

**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.



