

Regulamin
Zarządu Rzeszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Rzeszowie

I. Postanowienia ogólne.

Niniejszy regulamin stosownie do § 88 Statutu Spółdzielni określa zakres kompetencji, podział czynności oraz organizację pracy Zarządu.

II. Szczegółowy zakres kompetencji.

1. Kompetencje Zarządu zostały określone w § 86 ust.2 Statutu Spółdzielni.
2. Decyzje w innych sprawach mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu na podstawie podziału czynności.
3. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonania tych zadań.

III. Podział czynności pomiędzy członków Zarządu .

A. PREZES ZARZĄDU

1. Kierowanie całokształtem działalności Spółdzielni i zapewnienie jej warunków do wykonania wyznaczonych zadań.
2. Zabezpieczenie majątku Spółdzielni między innymi przed pożarem, kradzieżą i marnotrawstwem poprzez bieżącą kontrolę poszczególnych służb i jednostek organizacyjnych.
3. Dysponowanie środkami finansowymi i materialnymi w zakresie uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów.
4. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków zgłaszanych przez członków Spółdzielni lub inne osoby i instytucje.
5. Zapewnienie Spółdzielni doboru odpowiednio kwalifikowanej kadry.
6. Egzekwowanie przestrzegania przepisów i regulaminu pracy.
7. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących bieżącej działalności.
8. Przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Zarządu.
9. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi, które określone są w strukturze organizacyjnej Spółdzielni na dany rok.
10. Współdziałanie w zakresie prowadzonych i nadzorowanych spraw z organami władz terenowych, spółdzielczych i społecznych oraz reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz.
11. Branie udziału w posiedzeniach organów samorządowych Spółdzielni.
12. Składanie sprawozdań z działalności Spółdzielni - Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.
13. Wykonywanie uchwał organów samorządowych, zaleceń polustracyjnych i pokontrolnych.
14. Inicjowanie wprowadzania nowych udoskonalonych metod zarządzania, organizacji i gospodarowania.
15. Nadzorowanie opracowywanych projektów uchwał, regulaminów i zarządzeń normujących działalność Spółdzielni.
16. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, zabezpieczenie prawidłowej organizacji pracy i odpowiednich warunków w zakresie bhp i p. poż.

B. ZASTĘPCA PREZESA DS. CZŁONKOWSKO-MIESZKANIOWYCH

1. Opracowywanie koncepcji organizacji zarządzania zasobami mieszkaniowymi.
2. Analiza wyników finansowych i gospodarczych w eksploatacji zasobów mieszkaniowych.
3. Bezpośredni nadzór nad sprawami członkowsko-mieszkaniowymi.
4. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Administracjami Osiedli oraz podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi, które określone są w strukturze organizacyjnej Spółdzielni na dany rok.
5. Inicjowanie wprowadzania nowych udoskonalonych metod zarządzania, organizacji i gospodarowania.
6. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, zabezpieczenie prawidłowej organizacji pracy i odpowiednich warunków w zakresie bhp i p. poż.
7. Współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw i nadzorowanych zagadnień z organami władzy terenowej i samorządu spółdzielczego.
8. Branie udziału w posiedzeniach organów samorządowych Spółdzielni.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.

C. ZASTĘPCA PREZESA DS. TECHNICZNYCH

1. Opracowywanie koncepcji organizacji zarządzania działalnością inwestycyjnej, remontowej i eksploatacji urządzeń technicznych.



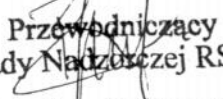
2. Kierowanie całokształtem działalności inwestycyjnej Spółdzielni.
3. Zabezpieczenie niezbędnych warunków celem zaspokojenia potrzeb Spółdzielni w zakresie dostaw energii cieplnej, wody, gazu i energii elektrycznej.
4. Koordynowanie działalności i sprawowanie nadzoru nad Zakładami Wykonawstwa Własnego Spółdzielni oraz komórkami organizacyjnymi, które określone są w strukturze organizacyjnej Spółdzielni na dany rok.
5. Zapewnienie nadzoru nad robotami budowlanymi, remontowymi oraz stanem urządzeń technicznych.
6. Inicjowanie i ukierunkowanie działalności w zakresie racjonalizacji i postępu technicznego.
7. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, zabezpieczenie prawidłowej organizacji pracy i odpowiednich warunków w zakresie bhp i p. poż.
8. Branie udziału w posiedzeniach organów samorządowych Spółdzielni.
9. Współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw i nadzorowanych zagadnień z organami władzy terenowej oraz organami samorządu spółdzielczego.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.

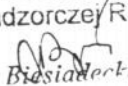
IV. Organizacja pracy Zarządu Spółdzielni.

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes z własnej inicjatywy oraz na wniosek jednego z członków Zarządu.
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek posiedzenia.
3. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
4. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu zgodnie z podziałem czynności.
5. Materiały na posiedzenie Zarządu są przygotowywane przez osoby wyznaczone przez Zarząd.
6. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów, decyduje głos Prezesa.
7. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
8. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał i decyzji, ewentualne sprzeciwy przeciwko uchwałom oraz krótki przebieg obrad.
9. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.
10. Członkowie Zarządu w wykonywaniu czynności, wydają w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu zarządzenia, polecenia niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski i są odpowiedzialni za wprowadzenie do życia uchwał, postanowień i innych zaleceń Zarządu przez przyporządkowane im komórki organizacyjne Spółdzielni.
11. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, tj. w drodze podpisania decyzji, uchwały przez poszczególnych członków Zarządu.
12. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym kierownicy jednostek organizacyjnych Spółdzielni oraz inne osoby zaproszone w zależności od tematyki posiedzenia.
13. Prezesa w czasie jego nieobecności zastępuje jeden z Zastępców.

V. Postanowienia końcowe.

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz wszelkich akt i dowodów dotyczących działalności oraz zwięzły opis stanu spraw.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący i przejmujący. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.
4. Traci moc regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 26.02.2004r. – uchwała 11/04.
5. Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 27.01.2010r – uchwała nr 2/11.


Przewodniczący
Rady Nadzorczej RSM
Bolesław Kosiorowski

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej RSM

Adam Biesiadzki