

# **Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Regą” w Gryficach**

## **TEKST JEDNOLITY**

Niniejszy Regulamin uchwalony został przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Regą” w Gryficach Uchwałą nr 4/III/2005 z dnia 17.02.2005 r.

W tekście jednolitym Regulaminu Zarządu uwzględniono zmiany wprowadzone uchwałami:

- Uchwałą nr 2/2008 z dnia 31.01.2008 r. Rady Nadzorczej SM „Nad Regą” w Gryficach.
- Uchwałą nr 8/2013 z dnia 25.09.2013 r. Rady Nadzorczej SM „Nad Regą” w Gryficach.
- Uchwałą nr 5/2019 z dnia 23.10.2019 r. Rady Nadzorczej SM „Nad Regą” w Gryficach.
- Uchwałą nr 2/2023 z dnia 25.01.2023 r. Rady Nadzorczej SM „Nad Regą” w Gryficach.

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Regą” zwany dalej Zarządem działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 23 października 2003 r. Prawo Spółdzielcze,
- Postanowień §§ 44 – 48 Statutu Spółdzielni,
- Niniejszego Regulaminu.

## **SKŁAD I TRYB POWOŁYWANIA ZARZĄDU**

### § 2

1. Zarząd składa się z trzech członków, w tym Prezesa, Zastępcy Prezesa i Członka Zarządu, wybranych przez Radę Nadzorczą w głosowaniu tajnym.
2. Nie można być jednocześnie członkiem Zarządu i Rady Nadzorczej Spółdzielni. W razie konieczności Rada może wyznaczyć jednego lub kilku ze swoich członków do czasowego pełnienia funkcji członka (członków) Zarządu.
3. W skład Zarządu nie mogą wchodzić osoby pozostające z członkiem Rady Nadzorczej w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (np. syn, córka, matka, ojciec) i w drugim stopniu linii bocznej.

### § 3

1. Członków Zarządu odwołuje Rada Nadzorcza. Ponadto Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
2. Odwołanie członka Zarządu w każdym wypadku wymaga głosowania tajnego.
3. Odwołanemu członkowi Zarządu Rada Nadzorcza zobowiązana jest dostarczyć na piśmie uzasadnienie odwołania w ciągu 7 dni od daty podjęcia takiej uchwały.
4. Członkowi Zarządu odwołanemu przez Radę Nadzorczą przysługuje prawo odwołania się do Walnego Zgromadzenia w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania na piśmie wraz z uzasadnieniem. Odwołanie powinno być rozpatrzone na najbliższym Walnym Zgromadzeniu, jeżeli zostało złożone co najmniej na 30 dni przed jego zwołaniem.
5. Odwołanemu członkowi Zarządu, bez względu na pełnioną funkcję, przysługuje prawo do wynagrodzenia z tytułu stosunku pracy, a rozwiązanie stosunku pracy może nastąpić zgodnie z zasadami przewidzianymi Kodeksem Pracy z zachowaniem uprawnień do odprawy, stanowiącej równowartość 3-miesięcznych poborów własnych członka Zarządu, liczonych jak za okres urlopu.

### § 4

1. Skład Zarządu stanowią:
  - Prezes Zarządu,
  - Zastępca Prezesa Zarządu,
  - Członek Zarządu.
2. Prezes kieruje pracą Zarządu i pełni stanowisko Dyrektora Spółdzielni.
3. W przypadku nieobecności Prezesa jego prawa i obowiązki wykonuje Zastępca Prezesa.

### § 4 a

Spółcznemu Członkowi Zarządu przysługuje wynagrodzenie wypłacane w formie miesięcznego ryczałtu bez względu na ilość posiedzeń w wysokości 80 % minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” obowiązującego w dniu pierwszego posiedzenia Zarządu w danym miesiącu.

## ZAKRES UPRAWNIENÍ ZARZĄDU

### § 5

1. Zarząd kolegialnie kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz.
2. Do zakresu działań Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji i wykonywanie czynności nie zastrzeżonych w ustawie oraz w Statucie dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności:
  - I. W zakresie spraw członkowskich:
    - a) Podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia członków oraz przydziału lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
    - b) Występowanie do Rady Nadzorczej z wnioskiem o wykluczenie lub wykreślenie z rejestru członków Spółdzielni.
  - II. Zwoływanie Zebrań Grup Członkowskich i Walnego Zgromadzenia,
  - III. W zakresie organizacji działalności i gospodarki Spółdzielni:
    - a) Sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni i podziału czynności w Zarządzie,
    - b) Sporządzanie projektów planów i programów gospodarczych oraz działalności społeczno-kulturalnej,
    - c) Sporządzanie rocznych sprawozdań i bilansów Spółdzielni,
    - d) Przygotowanie projektów uchwał przedstawianych do decyzji Walnego Zgromadzenia,
    - e) Sporządzanie sprawozdań ze swej działalności, składanych Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
    - f) Angażowanie, awansowanie, nagradzanie i zwalnianie pracowników Spółdzielni, również pracowników na stanowiskach kierowniczych i stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną,
    - g) Zaciąganie kredytów bankowych i zobowiązań,
    - h) Zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
    - i) Egzekwowanie zaległości płatniczych wobec Spółdzielni,
    - j) Ustalanie pełnomocników pod warunkiem uzyskania uprzednio zgody Rady Nadzorczej,
    - k) Nabywanie środków trwałych, których nabycie nie jest zastrzeżone do decyzji innych organów Spółdzielni,
    - l) Wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych,
    - ł) Powoływanie komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych, odbioru robót i innych niezbędnych komisji,
    - m) Odpisywanie w ciężar strat,
    - n) Ustosunkowywanie się do zaleceń polustracyjnych oraz wniosków innych organów kontrolnych,
    - o) Współdziałanie z władzami samorządu terytorialnego i jednostkami administracji rządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.

## **RAMOWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW ZARZĄDU**

### § 6

1. Prezes Zarządu odpowiedzialny jest za całokształt organizacji działalności i gospodarki Spółdzielni.
2. Prezesowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio następujące sprawy:
  - a) Członkowskie,
  - b) Pracownicze,
  - c) Prawne i samorządowe,
  - d) Finansowe Spółdzielni.

### § 7

Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy:

1. Organizowanie i kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni poprzez:
  - a) Zwoływanie posiedzeń Zarządu,
  - b) Przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
  - c) Przygotowywanie materiałów na posiedzenie Zarządu,
  - d) Przekazywanie do wykonania ustaleń Zarządu,
  - e) Zabezpieczenie właściwego udokumentowania pracy Zarządu.
2. Bieżący nadzór kontrolny i koordynacja pracy Zastępcy Prezesa Zarządu.
3. Zgodne z obowiązującymi przepisami, korzystne dla członków Spółdzielni zagospodarowywanie wolnych lokali mieszkalnych i użytkowych.
4. Efektywna ekonomicznie gospodarka środkami finansowymi i majątkiem Spółdzielni.
5. Przedkładanie sporządzonych sprawozdań, analiz i informacji w zakresie powierzonym.
6. Reprezentowanie Zarządu i Spółdzielni wobec firm, urzędów i instytucji w sprawach związanych z działalnością Spółdzielni.
7. Współpraca i współdziałanie z organami władzy samorządowej w sprawach istotnych dla Spółdzielni i jej członków.
8. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków członków Spółdzielni, ze szczególnym uwzględnieniem praw członków i zasad współżycia społecznego.
9. Współpraca z Radą Nadzorczą i komisjami Rady Nadzorczej, udział w posiedzeniach Rady oraz Prezydium Rady, przedstawianie stanowiska Zarządu na podstawie przedkładanych materiałów i zebranych informacji.
10. Wykonywanie uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
11. Składanie sprawozdań z pracy Zarządu, z bieżącej działalności wobec Rady Nadzorczej, za okres roczny wobec Walnego Zgromadzenia.

### § 8

1. Zastępca Prezesa Zarządu odpowiedzialny jest za całokształt eksploatacji, infrastruktury budowlanej i technicznej będącej w zasobach Spółdzielni.
2. Zastępcy Prezesa Zarządu podporządkowane są bezpośrednio następujące sprawy:
  - a) Inwestycyjne i remontowe,
  - b) Eksploatacyjne,
  - c) BHP i ppoż.

## § 9

Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa Zarządu należy:

1. Kierowanie pracą Zarządu i Spółdzielni w czasie nieobecności Prezesa Zarządu – Dyrektora Spółdzielni.
2. Organizowanie i kierowanie pracą Administracji Zasobów Mieszkaniowych:
  - a) Wnioskowanie o zatrudnienie, awansowanie, nagradzanie i zwalnianie podległych pracowników,
  - b) Organizowanie prowadzonych prac zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawa pracy, BHP, ppoż., podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
  - c) Opracowywanie planów prac inwestycyjnych, remontowych, konserwacyjnych, termomodernizacji, analiza wykonania, nadzór i odbiór robót,
  - d) Opracowanie dokumentacji przetargowej, kierowanie pracą komisji przetargowej, nadzorowanie procedury przetargowej i dokumentacji,
  - e) Nadzorowanie wykonania przeglądów technicznych instalacji c.o., c.w., gazowej, elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, prawidłowej eksploatacji zasobów oraz sprzętu technicznego Spółdzielni.
3. Prowadzenie i załatwianie skarg i wniosków członków dotyczących spraw administracyjnych, technicznych i eksploatacyjnych.
4. Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji technicznych (P.T., umowy, kosztorysy itp.).
5. Weryfikacja i zatwierdzanie faktur za roboty budowlane i usługi wykonywane na podstawie umów i zleceń Spółdzielni.
6. Reprezentowanie Zarządu i Spółdzielni wobec firm, urzędów i instytucji w sprawach techniczno-eksploatacyjnych i inwestycji.
7. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z wykonywanego zakresu.
8. Udział w posiedzeniach Zarządu, Rady Nadzorczej, Prezydium Rady, przedstawianie informacji, analiz, sprawozdań.
9. Wykonywanie uchwał i decyzji Rady Nadzorczej, Zarządu i Prezesa Zarządu.
10. Kontrola i nadzór ochrony danych osobowych w Spółdzielni.

## § 10

Do zakresu obowiązków Członka Zarządu należy:

1. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu, Rady Nadzorczej i innych organach samorządowych Spółdzielni.
2. Nadzór i kontrola działalności Spółdzielni w zakresie:
  - a) Opracowywania i wykonania planów rocznych i wieloletnich,
  - b) Analiz ekonomicznych i gospodarki finansowej Spółdzielni,
  - c) Prawidłowej gospodarki majątkiem i środkami technicznymi,
  - d) Ustalania opłat rocznych, stawek czynszowych, windykacji należności.

## **ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU**

### § 11

1. Zarząd podejmuje decyzje na posiedzeniach Zarządu w formie uchwał.
2. W sprawach pilnych lub mniejszej wagi podjęcie uchwały lub decyzji może nastąpić obiegiem, tj. przez podpisanie projektu uchwały lub decyzji kolejno przez wszystkich członków Zarządu. Uchwałę lub decyzję uważa się za podjętą z chwilą złożenia podpisu przez co najmniej dwóch członków Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
4. Każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
5. Uchwały lub decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Dla ważności podjętej uchwały lub decyzji konieczna jest obecność co najmniej dwóch członków Zarządu.
6. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
7. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym Przewodniczący Rady Nadzorczej lub przedstawiciel upoważniony przez Radę Nadzorczą oraz inne zaproszone osoby.

### § 12

Zarząd zobowiązany jest składać Radzie Nadzorczej sprawozdania z realizacji planów gospodarczych i innych zamierzeń oraz z wykonania uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.

### § 13

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły winny zawierać: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, krótki przebieg dyskusji i treść podjętych uchwał. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują członkowie Zarządu.
2. Zarząd zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji podjętych uchwał oraz kontroli ich realizacji.

### § 14

1. Oświadczenie woli w imieniu Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do wykonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnioną organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do wykonania czynności szczególnych.
3. Udzielenie pełnomocnictwa ogólnego wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.

§ 15

1. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz w podmiotach gospodarczych prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni, z wyjątkiem członkostwa we władzach podmiotów gospodarczych, których udziałowcem lub członkiem jest Spółdzielnia (w tym przypadku wymagana jest zgoda Rady Nadzorczej).
2. Za działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni uznaje się: zatrudnienie, posiadanie udziałów lub zasiadanie we władzach tych podmiotów gospodarczych, z którymi Spółdzielnię wiążą umowy o dostawy, roboty lub usługi świadczone na rzecz Spółdzielni.
3. W razie naruszenia zakazu konkurencji, o którym mowa w ust. 1 Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę o zawieszeniu bądź odwołaniu członka Zarządu w pełnieniu czynności.
4. Przewodniczący Rady Nadzorczej zwołuje w tym celu posiedzenie Rady, w terminie nie dłuższym jak 30 dni od dnia podjęcia wiadomości o naruszeniu przez członka Zarządu zakazu konkurencji wobec Spółdzielni, po złożeniu wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady, członek Zarządu zobowiązany jest przedłożyć pisemne wyjaśnienie, które Rada rozpatrzy w dniu zwołanego w tym celu posiedzenia.
5. Rada może podjąć uchwałę o zawieszeniu członka Zarządu na okres 30 dni, w celu zniesienia przyczyn podjęcia uchwały. Rada może również odwołać członka Zarządu, jeżeli jego działanie z przyczyn, o których mowa w ust. 2 doprowadziło do strat w Spółdzielni.
6. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 5 Przewodniczący zwołuje Radę w ciągu 14 dni, a Rada może podjąć uchwałę o odwołaniu członka Zarządu.

§ 16

Niniejszy Regulamin został uaktualniony w grudniu 2004 roku, zgodnie z przyjętymi zmianami Statutu, zarejestrowanym przez Sąd w Szczecinie w listopadzie 2004 roku.

Regulamin uchwalony został

przez Radę Nadzorczą Spółdzielni  
Mieszkaniowej „Nad Rega” w Gryficach w dniu ...17.02.2005 r.  
Nr uchwały ...4/III/2005

Sekretarz  
**SEKRETARZ**  
Rady Nadzorczej  
Malgorzata Korczyńska

Przewodniczący  
**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady  
Mieczysław Korczyński