

**GÓRNICZA SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
W ŁAZISKACH GÓRNYCH**

REGULAMIN ZARZĄDU

Łaziska Górne, listopad 2013 r.

Górnicza Spółdzielnia Mieszkaniowa w Łaziskach Górnych
REGULAMIN ZARZĄDU

I. Podstawa prawna.

1. Ustawa Prawo Spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r. (tekst jednolity Dz.U. 2003 Nr 188 poz.1848 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. 2013 poz. 1222).
3. Statut Górnicznej Spółdzielni Mieszkaniowej w Łaziskach Górnych.

II. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć: Zarząd Górnicznej Spółdzielni Mieszkaniowej w Łaziskach Górnych,
 - 2) **Spółdzielni** – należy przez to rozumieć: Górnicza Spółdzielnia Mieszkaniowa w Łaziskach Górnych.
2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

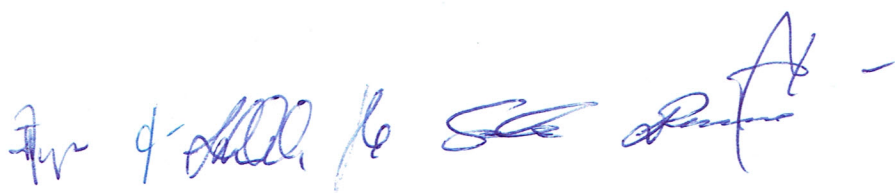
III. Skład i tryb powoływania Zarządu.

§ 2

1. Zarząd składa się z 2 członków, w tym Prezesa i Zastępcy Prezesa. Zarząd jest wybierany przez Radę Nadzorczą w trybie konkursu. Rada Nadzorcza określa regulamin konkursu.
2. Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy z członkami Zarządu w zależności od powierzonego stanowiska, stosownie do wymogów kodeksu pracy.
3. Nie można być jednocześnie członkiem Zarządu i Rady Nadzorczej Spółdzielni, a ponadto w skład Zarządu nie mogą wchodzić osoby pozostające z członkami Rady Nadzorczej w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa w linii prostej (np. syn, córka, matka lub ojciec).

§ 3

1. Rada Nadzorcza może w każdym czasie odwołać członka Zarządu. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
2. Ponadto Walne Zgromadzenie Członków może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzielono absolutorium.
3. Odwołanie członka Zarządu w każdym przypadku wymaga głosowania tajnego.
4. Odwołanemu członkowi Zarządu Rada Nadzorcza zobowiązana jest dostarczyć na piśmie uzasadnienie odwołania w ciągu 7 dni od daty podjęcia takiej uchwały.
5. Odwołanemu członkowi Zarządu bez względu na pełnioną funkcję przysługuje prawo do wynagrodzenia z tytułu stosunku pracy, a rozwiązanie stosunku pracy może nastąpić w trybie przewidzianym kodeksem pracy.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'Jan', followed by 'd-...', 'S', and a large, stylized signature that looks like 'A' or 'P'. There is also a small horizontal line to the right of the last signature.

§ 4

Skład Zarządu stanowią:

- Prezes Zarządu – Kierownik Zakładu,
- Zastępca Prezesa Zarządu – d/s Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi.

IV. Zakres uprawnień Zarządu.

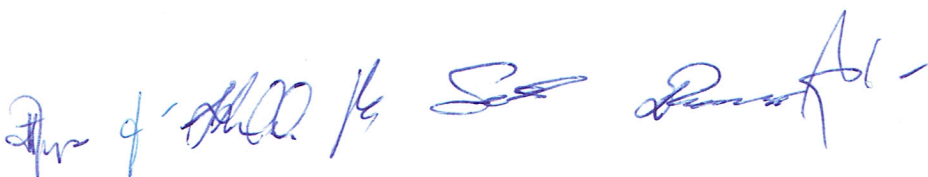
§ 5

1. Zarząd kolegialnie kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji i wykonywanie czynności nie zastrzeżonych w ustawie Prawo Spółdzielcze lub w Statucie Spółdzielni dla innych organów Spółdzielni.
3. Zarząd w zakresie swojej właściwości podejmuje uchwały, a w sprawach nie wymagających uchwał działa przez członków Zarządu zgodnie z ustalonym w niniejszym regulaminie zakresem ich czynności.
4. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:
 - 1) zwoływanie Walnego Zgromadzenia Członków oraz ustalanie jego porządku obrad,
 - 2) wnoszenie na Walne Zgromadzenie Członków i do Rady Nadzorczej Spółdzielni projektów uchwał,
 - 3) sprawozdania z działalności Spółdzielni i przyjęcie sprawozdań finansowych,
 - 4) przyjmowanie członków do Spółdzielni i zgłaszanie do Rady Nadzorczej wniosków o wykluczenie lub wykreślenie członków z rejestru członków,
 - 5) podejmowanie inwestycji wynikających z zatwierdzonego planu gospodarczego i zatwierdzanie ich dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz rozliczanie kosztów inwestycji i ustalanie kosztów na poszczególne nieruchomości,
 - 6) nabywanie, zbywanie i likwidacja środków trwałych, służących do prowadzenia bieżącej działalności Spółdzielni,
 - 7) zawieranie umów z członkami i osobami niebędącymi członkami Spółdzielni dotyczących zajmowanych przez nich spółdzielczych praw do lokali,
 - 8) ustanawianie odrębnej własności lokali,
 - 9) ustanawianie na rzecz członków spółdzielczych praw do lokali oraz zatwierdzanie warunków umów zawieranych z członkami,
 - 10) podejmowanie modernizacji i remontów w obiektach Spółdzielni wynikających z zatwierdzonych planów gospodarczych,
 - 11) projektowanie kalkulacji opłat wnoszonych przez członków i osoby niebędące członkami Spółdzielni i przedstawianie Radzie Nadzorczej wniosków w sprawie zasad ustalania wysokości tych opłat,
 - 12) zaciąganie kredytów do sumy zatwierdzonej przez Walne Zgromadzenie Członków po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej,
 - 13) ustanawianie pełnomocników Zarządu.

V. Zakres czynności członków Zarządu.

§ 6

1. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za całokształt działalności Spółdzielni. Do zakresu czynności Prezesa należy kierowanie pracą Zarządu poprzez:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie obradom,
 - 2) przekazywanie do wykonania decyzji Zarządu poszczególnym członkom Zarządu,



- 3) zapewnianie właściwego udokumentowania pracy Zarządu,
 - 4) nadzór, kontrola oraz koordynacja pracy członków Zarządu,
 - 5) prawidłowa gospodarka majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni,
 - 6) współpraca z Radą Nadzorczą, jej prezydium i komisjami oraz branie udziału w ich posiedzeniach lub wyznaczanie innego członka Zarządu do jego reprezentowania przed Radą Nadzorczą,
 - 7) składanie wobec Walnego Zgromadzenia Członków, Rady Nadzorczej, sprawozdań z pracy Zarządu,
 - 8) planowanie działalności gospodarczej.
2. Prezesowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio sprawy:
- 1) członkowsko-mieszkaniowe,
 - 2) pracownicze oraz BHP i p.poż,
 - 3) organizacyjne, prawne i samorządowe,
 - 4) kontroli wewnętrznej,
 - 5) inwestycyjne,
 - 6) skarg i wniosków członków Spółdzielni,
 - 7) nadzór nad windykacją należności,
 - 8) nadzór i kontrola pracy pionu finansowo-księgowego.
3. Prezes Zarządu na bieżąco informuje członków Zarządu o istotnych dla Spółdzielni zagadnieniach, które poruszane są na zewnątrz Spółdzielni.

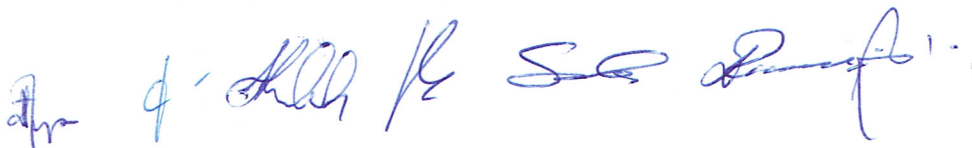
§ 7

1. Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa Zarządu d/s GZM należy:
 - 1) zastępowanie Prezesa Zarządu podczas jego nieobecności,
 - 2) nadzór nad prowadzeniem prawidłowej administracji i eksploatacji budynków wraz ze wszystkimi urządzeniami, z uwzględnieniem kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi,
 - 3) opracowywanie planu remontów budynków i obiektów oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 - 4) reprezentowanie Spółdzielni w kontaktach zewnętrznych z upoważnienia Prezesa Zarządu.
2. Zastępcy Prezesa Zarządu d/s GZM podporządkowane są bezpośrednio sprawy:
 - 1) gospodarka całymi zasobami Spółdzielni,
 - 2) zaopatrzenie,
 - 3) kalkulacja kosztów eksploatacyjnych,
 - 4) organizowanie usuwania usterek i przygotowywanie budynków do przeglądów bieżących zgodnie z prawem budowlanym,
 - 5) przygotowywanie budynków i osiedla do okresu zimowego,
 - 6) współpraca z Radą Osiedlową,
 - 7) członkowsko-mieszkaniowe,
 - 8) nadzór nad windykacją zaległości czynszowych,
 - 9) związane z przekształcaniem mieszkań,
 - 10) sprawozdawczość z zakresu GZM,
 - 11) nadzór nad realizacją prac eksploatacyjnych i remontowych,
 - 12) skarg i wniosków członków Spółdzielni, podczas nieobecności Prezesa.

VI. Organizacja pracy Zarządu.

§ 8

1. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniach, w których biorą udział wszyscy członkowie



Zarządu. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes, a w razie jego nieobecności zastępujący go Zastępca Prezesa d/s GZM.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się co najmniej raz w miesiącu.
3. Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności Z-ca Prezesa Zarządu zwołuje posiedzenia w trybie natychmiastowym każdorazowo dla rozpoznania spraw nie cierpiących zwłoki.

§ 9

W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

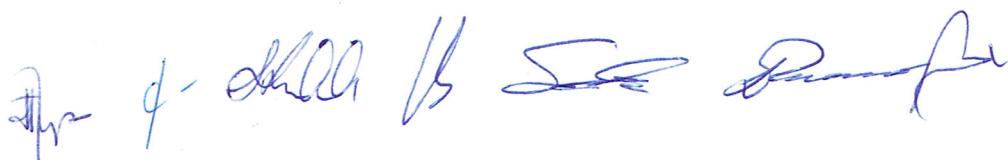
- 1) Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny upoważniony przez nią członek Rady,
- 2) wyznaczeni referenci spraw,
- 3) przedstawiciel Związku Rewizyjnego, w którym Spółdzielnia jest zrzeszona oraz Przedstawiciel Krajowej Rady Spółdzielczej,
- 4) inne zaproszone osoby.

§ 10

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
2. Przy obliczaniu wymaganej większości głosów dla podjęcia uchwały uwzględnia się tylko głosy oddane za i przeciw uchwale.
3. W przypadku odmiennych stanowisk członków Zarządu uniemożliwiających podjęcie decyzji lub uchwały, Zarząd obligatoryjnie informuje o tym fakcie Radę Nadzorczą, która wybiera ze swego grona jednego członka do czasowego pełnienia funkcji członka Zarządu, w celu podjęcia stosownej decyzji lub uchwały. Członek Rady Nadzorczej delegowany czasowo do Zarządu, podczas głosowania oddaje wyłącznie głos „za” lub „przeciw” decyzji lub uchwale.

§ 11

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu
2. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) wykaz osób obecnych na posiedzeniu,
 - 3) zwięzłe streszczenie referowanych spraw,
 - 4) treść podjętych uchwał,
 - 5) wyniki głosowania.
3. Członek Zarządu, który głosował przeciw uchwale, może wnieść zastrzeżenia do protokołu z posiedzenia. Wniesienie zastrzeżenia nie zwalnia członka Zarządu z obowiązku stosowania się do decyzji podjętej przez większość członków Zarządu.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
5. Prezes Zarządu wyznacza pracownika do prowadzenia rejestru uchwał i przechowywania dokumentacji z posiedzeń Zarządu.
6. Rejestr uchwał powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer i datę podjęcia uchwały,
 - 2) treść uchwały,
 - 3) wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację uchwały,
 - 4) planowany i rzeczywisty termin realizacji uchwały.
7. Pracownik wyznaczony w myśl ust. 5 prowadzi także rejestr uchwał i zaleceń Walnego Zgromadzenia Członków, Rady Nadzorczej z wykazem zadań dla Zarządu i terminami ich wykonania.
8. Prezes Zarządu przekazuje podjęte uchwały komórkom organizacyjnym właściwym do ich wykonania oraz zapewnia kontrolę wykonania tych uchwał.



VII. Postanowienia końcowe.

§ 12

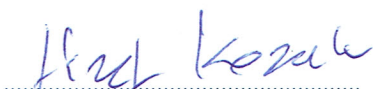
1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu, bądź członek Zarządu działający wspólnie z pełnomocnikiem Zarządu. Oświadczenia składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby uprawnione składają swoje podpisy.
2. Zarząd za zgodą Rady Nadzorczej może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do wykonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do wykonywania czynności szczegółowych.
3. Udzielanie pełnomocnictwa ogólnego wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.

§ 13

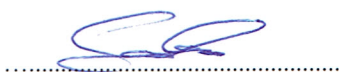
1. Ustępujący Zarząd lub członek Zarządu przekazuje czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz spraw, akt, dokumentów itp. do załatwienia, jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych struktur – jednostek organizacyjnych Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania otrzymują – przekazujący, przejmujący i Spółdzielnia.

§ 14

1. Z dniem 27.11.2013 roku traci moc „Regulamin pracy zarządu” uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 1/I/2013 z dnia 18.01.2013 roku.
2. Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 2/XI/2013 z dnia 27.11.2013 roku i wchodzi w życie 27.11.2013 roku.

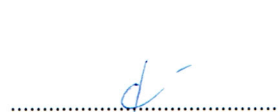

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Józef Kozicki


Sekretarz Rady Nadzorczej
Tadeusz Trzyna

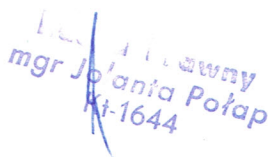

Zastępca Przewodniczącego
Rady Nadzorczej
Benedykt Swadźba


Członek Rady Nadzorczej
Lech Podurgiel


Członek Rady Nadzorczej
Andrzej Kulik


Członek Rady Nadzorczej
Wiesława Migdałek


Członek Rady Nadzorczej
Stanisław Trepczyński


mgr Jolanta Połap
K-1644