

UCHWAŁA¹⁹.....

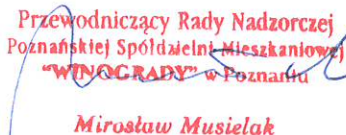
**Rada Nadzorczej Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu
z dnia 27 kwietnia 2020 roku.**

w sprawie: uchwalenia Regulaminu działania Zarządu Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu.

1. Rada Nadzorcza Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu na podstawie § 83 ust. 1 pkt 9 statutu Spółdzielni uchwała Regulamin działania Zarządu Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu.
2. Traci moc regulamin uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej nr 14 w dniu 25 lutego 2016 roku.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
„WINOGRADY” w Poznaniu

Ewa Krokowska

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
„WINOGRADY” w Poznaniu

Mirosław Musielak

Otrzymują:

1. OK.
2. OP
3. OZ
4. OPL
5. OWW
6. WTVK
7. PT
8. PE
9. PM
10. KO
11. KF
12. PP
13. TT
14. GKz
15. TA
16. PS a/a

Regulamin działania Zarządu Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrody” w Poznaniu.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrody” w Poznaniu zwany dalej Zarządem działa na podstawie:

- 1) przepisów Ustawy prawo spółdzielcze z dnia 16.09.1982 roku oraz ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15.12.2000 roku
- 2) postanowień § 83 ust. 1 pkt. 9 Statutu PSM „Winogrody” w Poznaniu zwanej dalej Spółdzielnią,
- 3) niniejszego regulaminu.

II. SKŁAD I TRYB POWOŁYWANIA ZARZĄDU

§ 2

1. Zarząd składa się z trzech osób, w tym Prezesa i jego dwóch Zastępców, wybieranych osobno przez Radę Nadzorczą w głosowaniu tajnym, zgodnie z zapisami § 11 Regulaminu działania Rady Nadzorczej.
2. Członkiem Zarządu może być osoba posiadająca wyższe wykształcenie oraz co najmniej 5 letnią praktykę na stanowisku kierowniczym – przydatne w spółdzielni mieszkaniowej.
3. Członek Zarządu nie może być członkiem Rady Nadzorczej ani członkiem Rady Osiedla.
4. W skład Zarządu nie mogą wchodzić osoby pozostające z członkami Rady Nadzorczej w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa linii prostej i w drugim stopniu linii bocznej.

§ 3

1. Członków Zarządu odwołuje Rada Nadzorcza w głosowaniu tajnym. Ponadto Walne Zgromadzenie Członków może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
2. Odwołanie członka Zarządu dokonane przez Radę Nadzorczą wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Odwołanemu członkowi Zarządu Rada Nadzorcza zobowiązana jest dostarczyć na piśmie uzasadnienie odwołania w ciągu 7 dni od daty podjęcia takiej uchwały.
4. Członek Zarządu może być zawieszony w czynnościach przez Radę Nadzorczą na czas wyjaśnienia sprawy, w przypadku zaistnienia uzasadnionych wątpliwości, że jego działalność jest sprzeczna z przepisami prawa lub statutu.
5. Odwołanie członka Zarządu lub zawieszenie go w czynnościach, nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

6. W razie odwołania członka Zarządu zatrudnionego w Spółdzielni, prawo rozwiązania stosunku pracy przysługuje Radzie Nadzorczej Spółdzielni.

§ 4

1. Zarząd jest organem kolegialnym.
2. Skład Zarządu stanowią:
 - 1) Prezes Zarządu,
 - 2) Z-ca Prezesa Główny Księgowy,
 - 3) Z-ca Prezesa ds. Eksploatacji.
3. W przypadku nieobecności Prezesa, jego prawa i obowiązki wykonuje Zastępca Prezesa Główny Księgowy i Zastępca Prezesa ds. Eksploatacji.

III. ZAKRES UPRAWNIEŃ ZARZĄDU

§ 5

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni, reprezentuje ją na zewnątrz oraz działa w jej imieniu.
2. Do zakresu działania Zarządu, jako organu kolegialnego należy podejmowanie wszelkich decyzji oraz nadzorowanie ich wykonania w zakresie niezastrzeżonym w ustawie lub w statucie innym organom Spółdzielni.

IV. RAMOWY ZAKRES CZYNNOŚCI CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 6

1. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za całokształt działalności Spółdzielni. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli kierowniczej nad całokształtem działalności Spółdzielni,
 - 2) kierowanie pracą Zarządu poprzez:
 - a) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
 - b) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - c) zabezpieczenie materiałów na posiedzenia Zarządu,
 - d) przekazywanie do wykonania ustaleń Zarządu,
 - e) zabezpieczenie właściwego udokumentowania pracy Zarządu,
 - 3) koordynowanie i kontrolowanie pracy zastępców Prezesa Zarządu,
 - 4) koordynowanie i kontrolowanie pracy kierowników osiedli,
 - 5) prawidłowe gospodarowanie majątkiem Spółdzielni,
 - 6) współpraca z Radą Nadzorczą i branie udziału w jej posiedzeniach,
 - 7) udział w posiedzeniach Prezydium Rady Nadzorczej,
 - 8) współpraca z Komisjami Rady Nadzorczej: Rewizyjną, Kulturalno-Samorządową oraz innymi powołanymi komisjami czasowymi.
 - 9) współpraca z Radami Osiedli,
 - 10) składanie Radzie Nadzorczej, Walnemu Zgromadzeniu Członków sprawozdań z pracy Zarządu,

- 11) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz,
- 12) przyjmowanie w wyznaczonych dniach i godzinach członków Spółdzielni i interesantów,
- 13) bezpośredni nadzór nad całokształtem spraw członkowsko-mieszkaniowych,
- 14) bezpośredni nadzór nad sprawami organizacyjnymi związanymi z:
 - a) realizacją struktury organizacyjnej Spółdzielni oraz prawidłowością przepływu informacji i dokumentów pomiędzy komórkami i jednostkami Spółdzielni,
 - b) organizacją i obsługą Walnego Zgromadzenia Członków, Rady Nadzorczej i jej Prezydium oraz obsługą komisji Rady Nadzorczej wymienionych w pkt 8),
 - c) opracowaniem regulaminów, uchwał i decyzji,
 - d) wykonywaniem uchwał i wniosków organów samorządowych;
- 15) nadzorowanie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 16) nadzorowanie całokształtu spraw samorządowych,
- 17) prowadzenie polityki kadrowej Spółdzielni,
- 18) nadzorowanie czynności związanych z obsługą prawną działalności Spółdzielni,
- 19) nadzorowanie instytucjonalnej kontroli wewnętrznej i kontroli funkcjonalnej w podległych komórkach i jednostkach organizacyjnych Spółdzielni,
- 20) prawidłowa gospodarka środkami finansowymi Spółdzielni,
- 21) koordynowanie prac związanych z działalnością gospodarczą Spółdzielni oraz składaniem Zarządowi informacji z realizacji planów ekonomicznych,
- 22) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem analiz ekonomicznych i sprawozdań z działalności Spółdzielni,
- 23) nadzorowanie spraw związanych z zakładowym systemem wynagrodzeń Spółdzielni, naliczaniem wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych,
- 24) sprawowanie nadzoru nad pracą WTVK,
- 25) nadzór nad działalnością społeczno-kulturalną,
- 26) koordynowanie prac związanych z planowaniem działalności społeczno-kulturalnej.

2. Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio:

Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Sztab specjalistyczny ekonomiczny i zarządzania kadrami, Sekcja mieszkaniowa i Biuro sprzedaży mieszkań, St. ds. obsługi organów Spółdzielni i osiedlowych domów kultury, Sekcja prawna, St. ds. kontroli wewnętrznej, Administracje Osiedli i WTVK.

§ 7

1. Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z działalnością finansową, rachunkową i podatkową Spółdzielni,
- 2) nadzór nad prawidłowym, terminowym dokonywaniem rozliczeń finansowych oraz należytym przechowywaniem, zabezpieczaniem dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- 4) prowadzenie bieżącej kontroli środków pieniężnych oraz czuwanie nad zapewnieniem płynności finansowej,
 - 5) sporządzanie obligatoryjnych sprawozdań finansowych według określonych standardów,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej, podatkowej oraz niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej,
 - 7) zatwierdzanie dokumentów finansowych Spółdzielni zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów,
 - 8) monitorowanie kosztów i wyników poszczególnych działalności,
 - 9) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem inwestycji,
 - 10) koordynowanie spraw związanych z przebiegiem prac lustracyjnych,
 - 11) nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentur i rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych,
 - 12) nadzór nad wprowadzaniem programów komputerowych i rozwojem sieci komputerowej w Spółdzielni,
 - 13) koordynowanie spraw płacowo-kadrowych w zakresie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych.
 - 14) przyjmowanie w wyznaczonych dniach i godzinach członków Spółdzielni i interesantów,
 - 15) nadzór nad pracą: Działu opłat i rozliczania mediów, Sekcją windykacji, Działu rachunkowego, Działu finansowego, Sekcją płac, Z-cy głównego księgowego, St. ds. oprogramowania, St. ds. informatyki.
2. Zastępca Prezesa Główny Księgowy odpowiada za całokształt działalności powierzonego zakresu pracy i podległe bezpośrednio komórki organizacyjne.

§ 8

1. Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa ds. Eksploatacji należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem prawidłowej eksploatacji budynków wraz ze wszystkimi urządzeniami w osiedlach z uwzględnieniem kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - 2) nadzór nad bieżącą działalnością techniczną Spółdzielni w zakresie:
 - a) analizowania potrzeb technicznych,
 - b) przygotowania i realizacji inwestycji, robót remontowych i konserwacyjnych,
 - c) prawidłowej eksploatacji zasobów mieszkaniowych, lokali użytkowych, garaży Spółdzielni, utrzymania należytego stanu technicznego budynków oraz porządku i estetyki osiedli,
 - d) wykonywania prac w zakresie zagadnień technicznych przez bezpośrednio podporządkowane komórki, zgodnie z planem finansowo-gospodarczym oraz bieżącymi potrzebami,
 - e) koordynacji współpracy z przedsiębiorstwami wykonującymi usługi na rzecz Spółdzielni,
 - f) inicjowania działań mających na celu nowe rozwiązania techniczne, zwłaszcza takie, które przyczyniają się do polepszenia warunków bytowych członków Spółdzielni oraz obniżenia czynszu,
 - g) działalności służb konserwatorskich,

- h) opracowywania planów remontów budynków i obiektów oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 - i) wyboru ofert oraz organizowania przetargów i negocjacji na roboty remontowe, modernizacyjne i inwestycyjne,
- 3) przewodniczenie komisji przetargowej dotyczącej robót objętych ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 4) współpraca z Radą Nadzorczą i jej Prezydium oraz z Komisją Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi Rady Nadzorczej i udział w ich posiedzeniach,
 - 5) współpraca z Radami Osiedli,
 - 6) przyjmowanie w wyznaczonych dniach i godzinach członków Spółdzielni i interesantów,
 - 7) nadzorowanie całokształtu spraw administracyjno-gospodarczych administracji ogólnej (Zarządu) Spółdzielni,
 - 8) nadzorowanie całości spraw BHP, p. poż. i OC,
2. Zastępcy Prezesa ds. Eksploatacji podlegają bezpośrednio: Sztab specjalistyczny techniczny, Pogotowie Techniczne, Dział administracyjny, Stanowisko ds. BHP.
 3. Zastępca Prezesa ds. Eksploatacji odpowiada za całokształt działalności powierzonego zakresu pracy i podległe bezpośrednio komórki organizacyjne.

V. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 9

1. Zarząd podejmuje decyzje na posiedzeniach w formie uchwał.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na miesiąc.
3. Każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
4. Do ważności uchwał konieczna jest obecność i zgodna wola dwóch członków Zarządu.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym przewodniczący Rady Nadzorczej lub przedstawiciel upoważniony przez Radę Nadzorczą, pełnomocnicy Zarządu – kierownicy Osiedli, radca prawny oraz inne zaproszone osoby.

§ 10

1. W sytuacjach wyjątkowych, przykładowo powszechnego zagrożenia życia lub zdrowia, członek Zarządu może żądać zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej, Rady Osiedla albo Zarządu, podając proponowany porządek obrad lub podjęcia określonej uchwały na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Jeżeli przewodniczący Rady Nadzorczej, Rady Osiedla, albo Prezes Zarządu nie zwoła posiedzenia albo nie zarządzi głosowania na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość na dzień przypadający w terminie tygodnia od dnia otrzymania żądania, Prezes Zarządu może samodzielnie zwołać posiedzenie, podając jego datę i miejsce albo zarządzić głosowanie na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 11

Zarząd zobowiązany jest składać Radzie Nadzorczej sprawozdania z realizacji planów gospodarczych, wniosków skierowanych przez organy Spółdzielni i innych zamierzeń oraz z wykonania uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Członków.

§ 12

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu oraz innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, krótki przebieg dyskusji i treść podjętych uchwał. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
2. Zarząd zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji podjętych uchwał oraz kontroli ich realizacji.

§ 13

1. Oświadczenie woli w imieniu Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
2. Zarząd 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 określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

§ 14

1. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności być współnikami lub zasiadać we władzach przedsiębiorstw prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni.
2. Wskutek naruszenia zakazu, o którym mowa w ust. 1 Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę o zawieszeniu bądź odwołaniu członka Zarządu.
3. Przewodniczący Rady Nadzorczej zwołuje w tym celu posiedzenie Rady w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu przez członka Zarządu zakazu konkurencji wobec Spółdzielni, powiadamiając zainteresowanego.
4. Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę o zawieszeniu członka Zarządu na okres 30 dni, w którym to okresie członek Zarządu może zakończyć działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni lub zaprzestać działań powodujących konflikt interesów. Rada może również odwołać członka Zarządu, jeżeli jego działanie z przyczyn, o których mowa w ust. 6 doprowadziło do strat w Spółdzielni.
5. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 4, przewodniczący zwołuje Radę Nadzorczą w ciągu 14 dni, a Rada może podjąć uchwałę o odwołaniu członka Zarządu.

6. Przepisy § 12 ust 1 - 5 stosuje się również w przypadku zaistnienia konfliktu interesów, za który uznaje się zatrudnienie, posiadanie udziałów lub zasiadanie we władzach podmiotów gospodarczych, które wykonują prace, dostarczają towary lub świadczą usługi na rzecz Spółdzielni. Powyższe postanowienie nie dotyczy posiadania udziałów w spółkach akcyjnych, których udziały dopuszczone są przez Komisję Papierów Wartościowych do publicznego obrotu.
7. Członek Zarządu odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami statutu Spółdzielni chyba, że nie ponosi winy. Członek Zarządu w przypadkach określonych w ustawie Prawo Spółdzielcze ponosi również odpowiedzialność karną.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Ustępujący Zarząd lub członek Zarządu zobowiązany jest do przekazania prowadzonych spraw nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale delegowanego przez Prezydium członka Rady Nadzorczej. Protokół ten podlega przyjęciu przez Radę Nadzorczą.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać w szczególności wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentacji itp.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania i przyjęte przez Radę Nadzorczą, otrzymują przekazujący i przyjmujący, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach Spółdzielni.
4. Zmiany dotyczące składu Zarządu należy niezwłocznie zgłosić do właściwego sądu rejestrowego. Wniosek przygotowuje Zarząd Spółdzielni.

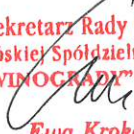
§ 16

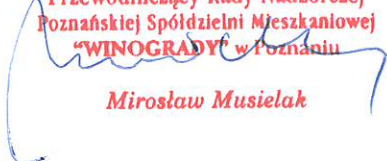
Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga Rada Nadzorcza.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Traci moc regulamin uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej nr 14 z dnia 25 lutego 2016 roku.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
"WINOGRADY" w Poznaniu

Ewa Krokowska

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
"WINOGRADY" w Poznaniu

Mirosław Musielak