

Załącznik

do uchwały nr 8/2018 z dnia 13.02.2018

Rady Nadzorczej Spółdzielni

Mieszkaniowej „Rubinkowo” w Toruniu

Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Rubinkowo” w Toruniu

§ 1

1. Zarząd S.,M „Rubinkowo” działa na podstawie:

- 1) ustawy Prawo Spółdzielcze z dnia 16.09.1982 z późniejszymi zmianami,
- 2) statutu Spółdzielni,
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 2

Zarząd Spółdzielni jest statutowym organem spółdzielni, który kieruje jej działalnością i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 3

1. Zarząd składa się z trzech członków Zarządu, w tym Prezesa Zarządu i dwóch jego Zastępców.

2. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych spółdzielni.

§ 4

Podporządkowanie komórek organizacyjnych spółdzielni poszczególnym Członkom Zarządu określa struktura organizacyjna, zatwierdzona przez Radę Nadzorczą.

§ 5

Członkowie Zarządu prowadzą powierzone im zadania oraz kierują, koordynują i nadzorują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych zgodnie z zakresami kompetencji i

RADA NADZORCZA
Spółdzielni Mieszkaniowej
RUBINKOWO
w Toruniu

odpowiedzialności określonymi w załącznikach: 1; 2; 3 do uchwały 32A/2009 Rady Nadzorczej z dnia 06.04.2009r, które są również załącznikami do niniejszego regulaminu.

§6

1. Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach, nie zastrzeżonych w prawie spółdzielczym lub statucie spółdzielni do zakresu działania innych organów spółdzielni, w formie uchwał, w szczególności w sprawach:

- 1) przyjęcia w poczet członków spółdzielni, zawierania umów dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych oraz garaży,
- 2) zwoływania Walnego Zgromadzenia,
- 3) projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno-wychowawczych,
- 4) prowadzenia gospodarki spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywania związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
- 5) zabezpieczenia majątku spółdzielni,
- 6) sporządzania rocznych sprawozdań i bilansów oraz przedkładania ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu, sporządzanie kwartalnych i rocznych informacji z wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz kierowanie ich do oceny i akceptacji Rady Nadzorczej,
- 7) sporządzania sprawozdań z realizacji uchwał i wniosków Walnego Zgromadzenia,
- 8) nabywania, zbywania środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone do decyzji innych organów spółdzielni,
- 9) udzielania pełnomocnictw,
- 10) zawierania umów o dostawy i roboty oraz usługi na rzecz S.M. „Rubinkowo” z zastrzeżeniem że:
 - a) zawieranie umów oraz dokonywanie zakupów, których wartość w skali roku przekracza **50.000,00 zł** winno być poprzedzone przetargiem stosownie do regulaminu uchwalonego przez Radę Nadzorczą,
 - b) zawarcie umowy, określonej w powyższym punkcie na okres dłuższy niż jeden rok wymaga uprzedniej akceptacji Rady Nadzorczej,
- 11) wynajmu lokali użytkowych i garaży,

RADA NADZORCZA
Spółdzielni Mieszkaniowej
„RUBINKOWO”
w Toruniu



- 12) zaciągania kredytów bankowych i innych zobowiązań po uzyskaniu akceptacji Rady Nadzorczej w granicach sumy zobowiązań określonej przez Walne Zgromadzenie,
- 13) innych wniesionych przez członków zarządu,
- 14) decyzji, co do naliczania i sposobu spłaty odsetek za nieterminowe wnoszenie opłat,
- 15) zatrudniania i zwalniania pracowników.

2. Zarząd SM „Rubinkowo” zatrudnia pracowników na stanowiska kierownicze i samodzielne wyłonionych w drodze konkursu z minimum trzech kandydatów. W tym celu Zarząd powołuje komisję kwalifikacyjną w składzie 3 osób. W posiedzeniu komisji przy rozpatrywaniu ofert uczestniczy obserwator z ramienia Rady Nadzorczej. Konkurs winien być ogłoszony w prasie lokalnej w czasie nie krótszym niż 3 tygodnie przed upływem terminu składania ofert.

3. Zarząd może odstąpić od naboru ofert w przypadku zatrudnienia dotychczasowego pracownika na stanowisko kierownicze i samodzielne w ramach awansu.

§7

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia zwołuje i przewodniczy im Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego członek Zarządu.
3. Prezes zobowiązany jest zwołać posiedzenie Zarządu na wniosek pozostałych członków Zarządu.

§ 8

Pierwsze posiedzenie Zarządu winno nastąpić niezwłocznie po wyborze, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym Nowo wybrany Zarząd przejmuje protokolarnie od poprzedniego Zarządu cały majątek Spółdzielni, wszystkie agendy i bieżące sprawy gospodarcze oraz członkowskie według stanu na dzień przejścia. Zarząd jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie zmiany w składzie Zarządu w rejestrze sądowym.

§9

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer (licząc od początku roku kalendarzowego) oraz miejsce i datę posiedzenia,
 - 2) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w posiedzeniu,

RADA NADZORCZA
Spółdzielni Mieszkaniowej
„RUBINKOWO”
w Toruniu

Brak zastrzeżeń pod względem
formalnym - prawym

mgr Iłona Mazurek
CSG 1
RADCA PRAWNY

- 3) porządek obrad,
- 4) treść podjętych uchwał i postanowień,
- 5) w miarę potrzeby terminy i sposób wykonania poszczególnych uchwał oraz imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za ich wykonanie.

3. Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale może wnieść do protokołu posiedzenia swoje zdanie odrębne. Wniesienie zdania odrębnego nie zwalnia członka z obowiązku stosowania się do decyzji podjętej przez większość Członków Zarządu.

4. W posiedzeniach Zarządu, mogą brać udział, na zaproszenie Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu, osoby zaproszone z głosem doradczym. W posiedzeniach na których rozpatrywane są sprawy gospodarcze i finansowe spółdzielni, uczestniczy Główny Księgowy.

5. Protokoły podpisują Członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.

6. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów i są ważne, jeżeli zostały podjęte przy obecności co najmniej 2-ch Członków Zarządu.

§ 10

1. Oświadczenie woli za spółdzielnię składa dwóch Członków Zarządu lub Członek Zarządu i osoba przez Zarząd 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.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd w granicach określonych ustawą i statutem spółdzielni.

2. Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą S. M. „Rubinkowo” w Toruniu w dniu 29 sierpnia 2008r, uchwałą nr 62/2008.

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc „Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Rubinkowo” w Toruniu” uchwalony przez RN w dniu 16.01.2004 r. wraz z późniejszymi zmianami.

RADA NADZORCZA
Spółdzielni Mieszkaniowej
„RUBINKOWO”
w Toruniu

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr
32A/2009 RN z dnia 06.04.2009
oraz do „Regulaminu Zarządu
SM „Rubinkowo” w Toruniu**

Prezes Zarządu Spółdzielni organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni poprzez Członków Zarządu i kierowników komórek organizacyjnych.

Do kompetencji Prezesa Zarządu rozumianych jako zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności należy:

1. Kierowanie i koordynowanie działalności Zarządu,
2. kierowanie bieżącą działalnością Spółdzielni,
3. reprezentowanie Spółdzielni przed organami administracji państwowej i w sądach,
4. sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno-kulturalnej oraz struktury organizacyjnej Spółdzielni,
5. opracowywanie i przedkładanie materiałów, dla Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Spółdzielni, objętych ustawowymi i statutowymi kompetencjami,
6. zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie im,
7. zatwierdzanie wewnątrzzakładowych aktów prawnych,
8. przyjmowanie interesantów,
9. podpisywanie dokumentów wychodzących ze Spółdzielni,
10. zapoznawanie się z korespondencją przychodzącą do Spółdzielni,
11. zawieranie umów o odrębną własność lokalu oraz umów o spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu, umów najmu lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży
12. negocjowanie i zawieranie umów z wykonawcami robót,
13. zawieranie umów z pracownikami,
14. wydawanie opinii dot. kwalifikacji i przydatności do pracy kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
15. udzielanie urlopów i zwolnień od pracy kierownikom i pozostałym prezesom,
16. przyznawanie nagród i udzielanie kar kierownikom , a na wnioski kierowników – pracownikom,
17. nadzór nad pracą działów organizacyjnie podległych: sekretariatu, działu pracowniczego i społeczno-kulturalnego, działu członkowskiego i windykacyjnego, działu prawnego,
18. przestrzeganie zasad i zapisów Statutu oraz obowiązujących w Spółdzielni regulaminów i porządku pracy,
19. przestrzeganie przepisów BHP i ppoż..,
20. przestrzeganie zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz ustawie o ochronie danych osobowych.

**Załącznik nr 2 do Uchwały nr
32A/2009 RN z dnia 06.04.2009
oraz do „Regulaminu Zarządu
SM „Rubinkowo” w Toruniu**

Zastępca Prezesa Zarządu ds. Technicznych jest jako członek Zarządu odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z działalnością Spółdzielni w zakresie spraw technicznych, eksploatacji i konserwacji zasobów mieszkaniowych oraz administracji osiedla.

Do zadań Zastępcy Prezesa Zarządu ds. technicznych należy:

1. Kierowanie całokształtem spraw związanych z techniczną obsługą zasobów Spółdzielni oraz administracji osiedla,
2. reprezentowanie Spółdzielni przed organami administracji państwowej, samorządowej i w sądach,
3. nadzór nad sporządzaniem projektów planów remontowo-inwestycyjnych i gospodarczych i skuteczna kontrola ich realizacji,
4. zabezpieczanie terminowego sporządzania sprawozdań związanych z działalnością podległego pionu,
5. nadzór nad opracowywaniem i przedkładanie materiałów dla Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Spółdzielni objętych ustawowymi i statutowymi kompetencjami,
6. uczestniczenie w pracach i posiedzeniach Zarządu,
7. zatwierdzanie wewnątrzzakładowych aktów prawnych,
8. przyjmowanie interesantów,
9. podpisywanie dokumentów wychodzących ze Spółdzielni,
10. zapoznawanie się z korespondencją przychodzącą do Spółdzielni,
11. zawieranie umów o odrębną własność lokalu oraz umów o spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu, umów najmu lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży
12. negocjowanie i zawieranie umów z kontrahentami,
13. zawieranie umów z pracownikami,
14. wydawanie opinii dot. kwalifikacji i przydatności do pracy kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
15. udzielanie urlopów i zwolnień od pracy kierownikom działów i pozostałym prezesom,
16. przyznawanie nagród i udzielanie kar kierownikom , a na wnioski kierowników – pracownikom,
17. nadzór nad pracą działów organizacyjnie podległych: działu technicznego i administracji osiedla,
18. przestrzeganie zasad i zapisów Statutu oraz obowiązujących w Spółdzielni regulaminów i porządku pracy,
19. przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów ppoż.,
20. przestrzeganie zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz ustawie o ochronie danych osobowych.

Załącznik nr 3 do Uchwały nr
32A/2009 RN z dnia 06.04.2009
oraz do „Regulaminu Zarządu
SM „Rubinkowo” w Toruniu

Zastępca Prezesa Zarządu ds. Ekonomiczno-finansowych organizuje i prowadzi całokształt spraw związanych działalnością ekonomiczno- finansową Spółdzielni, także nadzoruje pracę działów: finansowo- księgowego i gospodarki zasobami i sprzedaży.

Do zadań Zastępcy Prezesa ds. ekonomiczno-finansowych należy:

1. Kierowanie całokształtem spraw związanych z działalnością ekonomiczno-finansową i rachunkową Spółdzielni,
2. reprezentowanie Spółdzielni przed organami administracji państwowej, samorządowej i w sądach,
3. nadzór nad sporządzaniem projektów planów finansowo- gospodarczych i zapewnienie skutecznej kontroli ich realizacji,
4. zabezpieczanie terminowego sporządzania sprawozdań związanych z działalnością podległego pionu,
5. nadzór nad opracowywaniem i przedkładanie materiałów, dla Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Spółdzielni, objętych ustawowymi i statutowymi kompetencjami,
6. uczestniczenie w pracach i posiedzeniach Zarządu ,
7. nadzór nad systemem komputerowym Spółdzielni,
8. zatwierdzanie wewnątrzzakładowych aktów prawnych,
9. przyjmowanie interesantów,
10. podpisywanie dokumentów wychodzących ze Spółdzielni,
11. zapoznawanie się z korespondencją przychodzącą do Spółdzielni,
12. zawieranie umów o odrębną własność lokalu oraz umów o spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu, umów najmu lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży,
13. negocjowanie i zawieranie umów z kontrahentami,
14. zawieranie umów z pracownikami,
15. wydawanie opinii dot. kwalifikacji i przydatności do pracy kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
16. udzielanie urlopów i zwolnień od pracy kierownikom działów i pozostałym prezesom przyznawanie nagród i udzielanie kar kierownikom , a na wnioski kierowników – pracownikom,
17. nadzór nad pracą działów organizacyjnie podległych: działu finansowo-księgowego i działu gospodarki zasobami i sprzedaży,
18. przestrzeganie zasad i zapisów Statutu oraz obowiązujących w Spółdzielni regulaminów i porządku pracy,
19. przestrzeganie przepisów i zasad BHP i ppoż.,
20. przestrzeganie zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz ustawie o ochronie danych osobowych.