

## **Regulamin**

### **Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Zarządu, zwany dalej „Regulaminem”, określa podział czynności pomiędzy członków Zarządu, tryb obradowania i podejmowanie uchwał przez Zarząd oraz sposób reprezentowania Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1)Prezes — Prezes Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze;
- 2)Rada Nadzorcza — Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze;
- 3)Spółdzielnia — Spółdzielnia Mieszkaniowa „Makoszowianka” w Zabrze;
- 4)Zarząd — Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze;

§ 3. Zarząd działa na podstawie przepisów:

- 1)art. 48 – 58 ustawy z dnia 16 września 1982 r. — Prawo spółdzielcze (Dz.U.2018.1285 t.j. z dnia 2018.07.03);
- 2)ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U.2018.845 t.j. z dnia 2018.05.08);
- 3)postanowień §§ 53-58 Statutu Spółdzielni z dnia 06.06.2018 r. ze zmianami;
- 4)postanowień Działu V Regulaminu Organizacyjnego Rady Nadzorczej;
- 5)postanowień niniejszego Regulaminu.

#### **Powoływanie i odwoływanie Członków Zarządu**

§ 4.1. Zarząd składa się od jednego do dwóch członków w tym: Prezesa Zarządu i Członka lub Członków Zarządu, wybieranych przez Radę Nadzorczą. Tryb wyboru członków Zarządu i ilość członków Zarządu określa Rada Nadzorcza.

2. Stosunek pracy z członkami Zarządu w imieniu Spółdzielni nawiązuje Rada Nadzorcza.

§ 5.1. Członek Zarządu nie może być równocześnie członkiem Rady Nadzorczej.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada Nadzorcza może wyznaczyć od jednego do dwóch ze swoich członków do czasowego pełnienia funkcji członka Zarządu, na czas określony w uchwale.

§ 6.1. Członka Zarządu odwołuje Rada Nadzorcza. Ponadto Walne Zgromadzenie może odwołać członka Zarządu, którym nie udzielono absolutorium. Odwołanie następuje większością 2/3 głosów.

2. Odwołanie członka Zarządu wymaga pisemnego uzasadnienia.

3. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

4. Członek Zarządu może zrzec się funkcji Członka Zarządu. Zrzeczenia dokonuje się pisemnie lub ustnie do protokołu Rady Nadzorczej. Zrzeczenie się jest skuteczne z chwilą zapoznania się z jego treścią przez Radę Nadzorczą, z tym, że członkostwo w Zarządzie ustaje w terminie określonym przez Radę Nadzorczą, nie później jednak niż w terminie jednego miesiąca od daty zapoznania się Rady Nadzorczej z treścią zrzeczenia.

§ 7.1. Członkowie Zarządu nie mogą pozostawać między sobą ani z członkami Rady Nadzorczej w związku małżeńskim oraz nie mogą być ze sobą spokrewnieni ani spowinowaceni w linii prostej i w drugim stopniu linii bocznej.

2. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni czy podmiotów mających ze Spółdzielnią zawarte albo ubiegających się o zawarcie umowy o dostawy, roboty lub usługi.

3. Naruszenie zasad konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Zarządu.

### **Kompetencje Członków Zarządu;**

§ 8. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań ustawowych oraz statutowych Spółdzielni.

§ 9. Zarząd działa w oparciu o roczny plan finansowo – gospodarczy oraz roczny plan remontów. W przypadku braku rocznego planu finansowo-gospodarczego Zarząd działa w oparciu o plan z poprzedniego roku.

§ 10. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 11. Do zakresu działania Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji i wykonywanie czynności nie zastrzeżonych w ustawie oraz w Statucie dla innych organów Spółdzielni.

§ 12.1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają: w przypadku zarządu jednoosobowego – Prezes Zarządu samodzielnie, a w przypadku zarządu wieloosobowego -dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.

2. Oświadczenie woli 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, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczegółowych.

§ 13. W przypadku powołania zarządu wieloosobowego Prezes Zarządu posiada kompetencje Kierownika Zakładu Pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, reprezentuje Zarząd wobec załogi i działa w imieniu Zarządu Spółdzielni.

§ 14. W sprawach dotyczących wykonania planów finansowych, zaciągania zobowiązań finansowych, dysponowania środkami pieniężnymi lub trwałymi, oprócz oświadczenia członków Zarządu niezbędny jest podpis Głównego Księgowego lub osoby pełniącej jego obowiązki.

### **Organizacja pracy Zarządu**

§ 15. Prezes organizuje pracę Zarządu, a w szczególności:

- 1)zwołuje posiedzenia Zarządu,
- 2)ustala porządek obrad,
- 3)przewodniczy posiedzeniom Zarządu.

§ 16.1. Posiedzenia Zarządu wieloosobowego są zwoływane również na wniosek członka Zarządu.

2. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd Spółdzielni wykonuje swoje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.

3. Do Prezesa Zarządu należy ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola bieżącej działalności Spółdzielni; Prezes w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnej decyzji Zarządu, podejmuje decyzje niezbędne do właściwego wykonania zadań Spółdzielni. W przypadku zarządu wieloosobowego podział czynności pomiędzy członkami Zarządu, ustala Rada Nadzorcza.

4. Członek Zarządu jest podporządkowany Prezesowi Zarządu.

§ 17.1. Porządek obrad posiedzenia Zarządu powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu, bieżącej działalności Spółdzielni, spraw zleconych przez Radę Nadzorczą. Zarząd wieloosobowy, jako organ kolegialny, działa poprzez Uchwały. Zarząd jednoosobowy działa poprzez Zarządzenia Prezesa Zarządu.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą z głosem decydującym członkowie Zarządu.

3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Rady Nadzorczej, pełnomocnicy Spółdzielni, inne zaproszone osoby.

4. O posiedzeniu Zarządu wszyscy zainteresowani powinni być powiadomieni przynajmniej dwa dni przed posiedzeniem, w sposób ustalony przez Zarząd.

5. Każdy z członków Zarządu może wnieść na posiedzenie sprawę, która wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.

6. Za należyte przygotowanie materiałów, które mają być rozpatrzone na posiedzeniu Zarządu odpowiadają członkowie Zarządu, zgodnie z podziałem czynności.

7. Obsługa posiedzeń Zarządu oraz ewidencja i kontrola realizacji uchwał i poleceń Zarządu należy do pracownika Spółdzielni odpowiedzialnego za sprawy organizacyjno-prawne.

§ 18. Zarząd podejmuje decyzje w ramach kompetencji przyznanych przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy wewnątrzs spółdzielcze, w szczególności w następujących sprawach:

1) przyjęcia w poczet członków Spółdzielni,

2) przydziału lub najmu lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń i lokali o innym przeznaczeniu,

3) uchwalania regulaminów nie objętych kompetencjami innych organów, w tym regulaminu pracy, regulaminu ZFŚS,

4) udzielenia pełnomocnictwa:

a. jednemu z członków Zarządu do kierowania bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni,

b. jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych,

o udzielonym pełnomocnictwie Zarząd powiadamia Radę Nadzorczą.

5) zwołania Walnego Zgromadzenia Członków,

6) przyjęcia projektów uchwał do przedstawienia Walnemu Zgromadzeniu lub Radzie Nadzorczej,

7) przyjęcia sprawozdań do przedstawienia Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej,

8) przyjęcia projektów uchwał w sprawie określenia przedmiotu odrębnej własności w danej nieruchomości,

9) wystąpienia do Rady Nadzorczej z wnioskiem o wykluczenie lub wykreślenie z rejestru członków Spółdzielni,

10) zgody na zamianę lokali,

11) wynajmowania lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń i lokali o innym przeznaczeniu,

- 12) sporządzania projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni i podziału czynności w Zarządzie,
- 13) sporządzania projektów planów i programów, w tym rocznego planu finansowo – gospodarczego, planu remontów i planów rzeczowo-finansowych dla nieruchomości,
- 14) sporządzania analiz ekonomicznych zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Spółdzielni,
- 15) prowadzenia gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
- 16) zatwierdzania rozliczeń opłat,
- 17) zabezpieczenia i ochrony majątku Spółdzielni,
- 18) dochodzenia zadłużeń z tytułu opłat na pokrycie kosztów związanych z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości oraz innych wierzytelności,
- 19) zawierania porozumień o spłatę zadłużenia w ratach lub odroczenie terminu spłaty,
- 20) umorzenia części lub całości zadłużenia,
- 21) sporządzania rocznych sprawozdań i bilansów oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
- 22) sporządzania sprawozdań z zakresu zobowiązań publicznoprawnych, podatkowych, statystycznych oraz innych określonych przepisami prawa,
- 23) zawierania umów z kontrahentami,
- 24) zaciągania kredytów bankowych i innych zobowiązań, do wysokości uchwalonej przez Walne Zgromadzenie,
- 25) nabywania lub zbywania środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w Statucie do decyzji innych organów Spółdzielni,
- 26) tworzenia odpisów aktualizacyjnych należności oraz uznania należności za nieściągalne,
- 27) spisywania w ciężar strat, o ile wartość straty nie przekracza kwotę 2.000,- zł.
- 28) powoływania Komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych i innych w ramach istniejących potrzeb,
- 29) zajmowania stanowiska do zaleceń polustracyjnych i pokontrolnych, wykonywania zaleceń polustracyjnych i pokontrolnych,
- 30) współdziałania z terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami spółdzielczymi i społeczno - gospodarczymi,
- 31) dokonywania czynności związanych z rozpoczęciem i zakończeniem działalności gospodarczej, w oparciu o uchwałę Rady Nadzorczej,
- 32) innych sprawach wniesionych na posiedzenia i uznanych przez Zarząd za wymagające decyzji kolegialnych.

§ 19.1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Na żądanie co najmniej jednego członka Zarządu, Prezes zarządza głosowanie tajne.

3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach ich dotyczących.

4. W sprawach pilnych lub mniejszej wagi podjęcie uchwały lub decyzji może nastąpić poza posiedzeniem, tj. przez podpisanie projektu uchwały lub decyzji przez wszystkich członków Zarządu. Uchwałę lub decyzję uważa się za podjętą z chwilą złożenia ostatniego podpisu. Tak podjęta uchwała lub decyzja winna być odnotowana w protokole najbliższego posiedzenia Zarządu.

5. Akty pochodzące od Zarządu, w tym uchwały lub zarządzenia, podlegają rejestracji poprzez nadanie im kolejnych numerów porządkowych.

6. Rejestr aktów Zarządu zawiera:

- 1) kolejny numer i datę podjęcia aktu,
- 2) tytuł aktu,
- 3) wskazanie komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie aktu,
- 4) planowany i rzeczywisty termin realizacji uchwały.

§ 20.1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane i podpisywane przez Prezesa Zarządu i protokolanta.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu zawiera:

- 1) numer kolejny i datę posiedzenia,
- 2) listę obecnych uczestników posiedzenia,
- 3) porządek obrad,
- 4) zwięzłe streszczenie referowanych spraw oraz krótki przebieg dyskusji,
- 5) treść podjętych aktów a w przypadku uchwał również wyniki głosowania,
- 6) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu.

3. Materiały (plany, sprawozdania, wnioski, itp.) będące przedmiotem obrad powinny być załączone do protokołu.

4. Protokół sporządza się w jednym egzemplarzu. Elektroniczną kopię protokołu udostępnia się pracownikom Spółdzielni.

§ 21. Uchwały i decyzje podjęte w sprawach między członkiem a Spółdzielnią winny być doręczone lub wysłane pocztą członkom, których dotyczą w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 22.1. Członkowie Zarządu kierują i nadzorują działalność przypisanych im komórek organizacyjnych zgodnie ze strukturą organizacyjną zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą.

2. Członkowie Zarządu kierujący samodzielnymi komórkami organizacyjnymi wydają decyzje niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań.

3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu, informując go o tym i skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez cały Zarząd.

4. Członkowie Zarządu zobowiązani są w razie potrzeby wzajemnie się zastępować.

5. Celem zapewnienia sprawnej organizacji i kierowania Spółdzielnią, Prezesa na czas nieobecności zastępuje Członek Zarządu lub pełnomocnik.

## **Postanowienia końcowe**

§ 23. Zarząd składa sprawozdania ze swej działalności Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej w których w szczególności dokonuje okresowej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawia informację o realizacji wniosków polustracyjnych.

§ 24. Zarząd uczestniczy, na zaproszenie, w posiedzeniach Rady Nadzorczej i jej Komisji, udziela potrzebnych wyjaśnień, przedstawia żądane materiały.

§ 25.1. Przekazanie czynności przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu, nowemu Zarządowi i Radzie Nadzorczej dokonywane jest w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. 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.

3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania otrzymują:

1)zdający,

2)przejmujący,

3)przewodniczący Rady Nadzorczej.

4)komórka ds. kadr.

§ 26. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 czerwca 2019 r.