

**UCHWAŁA nr 12**  
**Rady Nadzorczej S.M. „Wspólny Dom” w Szczecinie**  
**z dnia 24.02.2011 r.**

**w sprawie: Regulaminu Zarządu Spółdzielni**

Na podstawie § 39 ust. 1 pkt 26 Statutu Spółdzielni uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się „Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Wspólny Dom” w Szczecinie” w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 3**

Traci moc uchwała nr 27/97 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Wspólny Dom” w Szczecinie z dnia 6.02.1997 r.

Sekretarz  
Rady Nadzorczej  
.....  
Alicja Przybylska

Przewodniczący  
Rady Nadzorczej  
.....  
Stanisław Kocjan

## **REGULAMIN**

### **Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Wspólny Dom” w Szczecinie**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Wspólny Dom” w Szczecinie, zwany dalej „Zarządem” działa na podstawie:

1. przepisów ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. 2003 r. nr 188, poz. 1848 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. 2003 r. nr 119, poz. 1116 z późn. zm.),
2. postanowień Statutu Spółdzielni,
3. niniejszego regulaminu.

##### **§ 2**

1. Zarząd składa się z trzech osób, w tym prezesa i jego zastępców.
2. Członków Zarządu wybiera i odwołuje Rada Nadzorcza w głosowaniu tajnym stosownie do postanowień Statutu.

##### **§ 3**

1. Skład Zarządu stanowią:
  - 1) prezes,
  - 2) zastępca prezesa ds. ekonomiczno-finansowych,
  - 3) zastępca prezesa ds. eksploatacyjno-technicznych,
2. Prezes kieruje pracą Zarządu.
3. W uzasadnionych przypadkach obowiązki prezesa wykonuje wyznaczony przez niego zastępca.

#### **II. Kompetencje Zarządu**

##### **§ 4**

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawach wymienionych w § 1 innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni,

- 2) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu
  - 3) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
  - 4) zawieranie umów o przeniesienie własności lokalu,
  - 5) zawieranie umów o budowę lokalu,
  - 6) zawieranie umów o najem lokali i terenów,
  - 7) zawieranie wszelkich umów związanych z administrowaniem i eksploatacją zasobów Spółdzielni,
  - 8) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno- kulturalnej,
  - 9) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i podejmowanie związanych z tym decyzji organizacyjnych i finansowych,
  - 10) zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
  - 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Spółdzielni oraz sprawozdań finansowych i przedkładanie ich Walnemu Zgromadzeniu do zatwierdzenia oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Spółdzielni i przedstawianie ich Radzie Nadzorczej,
  - 12) zwoływanie Walnego Zgromadzenia i Osiedlowych Zebrań Członków,
  - 13) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań finansowych w wysokościach nie wyższych, niż wynikających z uchwał Walnego Zgromadzenia,
  - 14) udzielanie pełnomocnictw,
  - 15) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, organami rządowymi oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
  - 16) uczestniczenie na zaproszenie organów Spółdzielni w ich posiedzeniach oraz udzielanie niezbędnych wyjaśnień i przedkładanie materiałów,
  - 17) przygotowywanie projektów uchwał i regulaminów wewnątrzspółdzielczych.
3. Do obowiązków Zarządu należy zapewnienie realizacji uchwał i wniosków organów Spółdzielni.
  4. Zarząd może zaskarżyć do sądu uchwałę Walnego Zgromadzenia z powodu ich niezgodności z prawem lub postanowieniami Statutu w ciągu sześciu tygodni od dnia ich podjęcia.
  5. Na pisma osób posiadających tytuły prawne do lokali zarządzanych przez Spółdzielnię Zarząd winien udzielać odpowiedzi w terminach określonych w Statucie Spółdzielni.
  6. Do obowiązków Zarządu należy przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń członków i pracowników Spółdzielni oraz użytkowników lokali zarządzanych przez Zarząd.

## § 5

W razie zaistnienia wyraźnej różnicy stanowisk między poszczególnymi członkami Zarządu, powodującej niemożność podjęcia określonych uchwał lub rozstrzygnięć, każdemu z członków Zarządu przysługuje prawo odwołania się do Rady Nadzorczej Spółdzielni. Odwołanie winno być umotywowane i sporządzone w formie pisemnej. Ponadto członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale może wnieść zastrzeżenie do protokołu posiedzenia, na którym była rozpatrywana. Wniesienie zastrzeżenia nie zwalnia członka z obowiązku stosowania się do uchwały podjętej przez większość członków Zarządu.

*zute*

*M*

### III. Tryb obradowania i podejmowania uchwał

#### § 6

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach.
2. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności między członkami Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje prezes, zgodnie z przyjętym planem, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu; posiedzenie Zarządu może być również zwołane na wniosek jednego z członków Zarządu lub na żądanie Rady Nadzorczej.
4. Projekt porządku obrad posiedzenia ustala prezes i przedstawia go do zatwierdzenia Zarządowi.
5. Porządek obrad każdego posiedzenia powinien zawierać przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga rozpatrzenia.
6. Za prawidłowe przygotowanie projektów uchwał oraz materiałów stanowiących przedmiot obrad odpowiadają kierownicy działów.
7. Prezes może zaprosić na posiedzenie Zarządu z głosem doradczym osoby, których opinie mogą być istotne w omawianych sprawach.
8. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć zaproszeni członkowie Rady Nadzorczej.
9. O posiedzeniu Zarządu i porządku obrad zainteresowani powinni być zawiadamiani co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem.
10. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy prezes, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego imiennie członek Zarządu.
11. Przewodniczący posiedzenia czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zgodnie z przyjętym porządkiem obrad oraz regulaminem.

#### § 7

1. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej dwóch członków Zarządu. Zwykła większość oznacza, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów za podjęciem uchwały była większa od liczby głosów przeciwnych.
2. W sprawach pilnych dotyczących: podejmowania uchwał, zawierania umów, bądź składania innych oświadczeń woli podpisywanie ich może następować obiegami, tj. w drodze podpisywania przez poszczególnych członków Zarządu przedkładanych tekstów.
3. Uchwały Zarządu są wiążące dla organów Spółdzielni oraz wszystkich członków Spółdzielni i użytkowników lokali zarządzanych przez Zarząd.
4. Od uchwały Zarządu w sprawach wynikających ze stosunku członkostwa członek może odwołać się w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym lub sądowym.

#### § 8

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane przez pracownika wyznaczonego przez Zarząd.

*zmk*

*MA*

2. Protokół winien zawierać: kolejny numer (licząc od początku roku kalendarzowego), datę posiedzenia, imiona i nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, wyszczególnienie podjętych uchwał, wyniki głosowania i ewentualne sprzeciwy przeciwko uchwałom oraz wskazanie komórek lub osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwał. Protokół podlega zatwierdzeniu poprzez złożenie podpisów członków Zarządu na następnym posiedzeniu.

### § 9

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają przynajmniej 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. Oświadczenie skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej siedzibie albo pisemnie jednemu z członków Zarządu, ma skutek prawny względem Spółdzielni.

### § 10

1. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub z jej wyodrębnioną organizacyjnie i gospodarczo jednostką, a także pełnomocnictwa do dokonania czynności określonego rodzaju lub czynności szczegółowych.
2. Udzielenie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Spółdzielni lub jej wyodrębnioną organizacyjnie i gospodarczo jednostką wymaga zgody Rady Nadzorczej.

### § 11

1. Członkowie Zarządu oraz osoby pozostające z członkami Zarządu w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni.
2. Członkowie Zarządu nie mogą zawierać ze Spółdzielnią umów o dostawy, roboty budowlane lub usługi – bezpośrednio lub pośrednio.
3. Naruszenie zakazu konkurencji, o którym mowa w ust. 1 i 2 stanowi podstawę do odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## IV. Zakres działania członków Zarządu

### § 12

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola bieżącej działalności Spółdzielni należy do prezesa, który w sprawach nie zastrzeżonych do kolegialnej decyzji Zarządu, podejmuje działania niezbędne do realizacji zadań statutowych Spółdzielni.

### § 13

1. Prezes organizuje, koordynuje i nadzoruje działalność Spółdzielni w zakresie:
  - 1) opracowania projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno – kulturalnej,
  - 2) wykonania uchwał organów Spółdzielni i postanowień Zarządu oraz przestrzegania Statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
  - 3) współpracy z organami Spółdzielni,
  - 4) obsługi prawnej Spółdzielni,
  - 5) spraw organizacyjnych,
  - 6) doboru kadr i kształtowania polityki płacowej w ramach przyznaných środków finansowych oraz świadczeń socjalno – bytowych,
  - 7) płac i wysokości wynagrodzeń,
  - 8) działalności inwestycyjnej,
  - 9) rozliczania nakładów inwestycyjnych,
  - 10) organizowania przetargów w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych,
  - 11) załatwiania spraw członkowsko-mieszkaniowych,
  - 12) spraw administracyjno – gospodarczych związanych z potrzebami własnymi Spółdzielni,
  - 13) działalności osiedlowych domów kultury,
  - 14) informatyzacji Spółdzielni,
  - 15) zapewnienia właściwej ochrony i zabezpieczenia mienia pozostającego w zarządzaniu Spółdzielni,
  - 16) przeprowadzania kontroli wewnętrznej i funkcjonalnej,
  - 17) przestrzegania przepisów bhp i ochrony ppoż.,
  - 18) współpracy ze związkami zawodowymi.
2. Prezes sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) zespołu radców prawnych,
  - 2) działu organizacji, samorządu i spraw pracowniczych,
  - 3) działu – członkowsko-mieszkaniowego,
  - 4) sam. stanowiska ds. informatyki,
  - 5) inspektora ds. bhp i ppoż.,
  - 6) pracowników ds. obrony cywilnej i kontroli wewnętrznej,
  - 7) domów kultury.
3. Prezes koordynuje pracę zastępców prezesa.

## § 14

1. Zastępca prezesa ds. ekonomiczno – finansowych nadzoruje działalność w zakresie:
  - 1) rachunkowości Spółdzielni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) analiz ekonomicznych i sprawozdań z działalności Spółdzielni,
  - 3) opracowywania projektów planów finansowych i sprawozdań,
  - 4) wykorzystywania środków finansowych,
  - 5) gospodarki finansowej Spółdzielni oraz tworzenia i gospodarowania funduszami własnymi Spółdzielni,
  - 6) rozliczeń finansowych z członkami Spółdzielni oraz osobami posiadającymi tytuły prawne do lokali Urzędem Skarbowym, ZUS itp.,
  - 7) finansowania i rozliczania zadań inwestycyjnych,
  - 8) windykacji należności,
  - 9) prowadzenia kasy Spółdzielni oraz archiwizacji dokumentów stanowiących przyjęcia lub wydania środków płatniczych (kasowych i bankowych),
  - 10) rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 11) zabezpieczenia majątku w działach wymienionych w ust. 2 oraz przestrzegania w nich wymogów bhp i ppoż.,
  - 12) działalności jednostek posiadających wydzieloną rachunkowość,
  - 13) realizacji uchwał Walnego Zgromadzenia dotyczących zaciągania kredytów i innych zobowiązań finansowych.
  
2. Zastępca prezesa ds. ekonomiczno – finansowych sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) zastępcy głównego księgowego, któremu podlega dział finansowo – księgowy i dział ekonomiczno – finansowy,
  - 2) działu czynszów,
  - 3) działu wkładów,

## § 15

1. Zastępca prezesa ds. eksploatacyjno – technicznych organizuje, koordynuje i nadzoruje działalność Spółdzielni w zakresie:
  - 1) przyjmowania do eksploatacji budynków i urządzeń zrealizowanych w ramach inwestycji prowadzonych przez Spółdzielnię,
  - 2) administrowania budynkami i terenami,
  - 3) utrzymania budynków i urządzeń zarządzanych przez Spółdzielnię w należytym stanie technicznym,
  - 4) zapewnienia pełnej sprawności technicznej sieci energetycznej, wodociągowej, kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, ciepłej wody oraz sieci telekomunikacyjnej,
  - 5) zabezpieczenia prawidłowego świadczenia usług komunalnych,
  - 6) remontów i modernizacji obiektów zarządzanych przez Spółdzielnię,
  - 7) organizowania przetargów w zakresie działalności podległych komórkom organizacyjnym,
  - 8) ubezpieczenia majątku zarządzanego przez Spółdzielnię,
  - 9) zabezpieczenia mienia w jednostkach organizacyjnych wymienionych w ust. 2 oraz przestrzegania w nich przepisów bhp i ppoż.,

*zle*

*M*

- 10) utrzymania porządku i czystości w budynkach i lokalach oraz na terenach zarządzanych przez Spółdzielnię,
  - 11) pielęgnacji zieleni,
  - 12) działalności administracji osiedlowych,
  - 13) współpracy z organami Spółdzielni.
2. Zastępca prezesa ds. eksploatacyjno – technicznych sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) działu eksploatacyjno – technicznego,
  - 2) działu eksploatacji lokali użytkowych i garaży,
  - 3) administracji Osiedla „Arkońskie”,
  - 4) administracji Osiedla „Bp. Bandurskiego”,
  - 5) administracji Osiedla „Drzetowo”,
  - 6) administracji Osiedla „Książąt Pomorskich”,
  - 7) administracji Osiedla „Piastowskie”.

## § 16

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub ustępującego członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi następuje protokołem zdawczo – odbiorczym sporządzonym w trzech egzemplarzach, w tym: jeden dla przekazującego, jeden dla przyjmującego, a jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.
2. Protokół zdawczo – odbiorczy winien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów itp., jak również dane odzwierciedlające stan przekazywanych agend Spółdzielni.

## V. Postanowienia końcowe

### § 17

Niniejszy regulamin Zarządu uchwalony zostaje przez Radę Nadzorczą w dniu 24.02.2011 r.

Sekretarz  
Rady Nadzorczej

.....  
Alicja Przybylska

Przewodniczący  
Rady Nadzorczej

.....  
Stanisław Kocjan