

## REGULAMIN

### ZARZĄD SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim, zwany dalej „Zarządem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (jednolity tekst Dz. U z 2018r. poz. 1285 z póź. zm.).
2. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych Dz. U. z 2018r. poz. 845 z póź. zm.).
3. Statutu Spółdzielni - (zarejestrowany w KRS dnia 30 września 2019r.)
4. Niniejszego Regulaminu.

#### II. SKŁAD I TRYB POWOŁYWANIA ZARZĄDU

##### § 2

Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

##### § 3

1. Zarząd składa się z dwóch członków, w tym Prezesa i jego Zastępcy.
2. Członków Zarządu, w tym Prezesa i jego Zastępcę, wybiera i odwołuje Rada Nadzorcza.
3. Rada Nadzorcza wybiera członków Zarządu w głosowaniu tajnym.

##### § 4

1. Z członkami Zarządu Rada Nadzorcza nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy na czas nieokreślony stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.
2. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
3. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
4. Odwołanie członka Zarządu w każdym przypadku wymaga głosowania tajnego.

#### III. ZAKRES UPRAWNIEŃ ZARZĄDU

##### § 5

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji niezastrzeżonych w ustawie lub w Statucie dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni;
  - 2) zawieranie umów z wykonawcami robót budowlanych, konserwatorami, dostawcami mediów oraz na wykonawstwo usług zleczanych na zewnątrz przez Spółdzielnię;
  - 3) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu;
  - 4) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu;
  - 5) zawieranie umów o przeniesienie własności lokalu;
  - 6) zawieranie umów najmu lokali oraz umów dzierżawy gruntu;
  - 7) zawieranie umów i aneksów do umów wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni;
  - 8) sporządzanie projektów planów gospodarczych działalności Spółdzielni, struktury organizacyjnej;

- 9) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych;
  - 10) podejmowanie decyzji w sprawach rozłożenia na raty lub zastosowania od zadłużenia z tytułu opłat eksploatacyjnych odsetek prolongacyjnych;
  - 11) zabezpieczenie majątku Spółdzielni;
  - 12) sporządzenie rocznych sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu;
  - 13) zwoływanie Walnego Zgromadzenia;
  - 14) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań do wysokości określonej przez Walne Zgromadzenie;
  - 15) współdziałanie z terenowymi organami władzy samorządowej i administracji państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.
2. Zarząd może podejmować także uchwały w innych sprawach w zakresie jego kompetencji.

#### **IV. RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI CZŁONKÓW ZARZĄDU**

##### **§ 6**

1. Członkowie Zarządu kierują i nadzorują prace podporządkowanych im bezpośrednio pracowników Spółdzielni, stosownie do struktury organizacyjnej i podziału czynności.
2. Projekt struktury organizacyjnej sporządza Zarząd Spółdzielni i przedkłada Radzie Nadzorczej w celu zatwierdzenia.

##### **§ 7**

Prezes Zarządu Spółdzielni organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni poprzez Członka Zarządu i samodzielne stanowiska pracy. Do kompetencji Prezesa Zarządu rozumianych jako zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności należą:

- 1) koordynowanie pracy Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni dla zapewnienia skuteczności i formalnej prawidłowości jego działań;
- 2) nadzór i kontrola bezpośrednio sobie podporządkowanych stanowisk realizowanych przez nie zadań;
- 3) reprezentowanie interesów Spółdzielni i członków wobec organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego oraz działających w ich imieniu instytucji kompetentnych w sprawach należących do obszaru działalności Spółdzielni;
- 4) podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Rady Nadzorczej i kolegialnych decyzji Zarządu;
- 5) nadzór nad sporządzaniem rzetelnych, uwzględniających możliwości Spółdzielni i źródła finansowania projektów finansowo –gospodarczych oraz zapewnienie skutecznej kontroli ich realizacji po uchwaleniu przez właściwe organy Spółdzielni;
- 6) dokonywanie okresowej oceny sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do jej stałej poprawy;
- 7) organizowanie procesu zarządzania Spółdzielnią poprzez wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających efektywność jej działań głównie w aspekcie należytej obsługi jej członków i zabezpieczenie ich interesów;
- 8) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni;
- 9) rozstrzyganie kwestii spornych wynikających w toku działalności Spółdzielni;
- 10) załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków przez pracowników Spółdzielni;
- 11) organizowanie posiedzeń Zarządu Spółdzielni;
- 12) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz;

- 13) nadzór nad realizacją prac remontowych, konserwacyjnych, modernizacyjnych i inwestycyjnych;
- 14) zgłaszanie na prośbę Rady Nadzorczej własnych opinii i uwag dotyczących kwalifikacji i przydatności członka Zarządu - głównej księgowej;
- 15) organizowanie i nadzorowanie przeglądów technicznych.

## § 8

Główny Księgowy jako Członek Zarządu organizuje, prowadzi i nadzoruje całokształt spraw związanych z działalnością ekonomiczno – finansową i rachunkową zgodnie z obowiązującym w Spółdzielni zasadami. W szczególności do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) bezpośrednia kontrola i nadzór nad pracą działu finansowo – księgowego oraz działu czynszów i windykacji Spółdzielni;
- 2) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 3) instruowanie i kontrola komórek organizacyjnych Spółdzielni w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowania;
- 4) sporządzanie, przyjmowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółdzielczego;
- 5) informowanie pracowników o zmianach wprowadzanych do obowiązujących przepisów finansowych;
- 6) organizacja inwentaryzacji rocznej wraz ze szkoleniem zespołów spisowych oraz wnioskowanie przeprowadzenia inwentaryzacji bieżącej stosownie do potrzeb, rozliczanie i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) nadzór nad terminowym rozliczeniem osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Spółdzielni;
- 8) rzetelne, poprawne i terminowe sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni oraz ich analiza;
- 9) organizowanie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli formalno – rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę księgowania oraz udzielanie pracownikom odpowiedniego instruktażu z tego zakresu;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków pieniężnych;
- 12) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki organizacyjne Spółdzielni;
- 13) nadzorowanie, windykowanie wszelkich należności oraz rozliczeń z kontrahentami;
- 14) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ustalania terminów płatności podatków, wynagrodzeń i innych świadczeń;
- 15) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniem z kredytów bankowych;
- 16) opracowanie i nadzór nad wdrożeniem systemu rozliczeń budynków pod kątem przychodów i kosztów;
- 17) inicjowanie wdrożeń systemów rozliczeń budynków i lokatorów pod kątem wspólnot blokowych;
- 18) nadzór nad komputerowym systemem rozliczeń finansowych Spółdzielni;
- 19) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem inwestycji oraz procesu przekształcania mieszkań lokatorskich na własnościowe;
- 20) opracowanie planów finansowych na rok następny i przekazywanie ich do zaopiniowania przez Radę Nadzorczą;

- 21) kontrola przygotowania zamknięcia rocznego ksiąg rachunkowych;
- 22) sporządzanie kalkulacji opłat czynszowych.

## V. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

### § 9

Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

### § 10

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członków Zarządu.
2. Podział czynności pomiędzy członków Zarządu, sprawy zastrzeżone do decyzji kolegialnych, tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne określa regulamin Zarządu uchwalony przez Radę Nadzorczą.
3. Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez Prezesa Zarządu, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
4. Prezes Zarządu koordynuje pracę Zarządu oraz ustala termin i porządek obrad posiedzeń Zarządu.
5. Posiedzenia Zarządu są planowane i nadzwyczajne.
6. Termin posiedzenia planowanego, z podaniem porządku obrad powinien być podany na trzy dni przed posiedzeniem.
7. Nadzwyczajne posiedzenie Zarządu zwołuje w uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu, ustalając porządek posiedzenia.
8. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
9. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy Członek Zarządu zgodnie z podziałem czynności.

### § 11

W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:

- 1) członkowie Rady Nadzorczej;
- 2) pracownicy Spółdzielni;
- 3) inne zaproszone osoby.

### § 12

1. Zarząd prowadzi rejestr swoich uchwał.
2. Każda uchwała podjęta przez Zarząd powinna mieć nadany numer kolejny i datę jej podjęcia.
3. Dokumentacja z posiedzeń Zarządu przechowywana jest w biurze Spółdzielni.

zatr. ...

### § 13

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych obcych obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał i ewentualne sprzeciwy przeciwko uchwałom. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał muszą być załączone do protokołu.
3. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu i protokolant.

#### § 14

W okresie między posiedzeniami Zarządu, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu, który w zakresie nie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonania tych zadań.

#### §15

1. Oświadczenia woli w imieniu Spółdzielni składają łącznie dwaj członkowie Zarządu.
2. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
3. Udzielenie pełnomocnictwa przez Zarząd do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.

#### § 16

Członkowie Zarządu są obowiązani:

1. Uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w posiedzeniach Rady oraz udzielać potrzebnych wyjaśnień i przedstawiać żądane materiały i dokumenty.
2. Dokonywać określonej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie.
3. Udzielać odpowiedzi na otrzymane skargi i wnioski członków Spółdzielni w terminach przewidzianych Statutem Spółdzielni.

#### § 17

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo – odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej Spółdzielni.
2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt dokumentów jak również dane odzwierciedlające aktualny stan komórek Spółdzielni.
3. Odpisy protokołu zdawczo – odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania otrzymują, przekazujący i przejmujący natomiast jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

#### § 18

1. Nie można być jednocześnie członkiem Zarządu i Rady Nadzorczej w tej samej Spółdzielni. Członkiem Rady Nadzorczej i Zarządu nie może być właściciel, wspólnik lub członek władz podmiotów gospodarczych świadczących usługi dla Spółdzielni.
2. Członkowie Zarządu, nie mogą zajmować się działalnością konkurencyjną 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.
3. W razie konieczności wynikającej z niepełnego składu Zarządu Rada Nadzorcza może oddelegować jednego lub kilku członków do czasowego pełnienia funkcji w Zarządzie.

#### § 19

Członek Zarządu odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami Statutu Spółdzielni.

**§ 20**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd, w granicach określonych Prawem spółdzielczym i Statutem Spółdzielni.

**§ 21**

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim **Uchwałą nr 4/2020 w dniu 13 lutego 2020 roku.**
2. Jednocześnie traci moc Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 1/2009 w dniu 3 lutego 2009 roku.

Sekretarz Rady Nadzorczej

  
Barbara Szymanowicz

Przewodniczący Rady Nadzorczej

  
Bożena Derda

*podpis pod hakiem*  
*forstogno-mamy-*  
**RADCA PRAWNY**  
*Rafał Owczarek*  
R-ZG-ZG-501

