarządu są ważne, jeżeli zostały podjęte większością głosów przy udziale więcej niż połowy członków Zarządu. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa.
5. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Jednak w przypadku żądania przez któregokolwiek z członków obecnych na posiedzeniu, uchwały podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w sprawie wyłącznie jego dotyczącej.
7. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
8. Protokół powinien zawierać numer kolejny, datę posiedzenia, imiona i nazwiska osób uczestniczących, porządek, treść podjętych uchwał, wyniki głosowania, podpisy członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu oraz materiały będące przedmiotem obrad i uchwał , stanowiące załączniki do protokołu.

#### **V. Podział czynności.**

1. Członkowie Zarządu kierują i nadzorują działalność podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności.
2. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu i skierować sprawę do rozpatrzenia przez cały Zarząd.
3. Prezes koordynuje prace Zarządu Spółdzielni, w okresie między posiedzeniami Zarządu sprawuje ogólne kierownictwo, nadzór i kontrolę całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni.

4. Prezesowi, w wykonywaniu funkcji koordynacyjnych, podporządkowani są pozostali członkowie Zarządu.
5. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy w szczególności:
  - a/ kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni poprzez :
    - zwoływanie posiedzeń Zarządu
    - przewodniczenie posiedzeniu Zarządu
    - przekazywanie do wykonania ustaleń Zarządu
    - zabezpieczenie właściwego udokumentowania pracy Zarządu
  - b/ składanie wobec Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia sprawozdań z pracy Zarządu i wymaganych informacji,
  - c/ współpraca z Radą Nadzorczą oraz przekazywanie ustaleń i decyzji Rady komórkom organizacyjnym Spółdzielni,
  - d/ kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych korespondencji wpływającej do Spółdzielni,
  - e/koordynowanie i nadzorowanie gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
  - f//kierowanie całokształtem spraw związanych z przygotowanymi i prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi, w szczególności z zakresu:
    - przygotowania dokumentacji terenowo-prawnej oraz projektu technicznego zadania inwestycyjnego
    - pozyskania wykonawcy
    - organizacji nadzoru inwestycyjnego
    - współpracy z projektantem w zakresie zmian w trakcie wykonawstwa
  - g/analizowanie projektów umów na usługi w zakresie działalności eksploatacyjnej,
  - h/ organizowanie i nadzorowanie pracy następujących komórek organizacyjnych: Członkowskiej, Ekonomiczno-Finansowej, Pracowniczej, Radcy Prawnego.
5. Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa należy w realizowanie ustaleń Zarządu oraz kierowanie i odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z eksploatacją zasobów mieszkaniowych, remontami i konserwacją zasobów i prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi, a w szczególności:
  - A/ sporządzanie i nadzorowanie oraz analizowanie prowadzonej gospodarki zasobami mieszkaniowymi
  - B /sporządzanie projektów planów remontów i konserwacji zasobów oraz nadzorowanie ich realizacji,
  - C/ prowadzenie ogólnej kontroli eksploatacji mieszkań,
  - D/ współdziałanie z wykonawcami w zakresie usuwania wad i usterek budowlanych w okresie gwarancyjnym

- E/ prowadzenie ogólnej kontroli zasiedleń i eksploatacji mieszkań,  
F/ organizacja i nadzór komórek podporządkowanych :  
Administracyjnej wraz z dozorcami, grupy Konserwatorów.
6. Zarząd Spółdzielni ma obowiązek zatrudnienia Głównego Księgowego, który nadzoruje i koordynuje całokształt spraw związanych z działalnością ekonomiczno-finansową i odpowiada za czynności działu Finansowo-Księgowego.

## VI. Postanowienia końcowe

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy winien zawierać wykaz przekazanych spraw do załatwienia, opis aktualnego stanu faktycznego w poszczególnych dziedzinach działalności Spółdzielni, ze szczególnym uwzględnieniem spraw w toku, zobowiązań i zaległości oraz akt i dokumentów w tym zakresie.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy winien być podpisany przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania ( przekazujący i przejmujący) oraz przedstawiciela Rady Nadzorczej. Każdy uczestnik otrzymuje po jednym egzemplarzu protokołu. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.
4. Pierwsze posiedzenie Zarządu w zmienionym składzie powinno odbyć się z udziałem przedstawiciela Rady Nadzorczej i obejmować w porządku posiedzenia podział czynności, zapoznanie z regulaminami, ustalenie planu działania z uwzględnieniem treści protokołu zdawczo-odbiorczego.

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „OAZA” w Lublinie w dniu 29.01.2007r. ✓



Rada Nadzorcza  
RADA NADZORCZA  
SPÓŁDZIELNI  
Budowlano-Mieszkaniowej  
"OAZA"

U. DOBOSZ