

## **Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej im. W.Z. Nałkowskich**

### **I. Postanowienia Ogólne**

#### **§ 1**

Zarząd Spółdzielni działa na zasadach określonych w szczególności w:

- ustawie z dnia 16 września 1982 roku – Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z dnia 8 kwietnia 2021 r. poz. 648),
- ustawie z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z dnia 2 lipca 2021r. poz. 1208),
- postanowieniach Statutu Spółdzielni,
- niniejszym Regulaminie.

#### **§ 2**

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni, zarządza jej majątkiem oraz reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz. Do Zarządu należy podejmowanie decyzji nie zastrzeżonych w ustawie lub Statucie Spółdzielni innym jej organom.
2. Realizacja przez Zarząd zadań odbywa się przy współdziałaniu z Radą Nadzorczą lub innymi organami Spółdzielni, jeżeli tego wymagają przepisy ustawy lub Statutu Spółdzielni.

### **II. Skład Zarządu**

#### **§ 3**

1. Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej im. W.Z. Nałkowskich składa się z trzech osób wybieranych przez Radę Nadzorczą, w tym:
  - Prezesa Zarządu;
  - Zastępcy Prezesa ds. Techniczno-Eksploatacyjnych;
  - Zastępcy Prezesa – Głównego Księgowego.
2. Prezes kieruje pracą Zarządu oraz bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni. Jest jednocześnie kierownikiem, jako pracodawca w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. W przypadku nieobecności Prezesa, jego prawa i obowiązki pełni upoważniony przez niego członek Zarządu.

### **III. Zakres uprawnień Zarządu**

#### **§ 4**

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału uprawnień i obowiązków pomiędzy Członkami Zarządu.
2. Do zakresu kolegiального działania Zarządu należy reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz podejmowanie wszelkich decyzji i wykonywanie czynności



nie zastrzeżonych w ustawie oraz Statucie dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni oraz zawieranie umów o: ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego, ustanowienie prawa odrębnej własności lokali mieszkalnych oraz lokali o innym przeznaczeniu, budowę lokali, przeniesienie własności lokalu;
  - 2) zawieranie umów najmu lokali oraz dzierżawy gruntów,
  - 3) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej, kulturalnej i oświatowej;
  - 4) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
  - 5) zabezpieczenie majątku Spółdzielni;
  - 6) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu;
  - 7) zwoływanie Walnego Zgromadzenia;
  - 8) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań, z przestrzeganiem obowiązku informowania Rady Nadzorczej, na jakich warunkach zostaje zaciągany kredyt;
  - 9) udzielanie pełnomocnictw;
  - 10) współpraca z organami spółdzielczymi oraz innymi organizacjami;
  - 11) ustalanie zasad prowadzenia bieżącej działalności Spółdzielni dla wykonania zadań statutowych oraz uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej Spółdzielni;
  - 12) ustalanie zasad : zatrudnienia, wynagrodzeń bieżących, awansowania, przyznawania nagród i innych świadczeń za pracę;
  - 13) opracowywanie i przedkładanie Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia struktury organizacyjnej Spółdzielni oraz wniosków w przedmiocie koniecznych zmian w tym zakresie;
  - 14) uchwalanie regulaminu pracy osób pozostających w stosunku pracy i innych wewnętrznych regulaminów związanych z działalnością Spółdzielni jako pracodawcy;
  - 15) przedkładanie Radzie Nadzorczej wniosków dotyczących nabycia i obciążenia nieruchomości, a Walnemu Zgromadzeniu w sprawie zbycia nieruchomości;
  - 16) analiza działalności Spółdzielni na podstawie ustaleń i wyników lustracji oraz przedkładanie Radzie Nadzorczej propozycji w sprawie realizacji wniosków polustracyjnych;
  - 17) podejmowanie decyzji w przedmiocie nabycia lub zbycia środków trwałych;
  - 18) zaciąganie zobowiązań finansowych w granicach upoważnień udzielonych przez Walne Zgromadzenie i Radę Nadzorczą Spółdzielni;
  - 19) przedkładanie Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu sprawozdań z działalności Spółdzielni oraz odpowiednich wniosków w tym przedmiocie, jak również we wszystkich sprawach dotyczących bieżącej działalności Spółdzielni, które zgodnie z właściwością tych organów mają być przedmiotem ich obrad;
  - 20) sprawowanie obowiązków zarządcy nieruchomości nad wspólnotami mieszkaniowymi.
3. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek

Zarządu i pełnomocnik.

4. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, a także pełnomocnictwa do dokonywania określonego rodzaju czynności lub czynności szczególnych.
5. Zarząd może powoływać komisje opiniodawcze, doradcze lub inne. Zakres i zasady działania tych komisji oraz ich skład osobowy określa Prezes Zarządu w formie zarządzenia.

#### **IV. Ramowe zakresy czynności członków Zarządu**

##### **§ 5**

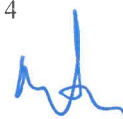
1. Prezes Zarządu, w rozumieniu Kodeksu Pracy, kieruje Spółdzielnią jako zakładem pracy.
2. **Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy:**
  - 1) Kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni poprzez:
    - a) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
    - b) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
    - c) zabezpieczanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
    - d) przekazywanie do wykonania ustaleń Zarządu,
    - e) zabezpieczenie właściwego udokumentowania pracy Zarządu.
  - 2) Nadzorowanie, kontrolowanie oraz koordynacja pracy Zastępcy Prezesa ds. Techniczno-Eksploatacyjnych i Zastępcy Prezesa – Głównego Księgowego oraz podległych im pracowników.
  - 3) Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji Zastępcy Prezesa ds. Techniczno-Eksploatacyjnych lub Zastępcy Prezesa – Głównego Księgowego i skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez cały Zarząd.
  - 4) Reprezentowanie Spółdzielni i jej członków wobec organów administracji państwowej i organów samorządowych.
  - 5) Wydawanie koniecznych zarządzeń i decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia lub kolegialnej decyzji Zarządu.
  - 6) Nadzór nad opracowaniem projektów planów finansowo-gospodarczych oraz zapewnienie bieżącej kontroli ich realizacji przez właściwe organy Spółdzielni.
  - 7) Dokonywanie ocen sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni oraz podejmowanie skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy.
  - 8) Nadzór nad realizacją podjętych decyzji w zakresie najmu, zamiany mieszkań, lokali użytkowych, garaży oraz załatwianiem spraw członkowskich.
  - 9) Organizowanie obsługi organów samorządowych Spółdzielni.
  - 10) Kontrolowanie prawidłowości przygotowania i przebiegu przetargów na roboty remontowo – budowlane.
  - 11) Prawidłowa gospodarka majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni.

- 12) Nadzór nad windykacją należności za lokale mieszkalne i użytkowe oraz pozostałych należności.
- 13) Współpraca z Radą Nadzorczą i branie udziału w jej posiedzeniach lub uzgadnianiu udziału innego członka Zarządu, na zaproszenie Rady.
- 14) Udział w posiedzeniach Prezydium Rady Nadzorczej, na zaproszenie Rady.
- 15) Współpraca z Komisjami Rady Nadzorczej.
- 16) Rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców we wszystkich sprawach związanych z działalnością służb spółdzielni.
- 17) Sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad wykonywaniem pracy bezpośrednio podległych pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym.

## § 6

### 1. Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa ds. Techniczno-Eksploatacyjnych należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad należyтым stanem technicznym zasobów mieszkaniowych poprzez prowadzenie prawidłowej konserwacji, przeprowadzenie okresowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami (ustawa z dn. 07.07.1994 Prawo Budowlane, tekst jednolity Dz. U. z 20 grudnia 2022r. poz. 2351 - oraz przepisy wykonawcze) kontroli stanu technicznej sprawności elementów budynków i instalacji.
- 2) Nadzór nad opracowywaniem projektów planów remontów budynków i obiektów towarzyszących oraz nadzór nad ich wykonaniem.
- 3) Nadzór nad opracowywaniem projektów planów działalności inwestycyjnej oraz nadzór nad ich wykonaniem.
- 4) Nadzór nad realizacją, zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą, rocznych planów gospodarczo - finansowych w zakresie eksploatacji, konserwacji, działalności remontowej wraz z racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych zabezpieczających wykonanie zaplanowanych zadań.
- 5) Sprawowanie nadzoru w zakresie odbiorów zrealizowanych robót, przeglądów zasobów oraz egzekwowania zobowiązań wykonawców dotyczących usuwania wad i usterek w okresie gwarancji.
- 6) Nadzór nad prawidłowym, zgodnym z obowiązującymi przepisami i „Regulaminem przetargów SM Nałkowskich, przygotowaniem i prowadzeniem przetargów na roboty remontowe.
- 7) Nadzór nad prowadzeniem i odpowiednim przechowywaniem dokumentacji technicznej, eksploatacyjnej i prawnej obiektów budowlanych oraz odpowiednim jej zabezpieczeniem.
- 8) Nadzór nad działalnością służb konserwatorskich własnych i obcych.
- 9) Nadzór nad prawidłową gospodarką magazynową Spółdzielni, efektywnym wykorzystaniem narzędzi i sprzętu przekazanego do dyspozycji pracowników.
- 10) Sprawowanie nadzoru w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem ogólnym i zabezpieczeniem przeciwpożarowym zasobów zarządzanych przez Spółdzielnię.
- 11) Współpraca z Komisjami Rady Nadzorczej w zakresie wynikającym z pełnionej



funkcji.

- 12) Sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Techniczno-Inwestycyjnego i Działu Administracyjno-Eksploatacyjnego, łącznie ze szkoleniem pracowników zatrudnionych w tych działach.

## § 7

### 1. Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa – Głównego Księgowego należy:

- 1) Nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 395)
- 2) Nadzór nad opracowywaniem projektów planu gospodarczo-finansowego spółdzielni.
- 3) Składanie Zarządowi informacji ekonomicznych z realizacji planów.
- 4) Stała kontrola nad działalnością finansową Spółdzielni.
- 5) Nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań finansowych z całokształtu działalności Spółdzielni i analiz ekonomicznych.
- 6) Nadzór nad przechowywaniem dokumentacji określającej przyjęte przez Spółdzielnię zasady rachunkowości, ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych w sposób określony przez kierownika jednostki, chroniący przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem – w miejscach i przez okresy wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości.
- 7) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem informatycznego systemu finansowo-księgowego.
- 8) Współpraca z Komisjami Rady Nadzorczej w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji.
- 9) Sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Księgowości.

## V. Organizacja pracy Zarządu

### § 8

1. Pracę Zarządu organizuje i przewodniczy w jego posiedzeniach Prezes Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje, w miarę potrzeby, co najmniej raz w miesiącu, Prezes Zarządu.
3. 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 wykonywania zadań i funkcjonowania Spółdzielni.
4. Każdy z członków Zarządu oraz pozostałe osoby uczestniczące w posiedzeniu Zarządu mogą wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
5. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd może podjąć uchwałę lub decyzję w drodze kurendy (obiegim) z tym, że należy je wpisać do protokołu na najbliższym posiedzeniu



Zarządu.

6. Uchwały i decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Do ważności uchwał konieczna jest obecność co najmniej dwóch członków Zarządu.
7. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
8. W posiedzeniach Zarządu biorą udział jego członkowie i zaproszeni pracownicy oraz członkowie Rady Nadzorczej z głosem doradczym.
9. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
10. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Zarządu. Przyjęte uzupełnienia i poprawki nanosi się do oryginału protokołu.
11. Protokoły powinny zawierać:
  - datę posiedzenia,
  - numer kolejny,
  - nazwiska Członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
  - porządek posiedzenia,
  - zwięzłe streszczenie zreferowanej sprawy oraz oświadczenie zgłoszone do protokołu,
  - treść podjętych uchwał, decyzji, zaleceń.
12. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem posiedzenia powinny być załączone do protokołu.
13. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu oraz protokolant. Do protokołu załącza się listę obecności.

## § 9

Członkowie Zarządu są obowiązani:

- 1) uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień, względnie przedstawiać żądane materiały,
- 2) dokonywać okresowej (półrocznej i rocznej) analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie,
- 3) sporządzać okresowe informacje i sprawozdania i przedkładać Radzie Nadzorczej:
  - a) do 45 dni po zakończeniu kwartału sprawozdanie z analizy zużycia wody na poszczególnych budynkach, z uwzględnieniem analizy różnic i zawierające stosowne wnioski,
  - b) w drugim kwartale po zakończeniu roku sprawozdanie z analizy zużycia energii elektrycznej ogólnej, z uwzględnieniem analizy różnic i zawierające stosowne wnioski,
  - c) w drugim kwartale po zakończeniu roku sprawozdanie z analizy zużycia energii cieplnej z wyszczególnieniem mocy zamówionej i wykorzystanej, z uwzględnieniem analizy różnic i zawierające stosowne wnioski,
  - d) coroczne sprawozdanie z przeprowadzenia przeglądu w kwietniu i październiku, powierzchni ogólnodostępnej w budynkach pod kątem bezpieczeństwa ppoż.,

- e) w pierwszym kwartale po zakończeniu roku sprawozdanie z efektywności zrealizowanych inwestycji.
- 4) (skreślony)

#### § 10

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu, następuje protokołem zdawczo-odbiorczym – przy udziale oddelegowanego z upoważnienia członka Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów oraz pisemną informację o stanie spraw bieżących.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynności przekazania otrzymują: przekazujący i przejmujący, a jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

#### § 11

Tekst jednolity Regulaminu Zarządu przyjęty uchwałą nr 29./08/2023 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej im. W.Z. Nałkowskich z dnia 28.08.2023 roku i obowiązuje od dnia podjęcia uchwały.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Monika Sugra

Michał Mawrzałowa

