

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 (Dz. U. z 2024 r. Nr 593 ze 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 Zastępcy Prezesa – Głównego Księgowego, 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 uchwał w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni oraz zawierania umów o ustanowienie spółdzielczego, lokatorskiego prawa do lokalu, ustanowienia prawa odrębnej własności i przeniesienia własności lokalu mieszkalnego, użytkowego, garażu, miejsca postojowego w garażu wielostanowiskowym,
 - 2) sporządzanie projektów planów finansowo-gospodarczych,
 - 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 do zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie,
 - 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,
 - 10) zlecanie przeprowadzenia lustracji,
 - 11) podejmowanie decyzji w sprawach najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży.
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— Głównego Księgowego 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 sprawy jego zdaniem wymagające kolegialnego 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 Zarząd 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

1. 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 kolegialnej decyzji Zarządu podejmuje działania niezbędne do realizacji zadań statutowych Spółdzielni.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje samodzielnie Prezes Zarządu.

§ 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 kolegialnych decyzji 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. Zastępca Prezesa – Główny Księgowy 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. Zastępca Prezesa – Główny Księgowy 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. 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.
4. Oświadczenia pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo pisemnie jednemu z członków Zarządu lub pełnomocnikowi, mają skutek prawny względem Spółdzielni.

§ 14

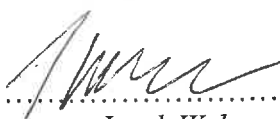
1. Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi następuje protokołem zdawczo – odbiorczym, przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej Spółdzielni.
2. Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych członków Zarządu.

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.

Sekretarz Rady Nadzorczej


.....
Marta Bela-Ignaciuk

Przewodniczący Rady Nadzorczej


.....
Jacek Welz

Zakres czynności Prezesa Zarządu SM VII Dwór

Zakres uprawnień Prezesa do wykonywania czynności związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Spółdzielni wynika z zakresu czynności ustalonego przez Radę Nadzorczą, Statutu Spółdzielni oraz Ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych i Prawo Spółdzielcze.

1. Prezes, w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
 - a. wydaje dyspozycje i polecenia swojemu zastępcy odnośnie sposobu wykonywania powierzonych zadań,
 - b. nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie z zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą strukturą organizacyjną,
 - c. koordynuje przygotowanie projektów planów gospodarczych i finansowych oraz nadzoruje ich realizację,
 - d. sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
 - e. dokonuje doboru kadr i kształtuje politykę płacową w ramach środków przewidzianych w planach finansowo-gospodarczych uchwalonych przez Radę Nadzorczą,
 - f. podejmuje działania niezbędne dla zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, współdziałając w tym zakresie ze specjalistą bhp oraz przedstawicielami grup zawodowych,
 - g. podejmuje czynności z zakresu prawa pracy,
 - h. organizuje kontrolę w zakresie:
 - realizacji zadań przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy;
 - wykonywania uchwał organów Spółdzielni;
 - przestrzegania w Spółdzielni ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień Statutu, Regulaminów i Instrukcji Wewnętrznych;
 - i. przyjmuje i rozpatruje skargi na działalność pracowników;
 - j. współdziała z organami Spółdzielni w realizacji zadań oraz zapewnia ich obsługę; reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz w zakresie realizacji zadań gospodarczych Spółdzielni.
3. Prezesa Spółdzielni w razie jego nieobecności zastępuje Zastępca Prezesa Główny Księgowy.

Zakres czynności Zastępcy Prezesa – Głównego Księgowego SM VII Dwór

1. Zastępca Prezesa - Główny Księgowy w zakresie obowiązków pracowniczych podlega Prezesowi Zarządu jako kierownikowi zakładu. Ponosi odpowiedzialność za należyte organizowanie, nadzór i rozliczanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych i indywidualnych stanowisk pracy zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej Spółdzielni.
2. Zastępca Prezesa - Główny Księgowy:
 - udziela wytycznych podporządkowanym bezpośrednio komórkom organizacyjnym w sprawie sposobu wykonywania powierzonych im zadań oraz nadzoruje ich wykonanie,
 - współdziała z Prezesem w wykonywaniu ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań w podporządkowanych komórkach organizacyjnych,
 - składa Prezesowi sprawozdania i informacje o wykonaniu powierzonych zadań i załatwieniu przekazanych spraw.
3. Zastępca Prezesa - Główny Księgowy:
 - prowadzi rachunkowość Spółdzielni zgodnie z obowiązującą Ustawą o rachunkowości, ze szczególnym uwzględnieniem windykacji należności,
 - prowadzi gospodarki finansowej Spółdzielni w zakresie prawidłowej dyspozycji środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
 - nadzoruje wycenę aktywów i pasywów oraz nadzoruje ustalanie wyniku finansowego,
 - sporządza plany i analizy ekonomiczno-finansowe,
 - kontroluje przepisy w zakresie rachunkowości i finansów,
 - koordynowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
 - organizuje i nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych,
 - sprawuje kontrolę dowodów księgowych przeznaczonych do księgowania,
 - dokonuje wstępnej kontroli pod względem finansowym operacji gospodarczych na etapie zawierania umów z innymi podmiotami gospodarczymi.
4. Zastępca Prezesa - Główny Księgowy:
 - ponosi odpowiedzialność w zakresie terminowości rozliczeń finansowych Spółdzielni oraz za właściwe przygotowanie sprawozdań finansowych. Składa sprawozdania Prezesowi z wykonania powierzonych zadań i załatwienia przekazanych spraw,
 - uprawniony jest do żądania od wszystkich zainteresowanych komórek organizacyjnych Spółdzielni wyjaśnień i informacji oraz okazania dokumentów na ich potwierdzenie w związku z dokonywanymi operacjami gospodarczymi i finansowymi, w razie stwierdzenia nieprawidłowości-usunięcia ich w wyznaczonym terminie,
 - występuje w odpowiednich terminach do Rady Nadzorczej - o dokonanie wyboru biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego,
 - zarządza i nadzoruje przeprowadzenie inwentaryzacji i kontroluje powołanie komisji inwentaryzacyjnej.

UCHWAŁA NR 19 / 2026

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „VII Dwór” w Gdańsku z dnia 23.03.2026 r.

w sprawie: uchwalenia „Regulaminu Zarządu SM VII Dwór w Gdańsku”

Na podstawie § 39 ust.1 pkt 10 lit. c) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „VII Dwór” w Gdańsku Rada Nadzorcza Spółdzielni postanawia, co następuje:

§1

Uchwalić „Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej VII Dwór w Gdańsku”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc „Regulamin Zarządu SM ”VII Dwór” w Gdańsku” uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej nr 16/2008 z dnia 13.03.2008r. z późniejszymi zmianami.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za uchwałą głosowało 9 członków RN
Przeciw uchwale głosowało 0 członków RN

*Sekretarz
Rady Nadzorczej*

Bela
.....
Marta Bela-Ignaciuk

*Przewodniczący
Rady Nadzorczej*

Jacek Welz
.....
Jacek Welz

