

REGULAMIN

Zarządu Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

Postanowienia ogólne

§ 1

Zarząd Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej jest organem Spółdzielni działającym na podstawie ;

1. ustawy z dnia 15.12.2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych z późniejszymi zmianami,
2. ustawy z dnia 16.09.1982 roku Prawo spółdzielcze (jedn.tekst Dz. U. z 2013r poz. 1443 z późn. zmianami),
3. statut u Nauczycielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej,
4. niniejszego Regulaminu.

§ 2

Regulamin określa zakres działania Zarządu Spółdzielni i podział obowiązków pomiędzy członkami Zarządu, sprawy zastrzeżone dla decyzji kolegialnych oraz tryb obradowania i podejmowania uchwał.

Skład , tryb powoływania i odwoływania Zarządu Spółdzielni

§ 3

1. Zarząd składa się z trzech osób, w tym prezesa i jego zastępcy, wybranych przez Radę Nadzorczą w głosowaniu tajnym.
2. Z członkiem Zarządu Rada Nadzorcza może nawiązać stosunek pracy na podstawie umowy o pracę, stosownie do przepisów Kodeksu pracy.
3. Osobie zatrudnionej w Spółdzielni na podstawie umowy o pracę, wybranej na członka Zarządu, Rada Nadzorcza może przyznać dodatkowe wynagrodzenie z tytułu pełnionej funkcji członka Zarządu.
Rada Nadzorcza może w każdej chwili odwołać członków Zarządu.
Walne Zgromadzenie członków może odwołać tych członków, którym nie udzieliło absolutorium. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

Zakres działania Zarządu Spółdzielni

§ 4

1. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię i kieruje jej działalnością w granicach ustalonych ustawami i statutem.
2. Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach Spółdzielni nie zastrzeżonych ustawą i statutem do kompetencji innych organów oraz kontroluje i nadzoruje wykonywanie podjętych decyzji.
3. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd na podstawie pełnomocnictwa.

§ 5

Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach Zarządu, w szczególności w sprawach dotyczących :

1. ustanawiania odrębnej własności lokali (w formie uchwały)
2. udzielania pełnomocnictw (w formie uchwały),
3. przyjęcia członków do spółdzielni (w formie uchwały)
4. przeniesienia własności lokalu,
5. uchwalania zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w Spółdzielni (w formie uchwały),
6. składania wniosków do Rady Nadzorczej w sprawie wykluczenia członków ze Spółdzielni lub wykreślenia z rejestru członków,

7. projektów planów gospodarczych,
8. rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych ,
9. zawierania umów na dostawy i roboty budowlane związane z prowadzeniem gospodarki nieruchomościami oraz innych umów koniecznych do realizacji statutowych zadań i obowiązków Spółdzielni,
10. zawierania umów w sprawie nabycia lub zbycia nieruchomości na podstawie uchwały uprawnionego organu,
11. zawierania umów najmu lokali i pomieszczeń gospodarczych oraz dzierżawy gruntów,
12. stosowania przepisów Kodeksu pracy.

§ 6

Ponadto do obowiązków Zarządu Spółdzielni w szczególności należy:

1. zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi majątek Spółdzielni bądź mienie jej członków,
2. rozliczanie kosztów gospodarki nieruchomościami w podziale na nieruchomości,
3. prowadzenie efektywnej i oszczędnej gospodarki Spółdzielni, na podstawie uchwalonych planów gospodarczych i wykonywanie z tym związanych czynności prawnych, organizacyjnych i finansowych,
4. zabezpieczenie majątku spółdzielni, a w szczególności jego korzystne ubezpieczenie,
5. bieżące informowanie Rady Nadzorczej o istotnych sprawach dotyczących działalności Spółdzielni oraz o realizacji uchwalonych przez Radę planów gospodarczych i sytuacji finansowej Spółdzielni,
6. realizacja uchwał podjętych przez Walne Zgromadzenie członków i Radę Nadzorczą skierowanych do Zarządu,
7. zgłaszanie do Krajowego Rejestru Sądowego zmian dotyczących Spółdzielni i jej organów oraz zatwierdzonych rocznych sprawozdań z działalności Spółdzielni i sprawozdań finansowych,
8. prowadzenie rejestru lokali dla których zostały założone księgi wieczyste z adnotacją o ustanowionych hipotekach,
9. zwoływanie walnych zgromadzeń członków , przygotowywanie niezbędnych dokumentów objętych porządkiem obrad oraz przechowywanie dokumentacji z walnych zgromadzeń ,
10. prowadzenie rejestru członków Spółdzielni zgodnie z postanowieniami statutu,
11. terminowe rozpatrywanie wniosków członków spółdzielni,
12. stosowanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
13. zapewnienie prawidłowej archiwizacji dokumentów,
14. powoływanie Komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych i innych według potrzeb Spółdzielni,
15. egzekwowanie należności płatniczych wobec Spółdzielni,
16. wykonywanie zaleceń organów kontrolnych,
17. współdziałanie z organami samorządu terytorialnego , organami władzy państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi i gospodarczymi.

Podział obowiązków członków Zarządu Spółdzielni

§ 7

Podział obowiązków między członkami Zarządu wynika ze struktury organizacyjnej Spółdzielni i przedstawia się następująco:

Do zakresu obowiązków Prezesa Zarządu należy:

1. Reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz.
2. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i działalności Spółdzielni.
3. Organizowanie pracy Zarządu i zwoływanie posiedzeń Zarządu.
4. Przyjmowanie wniosków w sprawach członkowskich, skarg i innych wniosków i przedkładanie ich Zarządowi do rozpatrzenia.
5. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, organami władzy państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi i gospodarczymi.
7. Współdziałanie z organami statutowymi Spółdzielni.

8. Składanie Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu Członków sprawozdań i informacji z działalności Spółdzielni, a także odpowiedzialność za rzetelność przedkładanych materiałów.
9. Obsługa według kompetencji organów statutowych Spółdzielni i ich komisji.
10. Zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi majątek Spółdzielni bądź mienie jej członków.

Do zakresu obowiązków Zastępcy Prezesa Zarządu należy:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej i obsługi prawnej Spółdzielni w zakresie określonym przez Zarząd.
2. Przygotowywanie projektów rocznych planów gospodarczych Spółdzielni.
3. Sporządzenia rocznych sprawozdań Zarządu z działalności Spółdzielni oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia na Walnym Zgromadzeniu Członków.
4. Prowadzenie efektywnej i oszczędnej gospodarki finansowej Spółdzielni, na podstawie uchwalonych planów gospodarczych i wykonywanie z tym związanych czynności prawnych i finansowych.
5. Rozliczanie kosztów gospodarki nieruchomościami w podziale na nieruchomości.
6. Racjonalne gospodarowanie funduszami własnymi Spółdzielni.
7. Podejmowanie indywidualnych decyzji w sprawach ekonomiczno-finansowych nie zastrzeżonych do kolegialnych decyzji Zarządu.
8. Zabezpieczanie majątku spółdzielni, a w szczególności jego korzystne ubezpieczenie.
9. Bieżące informowanie Rady Nadzorczej o realizacji uchwalonych przez Radę planów gospodarczych i sytuacji finansowej Spółdzielni.
10. Przygotowywanie materiałów będących przedmiotem obrad walnych zgromadzeń członków Spółdzielni w zakresie określonym przez Zarząd.
11. Realizacja uchwał Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych.
12. Zgłaszanie do Krajowego Rejestru Sądowego zmian dotyczących Spółdzielni i jej organów oraz zatwierdzonych rocznych sprawozdań z działalności Spółdzielni i sprawozdań finansowych.
13. Przygotowywanie projektów zmian w statucie oraz w regulaminach i innych unormowaniach wewnętrznych Spółdzielni.
14. Wdrażanie zmian prawnych i finansowych w Spółdzielni wynikających ze zmian przepisów prawnych.
15. Obsługa według kompetencji organów statutowych Spółdzielni i ich Komisji.

Do zakresu obowiązków członka Zarządu należy:

1. Przyjmowanie skarg i wniosków od członków Spółdzielni i przedkładanie Zarządowi do rozpoznania.
2. Prowadzenie rejestru członków Spółdzielni oraz rejestru lokali dla których zostały założone księgi wieczyste z adnotacją o ustanowionych hipotekach.
3. Współdziałanie z organami statutowymi Spółdzielni.
4. Protokołowanie posiedzeń Zarządu.
5. Obsługa według kompetencji organów statutowych Spółdzielni i ich Komisji.
6. Nadzór nad aktualizacją strony internetowej Spółdzielni, w szczególności w zakresie udostępniania dokumentów Spółdzielni określonych przepisami prawa.

Organizacja pracy Zarządu Spółdzielni

§ 8

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu, sprawuje kontrolę nad działalnością Spółdzielni oraz odpowiada za całokształt pracy Spółdzielni.
2. W przypadku nieobecności Prezesa jego prawa i obowiązki przejmuje Zastępca Prezesa.
3. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarządu członkowie Zarządu wykonują swoje funkcje w ramach podziału obowiązków pomiędzy członkami Zarządu.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się co najmniej raz w miesiącu. W przypadku wystąpienia spraw wymagających pilnego załatwienia, Zarząd może odbyć posiedzenie w każdym czasie.

5. Decyzje Zarządu wymagające uchwały zapadają w formie uchwał.
6. Uchwały Zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał konieczna jest obecność dwóch członków Zarządu.
7. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Na żądanie członka Zarządu uchwały są podejmowane w głosowaniu tajnym.
8. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach ich dotyczących.
9. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny członek Rady upoważniony przez Radę oraz inne zaproszone osoby.
10. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
11. Protokoły powinny zawierać listę obecności, porządek obrad, treść podjętych uchwał (zdanie odrębne), ustalenia w sprawach będących przedmiotem obrad.
12. Protokoły z posiedzenia Zarządu podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu. Członek Zarządu, który nie uczestniczył w posiedzeniu, zobowiązany jest do zapoznania się z treścią protokołu i wniesienia ewentualnych uwag i zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych.

§ 9

Przepisy przejściowe i końcowe

1. Tryb przekazywania stanu prowadzonych spraw i dokumentacji między ustępującym członkiem Zarządu a członkiem obejmującym tę funkcję określa każdorazowo Rada Nadzorcza.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje Zarząd w granicach określonych ustawą Prawo spółdzielcze, ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych, statutem Spółdzielni oraz ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą NSM Uchwałą Nr 81/2016 z dnia 12.10.2016 roku i obowiązuje od 21 września 2016 roku.
4. Z dniem uchwalenia niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Zarządu NSM uchwalony przez Radę Nadzorczą NSM dnia 23.05.2002 roku.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Dariusz Wojtkun

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Aleksandra Jastrzębska