

REGULAMIN ZARZĄDU
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „NIEDŹWIADEK”
(tekst jednolity)

I. Podstawa działalności Zarządu

§1

Zarząd działa na podstawie następujących przepisów:

- Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst pierwotny: Dz. U. 1982r. Nr 30 poz. 210; tekst jednolity: Dz. U. 1995r. Nr 54 poz. 288 : tekst jednolity: Dz. U. 2003r. Nr 188 poz. 1848), z późniejszymi zmianami,
- Ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst pierwotny: Dz. U. 2001r., Nr 4 poz. 27; tekst jednolity Dz. U. 2003r. Nr 119 poz. 1116), z późniejszymi zmianami,
- postanowień Statutu Spółdzielni, uchwał, innych regulaminów,
- niniejszego regulaminu uchwalonego przez Radę Nadzorczą.

II. Skład Zarządu. Powoływanie i odwoływanie członków Zarządu oraz pełnomocników

§2

1. Zarząd składa się z 2 do 3 członków, w tym Prezesa Zarządu i Wiceprezesa Zarządu, wybieranych przez Radę Nadzorczą w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
2. Rada Nadzorczą określa liczbę członków Zarządu w zależności od potrzeb Spółdzielni. Rada Nadzorczą może wybrać 2 (dwie) osoby do Zarządu na stanowiska: Prezesa Zarządu i Wiceprezesa Zarządu lub 3 (trzy) osoby do Zarządu na stanowiska: Prezesa Zarządu, Wiceprezesa Zarządu oraz członka Zarządu.
3. Członków Zarządu wybiera i odwołuje Rada Nadzorczą w każdym czasie, na podstawie uchwały podjętej zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym. Ponadto, Walne Zgromadzenie Członków może odwołać uchwałą tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
4. Sposób wyłaniania kandydatów na członków Zarządu i ich opiniowania określa Rada Nadzorczą.

5. Członek Zarządu może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę. Członkowi Zarządu mogą być przyznawane diety.
6. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej.
7. W skład Zarządu nie może wchodzić osoba:
 - a) pozostająca z członkiem Rady Nadzorczej w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w drugim stopniu linii bocznej,
 - b) wykonująca działalność gospodarczą na rzecz Spółdzielni,
 - c) pracująca na kierowniczym stanowisku, w podmiotach gospodarczych (w rozumieniu Kodeksu Pracy) świadczących usługi na rzecz Spółdzielni, a także w podmiotach konkurencyjnych,
 - d) pozostająca z członkiem Zarządu i osobami wymienionymi w pkt. b-c powyżej w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa w linii prostej,
 - e) prowadząca działalność gospodarczą w lokalach stanowiących własność Spółdzielni.
8. W razie konieczności wynikającej z niepełnego składu zarządu Rada Nadzorcza może oddelegować jednego lub kilku swoich członków do czasowego pełnienia funkcji w Zarządzie.
9. Członek Zarządu może zrzec się pełnionej funkcji w formie pisemnego oświadczenia o rezygnacji, złożonego do księgi kancelaryjnej, skierowanego do Rady Nadzorczej. Osoba rejestrująca wpływ rezygnacji zobowiązana jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Radę Nadzorczą. Zaprzestanie pełnienia funkcji następuje z chwilą dojścia oświadczenia do Rady Nadzorczej w taki sposób, że mogła się o nim dowiedzieć tj. do przedstawienia oświadczenia o rezygnacji na pierwszym posiedzeniu Rady Nadzorczej zwołanym po złożeniu oświadczenia o rezygnacji.
10. Zarząd może, za uprzednim poinformowaniem Rady Nadzorczej, udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie, pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Spółdzielni, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
11. Z zakresu czynności, o których mowa w ust. 10 powyżej, wyłącza się sprawy wymienione w § 72 ust. 1, 5, 6, 9 Statutu.

III. Zakres działania Zarządu

§3

- 1 Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2 Do zakresu działań Zarządu należy podejmowanie decyzji i czynności nie zastrzeżonych w Prawie Spółdzielczym, w Statucie oraz w regulaminach dla innych organów, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie w poczet członków Spółdzielni,
 - b) zawieranie umów przeniesienia własności lokali (przekształcenie praw spółdzielczych w odrębną własność,)
 - c) powoływanie i odwoływanie pełnomocników Zarządu oraz ustalanie zakresu ich pełnomocnictw za uprzednim poinformowaniem Rady Nadzorczej,
 - d) sporządzanie projektów planów gospodarczych,
 - e) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjno-finansowych,
 - f) zawieranie umów i aneksów do umów wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni,
 - g) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do badania, kontroli i oceny Radzie Nadzorczej,
 - h) przygotowywanie innych sprawozdań dla Rady Nadzorczej, a także dokumentów na polecenie lustratora,
 - i) opracowywanie kalkulacji wysokości opłat związanych z użytkowaniem lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży oraz wnioskowanie do Rady Nadzorczej o ich zatwierdzenie,
 - j) wynajmowanie lub oddanie w bezpłatne użytkowanie powierzchni należącej do Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
 - k) zawieranie umów nakładających na Spółdzielnię zobowiązania majątkowe w granicach określonych uchwałą Walnego Zgromadzenia w sprawie najwyższej sumy zobowiązań.
 - l) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań po uzyskaniu akceptacji Rady Nadzorczej w zakresie najwyższej sumy zobowiązań, określonej przez Walne Zgromadzenie,
 - m) zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
 - n) sprawowanie kontroli nad obowiązkowymi przeglądami technicznymi wymaganymi przez prawo budowlane,
 - o) nadzorowanie prowadzonych remontów,

- p) ustalanie szczegółowych zasad rachunkowości obowiązujących w Spółdzielni (Polityka Rachunkowości),
- q) zbywanie środków trwałych, po uzyskaniu zgody właściwego organu Spółdzielni o ile taka zgoda jest wymagana przepisami prawa lub Statutem Spółdzielni,
- r) zwoływanie Walnych Zgromadzeń oraz przygotowywanie ich pod względem prawnym, formalnym i organizacyjnym,
- s) składanie corocznie Walnemu Zgromadzeniu Członków sprawozdania z działalności Spółdzielni wraz ze sprawozdaniem finansowym za ubiegły rok obrachunkowy,
- t) sporządzanie projektów uchwał przedstawianych Walnemu Zgromadzeniu do uchwalenia po uprzednim zapoznaniu Rady Nadzorczej,
- u) wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej,
- v) współdziałanie z samorządem terytorialnym, jednostkami administracji państwowej, organami spółdzielczymi i gospodarczymi,
- w) przygotowywanie wniosków o przyjęcie struktury organizacyjnej Spółdzielni przez Radę Nadzorczą,
- x) kierowanie bieżącą działalnością pracowników zatrudnionych w Spółdzielni oraz przygotowywanie zasad ich wynagradzania, a także nadzór nad wykonywaniem umów zleceń zawartych z firmami obsługującymi Spółdzielnię.

3. W sprawach nie wymagających podejmowania postanowień i uchwał, bieżące decyzje mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu stosownie do ustalonego podziału czynności.

§4

Zaproszeni Członkowie Zarządu uczestniczą w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz udzielają Radzie potrzebnych wyjaśnień i przedkładają żądane materiały.

IV. Organizacja pracy Zarządu. Tryb obradowania oraz podejmowania uchwał i postanowień

§5

1. Podział czynności pomiędzy członków Zarządu, sprawy zastrzeżone do decyzji kolegialnych, tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne, określa Regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą.

2. Zarząd podejmuje decyzje kolegiально w formie uchwał lub postanowień na odbywanych posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb co najmniej dwa razy w miesiącu.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
4. Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale, może wnieść zastrzeżenia do protokołu z posiedzenia. Wniesienie zastrzeżenia nie zwalnia członka Zarządu z obowiązku stosowania się do decyzji podjętej przez Zarząd.
5. Uchwały podejmowane są w szczególności w sprawach: członkowskich, udzielania pełnomocnictw, przekształcania spółdzielczego prawa do lokalu w odrębną własność, zatwierdzania zasad polityki rachunkowości, powoływania zespołów inwentaryzacyjnych, zbywania środków trwałych, zwoływania Walnych Zgromadzeń.
6. W sprawach, w których przepisy prawa lub postanowienia statutu i regulaminu nie wymagają podjęcia uchwały, Zarząd podejmuje decyzje w formie postanowienia.
7. Decyzje w sprawach członkowsko – mieszkaniowych są podejmowane przez Zarząd jako organ I instancji w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym.
8. Za należyte przygotowanie materiałów, które mają być rozpatrywane na posiedzeniu, odpowiadają członkowie Zarządu zgodnie z podziałem czynności.
9. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
10. Podział czynności pomiędzy członkami Zarządu określa Rada Nadzorcza zatwierdzając zakresy czynności będące załącznikiem do niniejszego regulaminu.
11. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji innego członka Zarządu, któremu w takim wypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez Zarząd.
12. W wypadku wstrzymania przez Prezesa Zarządu wykonania decyzji innego członka Zarządu, Prezes zamieszcza sprawę w porządku obrad najbliższego posiedzenia Zarządu.
13. Na żądanie każdego z członków Zarządu lub Prezydium Rady Nadzorczej, Prezes zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Zarządu, jeśli wniosek taki zostanie złożony w formie pisemnej wraz z przewidywanym porządkiem obrad. Zebranie takie Prezes zwołuje niezwłocznie.
14. Dopuszcza się następujące formy zawiadomienia:
 - a) telefonicznie,

b) za pomocą wiadomości SMS lub e-mail.

16. W posiedzeniach Zarządu oprócz członków Zarządu mogą brać udział pracownicy, członkowie Spółdzielni, członkowie Rady Nadzorczej i inne zaproszone osoby.

17. Każdy z członków Zarządu, przed rozpoczęciem posiedzenia, może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegiального rozstrzygnięcia.

§6

1. Zarząd prowadzi biuro Spółdzielni i kieruje jego pracą.
2. Członek Zarządu winny czynu lub zaniedbania, przez które Spółdzielnia poniosła szkodę, odpowiada za nią osobiście.
3. Prezes koordynuje pracę Zarządu Spółdzielni, a ponadto:
 - a) zwołuje posiedzenia Zarządu,
 - b) ustala porządek obrad,
 - c) przewodniczy na posiedzeniach Zarządu.

V. Protokoły

§7

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - a) numer kolejny w cyklu rocznym i datę posiedzenia,
 - b) nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - c) porządek obrad,
 - d) zwięzłe streszczenie referowanych spraw, treść podjętych uchwał i ewentualne głosy sprzeciwu,
 - e) wymienienie załączników stanowiących integralną część protokołu (np. uchwały łącznie z ich numerami, plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad),
 - f) podpisy członków Zarządu obecnych na posiedzeniu oraz protokolanta.
3. Protokół podpisany przez wszystkich członków Zarządu powinien być przedstawiony na następnym posiedzeniu Zarządu.

VI. Uchwały

§8

1. Do podejmowania uchwał Zarządu wymagana jest obecność dwóch członków Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.

3. Uchwały są numerowane i zawierają numer kolejny uchwały podjętej na danym posiedzeniu, numer protokołu do którego dana uchwała jest załącznikiem, rok w którym została podjęta.
4. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
5. Uchwały muszą być podpisane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
6. Uchwała Zarządu może być przez Zarząd zmieniona lub uchylona, o ile osoba trzecia nie nabyła przez to uprawnień lub nie została zwolniona z obowiązku.
7. W sprawach nie wymagających podejmowania uchwał, Zarząd podejmuje postanowienia. Do podejmowania postanowień stosuje się zasady określone w postanowieniach ust. 1, 2, 4, oraz 6 powyżej.
8. Postanowienia nie wymagają formy pisemnej, jednak treść podjętych postanowień musi być ujęta w protokole z posiedzenia Zarządu.

VII. Protokół zdawczo-odbiorczy

§9

1. Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi dokonywane jest w formie protokołu zdawczo- odbiorczego. Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych członków Zarządu.
2. Protokół zdawczo- odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów z opisem stanu prowadzonych spraw, w tym spraw znajdujących się w trakcie załatwiania i niezakończonych (z podaniem przyczyny).
3. Egzemplarze protokołu zdawczo- odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują przekazujący i przejmujący a dodatkowy egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

VIII. Oświadczenia woli

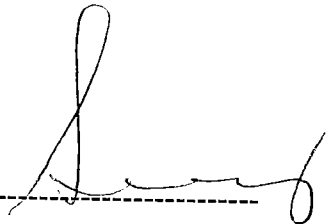
§10

1. W imieniu Spółdzielni oświadczenia woli składają dwaj członkowie Zarządu łącznie albo jeden członek Zarządu i Pełnomocnik.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.

§11

1. Regulamin niniejszy zatwierdzony został Uchwałą nr 44./2018 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Niedźwiadek” z dnia 29.10..2018r. i obowiązuje od dnia jej podjęcia.
2. Traci moc Regulamin Zarządu Spółdzielni uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej nr 2 z dnia 28 lipca 2005r. z późniejszymi zmianami.



Sekretarz Rady Nadzorczej



Przewodniczący Rady Nadzorczej

Załącznik do Regulaminu Zarządu

z dnia 29.10.2018r.

ZAŁĄCZNIK
DO REGULAMINU ZARZĄDU
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „NIEDŹWIADEK”

Zgodnie z § 5 ust. 10 Regulaminu Zarządu.

Rada Nadzorcza określa podział czynności między członkami Zarządu w formie niniejszego Załącznika do Regulaminu Zarządu.

§1

Zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną (Uchwała nr 30/2018 z dnia 27.02.2018r.) Zarząd składa się z dwóch członków: Prezesa i Wiceprezesa Zarządu.

Zarząd prowadzi biuro Spółdzielni i kieruje jego pracą.

§2

1. Do kompetencji Prezesa Zarządu należy w szczególności:

- a) Prowadzenie biura Spółdzielni i kierowanie jego pracami. Koordynowanie pracy Zarządu Spółdzielni oraz zwoływanie posiedzeń Zarządu i ustalanie porządku obrad jak również przewodniczenie w posiedzeniach Zarządu.
- a) przewidywanie, organizowanie, koordynowanie, kontrolowanie bieżącej działalności Spółdzielni oraz motywowanie zespołu pracowniczego i wydawanie poleceń podległym pracownikom zgodnych z zakresami czynności,
- b) przygotowywanie planów i wnioskowanie o zatwierdzenie ich przez Radę Nadzorczą (formułowanie celów, harmonogramu ich realizacji i zapewnianie środków realizacji celów),
- c) tworzenie struktur organizacyjnych umożliwiających realizację planów lub wnioskowanie do Rady Nadzorczej w tym zakresie (np. tworzenie zakresów czynności pracowników, określanie dostępu do informacji, wnioskowanie o tworzenie lub likwidację stanowisk),

- d) nadzór nad zorganizowanym pozyskiwaniem, przechowywaniem, przetwarzaniem i użytkowaniem informacji ważnych dla funkcjonowania i realizacji zadań Spółdzielni,
- e) zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej Spółdzielni oraz sprawowanie nadzoru w zakresie spraw finansowo-księgowych,
- f) nadzór nad sprawozdawczością,
- g) nadzór nad wykonywaną pracą przez zatrudnionych pracowników i dokumentacją Spółdzielni w zakresie spraw pracowniczych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dbałość o pracowników,
- h) koordynowanie współpracy z Walnym Zgromadzeniem oraz Radą Nadzorczą i jej Komisjami,
- i) nadzór nad wykonywaniem czynności usługowych wobec członków Spółdzielni, właścicieli lokali i mieszkańców (min. zarządzanie projektami, realizacja zadań, dbałość o reputację Spółdzielni),
- j) nadzór nad majątkiem Spółdzielni,
- k) kształtowanie stosunków Spółdzielni z otoczeniem zewnętrznym w ramach posiadanych pełnomocnictw (koordynowanie współpracy z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego i innymi instytucjami zewnętrznymi),
- l) ustanawianie lub wnioskowanie do Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej o ustanowienie zasad i regulaminów w celu organizacji pracy Spółdzielni i nadzór nad ich właściwym stosowaniem oraz wyciąganie wniosków dotyczących wprowadzania ewentualnych zmian.,
- m) doprowadzanie do uzgodnienia stanowisk niezależnych stron o rozbieżnych interesach w ramach posiadanych pełnomocnictw.

2. Do zakresu czynności Wiceprezesa Zarządu ds. technicznych i gospodarki zasobami mieszkaniowymi należy:

- a) przewidywanie, organizowanie, koordynowanie, kontrolowanie bieżącej działalności Spółdzielni w podległym obszarze oraz motywowanie zespołu pracowniczego i wydawanie poleceń podległym pracownikom zgodnych z zakresami czynności,
- b) zorganizowane pozyskiwanie, przechowywanie, przetwarzanie i użytkowanie informacji ważnych dla nadzorowanego obszaru i realizacji zadań,

- c) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwą eksploatację zarządzanych nieruchomości, w tym bezpieczeństwa pożarowego,
- d) organizowanie okresowych przeglądów zasobów Spółdzielni oraz osobiste przeprowadzanie rocznych przeglądów ogólnobudowlanych,
- e) opracowywanie rocznych i perspektywicznych planów remontowych zawierających uzasadnione inwestowanie w nieruchomości,
- f) nadzorowanie wykonawstwa remontów i inwestycji w systemie zleconym i gospodarczym zgodnie z zatwierdzonymi planami,
- g) nadzorowanie spraw związanych z właściwą eksploatacją majątku Spółdzielni oraz prowadzenia Ksiąg obiektów budowlanych,
- h) nadzorowanie prawidłowego rozliczenia kosztów remontów i gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- i) prowadzenie prawidłowej dokumentacji dotyczącej stanu prawnego gruntów i budynków, będących w zasobach Spółdzielni, zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa,
- j) nadzorowanie pracy firm świadczących usługi w sprawach techniczno-eksploatacyjnych,
- k) kształtowanie stosunków Spółdzielni z otoczeniem zewnętrznym w ramach posiadanych kompetencji,
- l) doprowadzanie do uzgodnienia stanowisk przez niezależne strony o rozbieżnych interesach w ramach posiadanych kompetencji,
- m) wykonywanie czynności zleczanych przez Prezesa Zarządu zgodnie z Regulaminem Zarządu i podjętymi uchwałami przez Zarząd, Radę Nadzorczą i Walne Zgromadzenie.
- n) zastępowanie Prezesa Zarządu w przypadku jego nieobecności.

