

# REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PIAST” W ZŁOTOWIE

## § 1

Zarząd Spółdzielni działa na podstawie Ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (Dz.U. z 1995r. nr 54, poz. 288 i nr 133, poz. 654, z 1996r. nr 5, poz. 32, nr 24, poz. 110 i nr 43, poz. 189, z 1997r. nr 32, poz. 183, nr 111, poz. 723 i nr 121, poz. 769 i 770, 1999r. nr 40, poz. 399, nr 60, poz. 636, nr 77, poz. 874 i nr 99, poz. 1151 oraz z 2001r. nr 4, poz. 27 i nr 69, poz. 724), ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2003r. nr 119, poz. 1116 z późn. zmian.), statutu Spółdzielni i niniejszego regulaminu.

## § 2

Zarząd Spółdzielni składa się z trzech osób, w tym prezesa i jego zastępcy, wybieranych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą z zastrzeżeniem § 51 pkt 11 Statutu Spółdzielni. Odwołanie członka zarządu wymaga pisemnego uzasadnienia.

## § 3

1. Zarząd kolegialnie kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji, działań, czynności nie zastrzeżonych w ustawach czy statucie dla innych organów spółdzielni, i tak:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków spółdzielni,
  - 2) zawieranie umów o budowę lokali,
  - 3) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokali;
  - 4) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokali,
  - 5) zawieranie umów o przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu (w budynku wybudowanym na gruncie, do którego Spółdzielnia nie przysługuje prawo własności lub użytkowania wieczystego),
  - 6) zawieranie umów o przeniesienie własności lokali,
  - 7) zawieranie umów najmu lokalu oraz dzierżawy gruntów,
  - 8) podejmowanie uchwał określających przedmiot odrębnej własności dla danej nieruchomości,
  - 9) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni;
  - 10) przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Członków;
  - 11) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
  - 12) wypełnianie roli pracodawcy w stosunku do pracowników etatowych Spółdzielni w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, które wymagają kolegialnych uchwał Zarządu,
  - 13) egzekwowanie zaległości płatniczych wobec Spółdzielni,
  - 14) nabywanie środków trwałych, których nabycie nie jest zastrzeżone decyzjami innych organów Spółdzielni;
  - 15) powoływanie komisji przetargowych, przeglądów technicznych, komisji inwentaryzacyjnej i innych komisji w miarę zaistniałej sytuacji,
  - 16) zawieranie umów z podmiotami zewnętrznymi na świadczenie usług,

- 17) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na stawki roboczogodziny dla robót objętych planem remontów na dany rok;
- 18) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na usługi związane z realizacją postanowień art.62 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane,
- 19) składanie wyjaśnień, ustosunkowywanie się do zaleceń Rady Nadzorczej, Komisji Rady Nadzorczej, do zaleceń polustracyjnych oraz innych organów kontrolnych;
- 20) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno – kulturalnej,
- 21) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów rzeczowych i finansowych,
- 22) współdziałanie z władzami samorządu terytorialnego, organami administracyjnymi oraz organizacjami spółdzielczymi w zakresie zaspakajania potrzeb członków,
- 23) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i zażaleń od lokatorów zamieszkujących zasoby spółdzielcze.

#### § 4

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu:
  - co najmniej raz w miesiącu, wg planu pracy tego organu,
  - na wniosek jednego z członków Zarządu –w terminie 3 dni od dnia złożenia wnioskuW przypadku nieobecności Prezesa posiedzenie Zarządu zwołuje jego Zastępca.
2. Prezes Zarządu ustala termin, godzinę i porządek posiedzenia.  
Porządek powinien zawierać sprawy do rozpatrzenia na posiedzeniu wynikające z planu pracy tego organu oraz bieżących potrzeb Spółdzielni.
3. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może do porządku obrad wnieść sprawy wymagające kolegialnej decyzji.
4. O posiedzeniu Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być zawiadomieni w formie pisemnej co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.

#### § 5

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.  
Do ważności uchwał konieczna jest obecność dwóch członków Zarządu.
2. W sprawach pilnych, o ile zwołanie posiedzenia nie jest możliwe, podjęcie uchwały może nastąpić obiegiem, tj. w drodze podpisania projektu uchwały kolejno przez poszczególnych członków Zarządu.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:
  - przewodniczący Rady Nadzorczej lub przedstawiciel uprawniony przez Radę Nadzorczą oraz inne osoby zaproszone przez Zarząd.

#### § 6

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, krótki przebieg dyskusji oraz treść podjętych uchwał z równoczesnym podaniem ilości głosów za i przeciw podjętym uchwałom.  
Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.  
Protokół powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu.

## § 7

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu, podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonania tych zadań.
2. Prezesowi Zarządu w wykonywaniu jego funkcji, o których mowa w ust.1 podporządkowani są pozostali członkowie Zarządu.

## § 8

1. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu z tytułu jego funkcji określonych w § 7 należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku działalności Spółdzielni,
  - 2) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnianie członków Zarządu i pracowników do reprezentowania Spółdzielni,
  - 3) kierowanie działalnością biura Spółdzielni,
  - 4) pełnienie roli pracodawcy w stosunku do pracowników etatowych, poza decyzjami wymagającymi uchwał Zarządu,
  - 5) informowanie bieżące członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni.

## § 9

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni, stosownie do podziału czynności wynikających z regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej Spółdzielni.
2. Członkowie Zarządu w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust.1 wydają w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu – zarządzenie niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski i są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.
3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu.
4. Zarówno w przypadku wstrzymania przez Prezesa Zarządu decyzji jak i jej wykonania, Prezes zamieszcza sprawę w porządku obrad posiedzenia Zarządu, które powinno być zwołane niezwłocznie lub w terminie uzgodnionym z zainteresowanymi członkami Zarządu.

## § 10

Zarząd jest zobowiązany uczestniczyć – na zaproszenie Rady Nadzorczej Spółdzielni w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawić Radzie odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie.

## § 11

1. Oświadczenie woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub 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.
3. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenie woli powinno być składane z zachowaniem przepisów ustawy o rachunkowości.

## § 12

Do dokonywania czynności określonego rodzaju Zarząd może ustanowić jednego lub więcej pełnomocników określając zakres ich umocowania.  
Pełnomocnictwo może upoważniać do działania jednoosobowego lub łącznego.

## § 13

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 przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów itp., jak również odzwierciedlać aktualny stan przekazywanych agend Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują: przekazujący i przejmujący, jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

## § 14

1. Członek Zarządu winny czynu lub zaniedbania, przez które Spółdzielnia poniosła szkodę, odpowiada za nie osobiście.
2. Do odpowiedzialności członków Zarządu mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy o odpowiedzialności materialnej pracowników.
3. Członek Zarządu, który nie zawiera umowy o przeniesienie własności lokalu, w terminie określonym w ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych – podlega karze ograniczenia wolności albo grzywny.

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu 27 marca 2008r.  
Uchwałą nr 6/2008