

## **REGULAMIN**

### **ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „VII DWÓR” W GDAŃSKU**

#### **I. Podstawa prawna działania Zarządu Spółdzielni**

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „VII Dwór” zwany dalej Zarządem działa na podstawie:

- ustawy z dnia 16 września 1982 r. prawo spółdzielcze (jedn. tekst Dz. U. z 2003r. Nr 188, poz. 1848 z późn. zm.),
- Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „VII Dwór”,
- postanowień niniejszego regulaminu.

#### **II. Skład Zarządu Spółdzielni**

##### **§ 1**

1. Zarząd składa się z 2 członków, w tym prezesa i jego zastępcy wybieranych przez Radę Nadzorczą w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie członka Zarządu wymaga pisemnego uzasadnienia .
3. Z członkiem Zarządu zatrudnionym w Spółdzielni, Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy stosowanie do wymogów Kodeksu pracy.
4. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
5. Kandydat na członka Zarządu Spółdzielni powinien posiadać umiejętności kierowania i organizowania pracy, wykształcenie minimum średnie oraz znajomość problematyki spółdzielczości mieszkaniowej i staż pracy na stanowisku kierowniczym.

##### **§ 2**

1. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej.
2. W skład Zarządu nie może wchodzić osoba pozostająca w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa z członkiem Rady Nadzorczej.
3. Członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w sprawie jego dotyczącej, natomiast ma prawo brania udziału osobiście podczas rozpatrywania jego sprawy.

##### **§ 3**

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. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.

##### **§ 4**

Członek Zarządu odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami Statutu Spółdzielni, chyba że nie ponosi winy.

### III. Zakres działania Zarządu

#### § 5

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie prawo spółdzielcze, o spółdzielniach mieszkaniowych lub Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
  - 1/ podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni oraz zawierania umów o spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu, prawo odrębnej własności lokalu mieszkalnego, użytkowego, garażu, miejsca postojowego w garażu wielostanowiskowym,
  - 2/ sporządzanie projektów planów gospodarczo-finansowych,
  - 3/ prowadzenie działalności Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
  - 4/ zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
  - 5/ sporządzanie rocznych sprawozdań i bilansów oraz przedkładanie ich do zaopiniowania Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu celem zatwierdzenia,
  - 6/ zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
  - 7/ zaciąganie zobowiązań oraz kredytów bankowych po uzyskaniu akceptacji Rady Nadzorczej,
  - 8/ udzielanie pełnomocnictw,
  - 9/ współdziałanie z organami administracji państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.
3. Zarząd prowadzi biuro Spółdzielni i kieruje jego pracą.

### IV. Organizacja pracy Zarządu

#### § 6

1. W sprawach wymienionych w § 5 ust. 2 Zarząd podejmuje decyzje kolegialne w formie uchwał na odbywanych okresowo posiedzeniach.
2. Zarząd jest uprawniony do podejmowania uchwał także w innych sprawach w zakresie swoich kompetencji.
3. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu – wynikającego ze struktury organizacyjnej Spółdzielni.  
Zakres czynności Prezesa Zarządu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, zaś zakres czynności Zastępcy Prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. W sprawach nie wymienionych w § 5 ust. 2 bieżące decyzje mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu stosownie do podziału czynności, o którym mowa w ust. 3.
5. Członkowie Zarządu uczestniczą w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz udzielają potrzebnych wyjaśnień i przedkładają żądane materiały.

#### § 7

1. Prezes Zarządu koordynuje pracę Zarządu a nadto:
  - 1/ zwołuje posiedzenia Zarządu,
  - 2/ ustala porządek obrad,
  - 3/ przewodniczy na posiedzeniach Zarządu

- 4/ w razie nieobecności prezesa – czynności wymienione w pkt 1-3 wykonuje jego zastępca,
2. Porządek posiedzenia powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni.
3. Każdy członek Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę jego zdaniem wymagającą kolegiąlnego rozstrzygnięcia.
4. Za prawidłowo przygotowane materiały, które mają być przedmiotem obrad Zarządu odpowiadają członkowie Zarządu zgodnie z podziałem czynności, o których mowa w § 6 ust. 3.

### § 8

1. Do podejmowania uchwał – decyzji Zarządu wymagana jest obecność całego Zarządu.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział pracownicy Spółdzielni i z głosem doradczym przewodniczący Rady Nadzorczej oraz inne zaproszone osoby.
3. Uchwały wymagają podpisu obu członków Zarządu.
4. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
5. Uchwała Zarządu może być przez Zarządu zmieniona lub uchylona, o ile osoba trzecia nie nabyła na jej podstawie uprawnień lub nie została zwolniona z obowiązku.
6. Postanowienia ust. 5 nie mają zastosowania o ile osoba trzecia wyrazi zgodę na zmianę lub uchylenie decyzji.

### § 9

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
  - 1/ numer kolejny i datę posiedzenia,
  - 2/ nazwiska członków Zarządu oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu,
  - 3/ porządek obrad,
  - 4/ zwięzłe streszczenie referowanych spraw,
  - 5/ treść i kolejny numer podejmowanych uchwał – decyzji i ewentualne sprzeciwy do uchwały.
3. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad powinny być załączone do protokołu i w nim wymienione.
4. Protokół podpisują członkowie Zarządu i protokolant obecni na posiedzeniu.
5. W terminie do trzech dni po odbyciu posiedzenia Zarządu winny być sporządzone kserokopie, wyciągi uchwał – decyzji i przekazane właściwym służbom do realizacji.

### § 10

W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni oraz jej reprezentowanie na zewnątrz należy do prezesa Zarządu, który w sprawach nie zastrzeżonych do kolegiąlnego rozstrzygnięcia Zarządu podejmuje działania niezbędne do realizacji zadań statutowych Spółdzielni.

### § 11

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podporządkowanych im bezpośrednio pionów organizacyjnych zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółdzielni.
2. Dla prawidłowego wykonywania czynności określonych w ust. 1 członkowie Zarządu w zakresie nie zastrzeżonym do kolegiąlnego rozstrzygnięcia Zarządu wydają zarządzenia oraz podejmują decyzje niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonych zadań.

3. Członkowie Zarządu uczestniczą w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia.

#### **§ 12**

1. Członek Zarządu – zastępca prezesa odpowiedzialny jest za:
  - 1/ właściwe i zgodne z przepisami wykonywanie przez służby podporządkowanego pionu zadań określonych postanowieniami Statutu, uchwałami organów samorządowych, Zarządu oraz planami finansowo – ekonomicznymi Spółdzielni,
  - 2/ załatwianie spraw powierzonych jemu przez prezesa stosownie do zakresu i treści zlecenia,
  - 3/ właściwą organizację pracy, prawidłowy nadzór i sprawne kierownictwo w określonym pionie,
  - 4/ wydawanie decyzji zgodnie z przepisami prawa, zakresem działania pionu oraz postanowieniami struktury organizacyjnej Spółdzielni.
2. Członek Zarządu – zastępca prezesa uprawniony jest do :
  - 1/ podpisywania pism wychodzących na zewnątrz opracowanych w ramach działalności podporządkowanych służb za wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu przez Zarząd,
  - 2/ zgłaszania wniosków organizacyjnych w sprawach osobowych.

### **V. Postanowienia ogólne**

#### **§ 13**

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
2. Oświadczenia, o których 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 dysponowania środkami pieniężnymi i trwałymi oświadczenia woli składają prezes Zarządu lub jego zastępca oraz Główny Księgowy na podstawie pełnomocnictwa.
4. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
5. Oświadczenia pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo pisemnie jednemu z członków Zarządu lub pełnomocnikowi, mają skutek prawny względem Spółdzielni.

#### **§ 14**

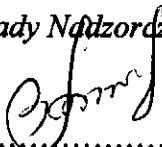
1. Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi następuje protokołem zdawczo – odbiorczym, przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej Spółdzielni.
2. Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych członków Zarządu.
3. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów z opisem stanu prowadzonych spraw, w tym spraw znajdujących się w trakcie załatwiania i nie załatwionych z podaniem przyczyn.
4. Egzemplarze protokołu zdawczo – odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują po jednym egzemplarzu przekazujący i przyjmujący a jeden pozostaje w aktach Spółdzielni.

**§ 15**

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 13 marca 2008r. (uchwała nr 16/2008) z mocą obowiązującą od dnia 01 kwietnia 2008r.

Zmiany do regulaminu zostały uchwalone przez Radę Nadzorczą w dniu 08 maja 2012r. (uchwała nr 26/2012) oraz w dniu 09 lutego 2015r. (uchwała nr 6/2015).

*Sekretarz Rady Nadzorczej*



.....  
*Kazimierz Stencel*

*Przewodniczący Rady Nadzorczej*



.....  
*Sławomir Jabłoński*

## Zakres czynności Prezesa Zarządu

1. Kierowanie całokształtem działalności spółdzielni w zakresie zagadnień związanych z eksploatacją budynków, administracją spółdzielni, działalnością samorządową.
2. Organizowanie, nadzór i rozliczanie pracy komórek organizacyjnych i indywidualnych stanowisk pracy przyporządkowanych mu zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą schematem organizacyjnym spółdzielni.
3. Kontrola działalności pionu ekonomiczno-finansowego w zakresie terminowości i prawidłowości dokonywanych operacji finansowych, windykacji należności oraz sprawozdawczości finansowo-rachunkowej w tym nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych.
4. Nadzór i koordynacja całokształtu obsługi członków spółdzielni w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych oraz współpraca z komisjami Rady Nadzorczej.
5. Nadzór nad całokształtem pracy wszystkich pracowników spółdzielni w zakresie spraw osobowych, dyscypliny pracy, organizacji pracy oraz prowadzenia ogólnej polityki kadrowej.
6. Nadzór i ocena pracy radców prawnych zgodnie z ustawą o radcach prawnych.
7. Podejmowanie działań niezbędnych dla zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, współdziałanie w tym zakresie ze specjalistą bhp oraz przedstawicielami grup zawodowych.
8. Nadzór i kontrola działalności dotyczącej obrony cywilnej.
9. Nadzór i koordynacja realizacji wniosków pokontrolnych przedkładanych przez przedstawicieli jednostek uprawnionych do kontroli z zewnątrz.
10. Nadzór nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej przez poszczególne komórki organizacyjne. Koordynowanie przygotowania projektów planów gospodarczych i finansowych oraz nadzór nad ich realizacją.
11. Reprezentowanie Zarządu na posiedzeniach organów spółdzielni, referowanie spraw sobie zastrzeżonych w imieniu Zarządu spółdzielni. Koordynacja spotkań z mieszkańcami oraz reprezentowanie Zarządu w tych spotkaniach.
12. Ustalanie wytycznych do opracowywania struktury organizacyjnej, dokonywanie doboru kadr i kształtowanie polityki płacowej w ramach środków przewidzianych w planach finansowo-gospodarczych uchwalonych przez Radę Nadzorczą.
13. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na działalność pracowników.

14. Nadzór nad przygotowaniem wniosków i projektów uchwał dotyczących odwołań od decyzji Zarządu do Rady Nadzorczej Spółdzielni oraz referowanie wniosków na posiedzeniach Rady Nadzorczej.
15. Nadzór i koordynacja wszelkich czynności związanych ze zwoływaniem i przygotowywaniem Walnego Zgromadzenia w terminie określonym zgodnie ze Statutem.
16. Realizacja wszelkich innych spraw przekazanych przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.
17. Reprezentowanie stanowiska Zarządu na zewnątrz.

Określenie uprawnień i obowiązków jak wyżej nie zwalnia od odpowiedzialności wynikającej z odrębnych, obowiązujących w Spółdzielni przepisów.

## Zakres czynności Zastępcy Prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych

1. Z-ca Prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych wraz z Prezesem Zarządu kieruje całokształtem działalności spółdzielni. Jednocześnie jako członek Zarządu bierze udział w pracach Zarządu, reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz, stosownie do zajmowanego stanowiska.
2. Organizowanie, nadzór i rozliczanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych i indywidualnych stanowisk pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym spółdzielni.
3. Wykonywanie uchwał organów statutowych spółdzielni dotyczących zagadnień techniczno-eksploatacyjnych związanych z utrzymaniem na odpowiednim poziomie obiektów budowlanych wraz z całą infrastrukturą towarzyszącą.
4. Nadzór nad terminową realizacją remontów i modernizacji zasobów mieszkaniowych łącznie z ich odbiorem i rozliczeniem.
5. Nadzór nad terminowym i właściwym egzekwowaniem od wykonawców zobowiązań w zakresie usuwania wad i usterek w okresie rękojmi za wady.
6. Nadzór nad terminową realizacją zadań eksploatacyjnych zgodnych z rocznymi planami oraz innych wynikających z potrzeb łącznie z ich odbiorem jak i rozliczeniem.
7. Inicjowanie i współpraca z innymi podmiotami Spółdzielni w zakresie realizacji i planowania rocznych i wieloletnich programów rzeczowo finansowych, inwestycji i remontów.
8. Prawidłowe sporządzanie rocznych i wieloletnich programów remontów zasobów mieszkaniowych oraz planowanie i organizacja przeglądów technicznych obiektów budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego.
9. Nadzór nad prawidłowym stanem dokumentacji technicznej obiektów.
10. Nadzór nad utrzymaniem porządku sanitarnego w budynkach i na przyległych terenach z uwzględnieniem terenów zielonych i zasad ochrony środowiska.
11. Nadzór nad usuwaniem skutków awarii, niesprawności urządzeń, instalacji i wyposażenia technicznego budynków.
12. Nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem spraw związanych z bezpieczeństwem ppoż.
13. Nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków zgłaszanych przez członków Spółdzielni tematycznie związanych z pracą pionu.
14. Nadzór nad przygotowywaniem materiałów i bezpośredni udział w posiedzeniach organów spółdzielni.



15. Pozostałe obowiązki:

- a/ organizacja pracy pionu technicznego i eksploatacyjnego Spółdzielni,
- b/ ustalanie zakresu czynności dla podległych funkcjonalnie pracowników,
- c/ opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia regulaminów dotyczących spraw technicznych oraz eksploatacyjnych Zarządowi, o ile dotyczą kolegialnego podejmowania decyzji,
- d/ nadzór nad podległymi pracownikami w sprawie rozliczenia ciepłownictwa oraz wody,
- e/ realizacja przedsięwzięć związanych z zaopatrzeniem, transportem, magazynowaniem materiałów, narzędzi i urządzeń niezbędnych do sprawnego realizowania zadań planowych,
- f/ wnioskuje w zakresie premiowania, nagradzania, wyróżnienia lub karania podległych pracowników,
- g/ zgłaszanie wniosków dot. usprawnienia działalności Spółdzielni, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

16. Zstępowanie Prezesa Zarządu Spółdzielni w czasie jego nieobecności.

Określenie uprawnień i obowiązków jak wyżej nie zwalnia od odpowiedzialności wynikającej z odrębnych, obowiązujących w Spółdzielni przepisów.