

## REGULAMIN

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Konstancinie-Jeziornie

05-510 Konstancin-Jeziorna ul. Sobieskiego 6

z dnia 06.09.2013 roku,

po zmianach wprowadzonych

Uchwałą Rady Nadzorczej nr 49/11/2017 z dnia 20.11.2017 roku.

/tekst jednolity/

---

### I - Postanowienia wstępne:

#### § 1

Zarząd Spółdzielni, zwany dalej „Zarządem”, działa na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982 roku – Prawo spółdzielcze (DU z 2003 roku nr 188 poz. 1848 z póź.zm), Statutu Spółdzielni oraz niniejszego Regulaminu.

#### § 2

Zarząd składa się z 2 do 3 członków, w tym Prezesa Zarządu i jego Zastępcy bądź Zastępców.

#### § 3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Zarządu należy dokonywanie czynności prawnych we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych w przepisach lub Statucie innym organom Spółdzielni.
3. Zarząd wykonuje uchwały Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej, podjęte w ramach ich ustawowych i statutowych kompetencji.

### II - Zakres działania Zarządu:

#### § 4

Zarząd w szczególności:

1. – wykreślony.
2. – wykreślony.
3. Składa oświadczenia woli w imieniu Spółdzielni wobec jej członków i osób trzecich.
4. Opracowuje projekty planów gospodarczych Spółdzielni i jej programów działalności gospodarczej, społecznej i kulturalnej.
5. Prowadzi gospodarkę Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i podejmuje niezbędne czynności dla zabezpieczenia majątku Spółdzielni.
6. Sporządza sprawozdania roczne, bilans i żądane przez właściwe organy sprawozdania okresowe.
7. Sporządza projekty uchwał podejmowanych przez Walne Zgromadzenie i Radę Nadzorczą.
8. Zaciąga, na podstawie uchwał organów statutowych, kredyty bankowe i inne zobowiązania, udziela pełnomocnictw.
9. Zwołuje Walne Zgromadzenia.

## § 5

1. Zarząd w zakresie swojej właściwości podejmuje uchwały, a w sprawach bieżących nie wymagających uchwał działa przez członków Zarządu zgodnie z ustalonym w niniejszym regulaminie zakresem ich czynności.
2. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności sprawy wymienione w § 4 oraz:
  - a) zwołania Walnego Zgromadzenia i ustalenia porządku obrad,
  - b) wnoszenia na Walne Zgromadzenie i do Rady Nadzorczej Spółdzielni projektów uchwał,
  - c) sprawozdania z pracy Zarządu, działalności Spółdzielni i przyjęcia sprawozdań finansowych,
  - d) /wykreślony/,
  - e) podejmowania budowy środków trwałych i zatwierdzania ich dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz rozliczania kosztów i ustalenia kosztów budowy na poszczególne lokale,
  - f) wynajmowania lokali lub oddawania w okresową dzierżawę gruntów,
  - g) określania przedmiotu odrębnej własności lokali,
  - h) zawierania z członkami umów o ustanowienie na ich rzecz spółdzielczych własnościowych praw do lokali lub prawa odrębnej własności,
  - i) podejmowania decyzji o trybie realizacji prac remontowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnątrzspółdzielczymi,
  - j) kalkulacji kosztów wnoszonych przez członków i przedstawienie Radzie Nadzorczej wniosków w sprawie zasad ustalania wysokości tych opłat,
  - k) /wykreślony/,
  - l) rozpatrywania wniosków członków,
  - m) rozpatrywania wniosków organów statutowych, skierowanych do Zarządu Spółdzielni,
  - n) dokonywania wyboru oferenta na świadczenie usług lub robót,
  - o) nabywania, zbywania i likwidowania środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone dla innych organów Spółdzielni,
  - p) spisywania w straty i udzielania bonifikaty z tytułu naliczonych odsetek od zobowiązań członków wobec Spółdzielni,
  - q) wystąpienia Spółdzielni do władz państwowych i administracyjnych oraz do związku rewizyjnego, w którym Spółdzielnia jest zrzeszona i do Krajowej Rady Spółdzielczej.

### III Zakres czynności poszczególnych członków Zarządu:

## § 6

1. Do obowiązków Prezesa Zarządu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i kierowanie pracami Zarządu poprzez:
    - a) zwoływanie i ustalanie porządku obrad posiedzeń Zarządu,
    - b) przewodniczenie w posiedzeniach Zarządu,
    - c) ocena kompletności materiałów na posiedzenia Zarządu,
    - d) wydawanie poleceń pracownikom w zakresie realizacji uchwał podjętych przez organy Spółdzielni,
    - e) dbałość o realizację uchwał podjętych przez organy Spółdzielni,

- f) właściwe udokumentowanie posiedzeń Zarządu.
  - 2) koordynowanie pracy pozostałych członków Zarządu,
  - 3) przyjmowanie członków Spółdzielni i pozostałych interesantów po uprzednim ustaleniu godziny z sekretariatem Spółdzielni,
  - 4) nadzorowanie wykonywania zadań przez pracowników podległych zgodnie z przyjętą Strukturą Organizacyjną,
  - 5) opracowanie projektów Struktury Organizacyjnej Spółdzielni i podziału czynności w Zarządzie do zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą,
  - 6) prowadzenie polityki kadrowej, płacowej i zatrudnienia zgodnie z zatwierdzonymi regulaminami i planami finansowymi, z uwzględnieniem uwag i wniosków zastępców,
  - 7) zapewnienie właściwych warunków i organizacji systemu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 8) dokonywanie jednoosobowo czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Spółdzielnię jako pracodawca w rozumieniu Kodeksu Pracy,
  - 9) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni,
  - 10) prowadzenie polityki zarządczej, polityki krótko - i długookresowej przychodów i wydatków,
  - 11) nadzorowanie wykonywania zadań przez obsługę prawną,
  - 12) decydowanie w sprawach związanych z pracami Zarządu, niezastrzeżonych do decyzji kolegialnej.
2. W razie nieobecności skutkującej brakiem możliwości wykonywania bieżących obowiązków wskazanych w ust. 1 czynności te realizuje zastępca bądź zastępcy.
  3. Do obowiązków członka Zarządu zatrudnionego na stanowisku Zastępcy Prezesa ds. Ekonomicznych należy:
    - 1) przyjmowanie członków Spółdzielni i pozostałych interesantów po uprzednim ustaleniu godziny z sekretariatem Spółdzielni,
    - 2) nadzorowanie wykonywania zadań przez pracowników podległych zgodnie z przyjętą Strukturą Organizacyjną,
    - 3) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych Spółdzielni,
    - 4) prowadzenie i analiza gospodarki finansowej Spółdzielni, w szczególności nadzór nad rozliczeniami,
    - 5) wydawanie w ramach swoich kompetencji poleceń pracownikom w zakresie realizacji uchwał podjętych przez organy Spółdzielni,
    - 6) sporządzanie planów działalności gospodarczej Spółdzielni oraz składanie Zarządowi i Radzie Nadzorczej informacji ekonomicznych z realizacji tych planów,
    - 7) nadzór nad całokształtem spraw finansowo – księgowych i rachunkowości,
    - 8) nadzór nad sporządzaniem planów finansowych i kontrola ich wykonania,
    - 9) nadzór nad całokształtem spraw związanych z rozliczeniami podatkowymi, rozliczeniami członków i podmiotów gospodarczych wraz z windykacją należności.
  4. Jeżeli nie został powołany Zastępca Prezesa ds. Ekonomicznych, obowiązki określone w ust. 3 wykonuje Prezes Zarządu.
  5. Do obowiązków członka Zarządu zatrudnionego na stanowisku Zastępcy Prezesa ds. Technicznych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie członków Spółdzielni i pozostałych interesantów po uprzednim ustaleniu godziny z sekretariatem Spółdzielni,
  - 2) nadzorowanie wykonywania zadań przez pracowników podległych zgodnie z przyjętą Strukturą Organizacyjną,
  - 3) nadzorowanie realizacji Planu remontów uchwalonego przez Radę Nadzorczą,
  - 4) nadzór nad eksploatacją techniczną zasobów Spółdzielni wraz z dokumentacją techniczną,
  - 5) sporządzanie planów inwestycyjnych, remontów i modernizacji, kontrola ich wykonania oraz sporządzanie analiz realizacji tych zadań,
  - 6) nadzór nad całokształtem spraw związanych ze zleconymi na zewnątrz robotami inwestycyjnymi remontowo – konserwacyjnymi – w tym przetargów, podpisywaniem umów, odbiorców technicznych i kosztorysowych,
  - 7) nadzór nad zabezpieczeniem zasobów Spółdzielni pod względem przeciwpożarowym, bezpieczeństwa i właściwym administrowaniem tymi zasobami,
  - 8) wydawanie w ramach swoich kompetencji poleceń pracownikom w zakresie realizacji uchwał podjętych przez organy Spółdzielni,
  - 9) kierowanie do Prezesa Zarządu opinii na temat pracy podległych pracowników.
6. Inne sprawy niewymienione powyżej w ust. 1, 3, 5, a w szczególności dotyczące bieżącego zarządzania realizują członkowie Zarządu w ramach kompetencji wynikających z podziału czynności, obowiązujących przepisów i uchwał organów Spółdzielni.

#### § 7

1. Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach, a w okresie pomiędzy posiedzeniami, Zarząd wykonuje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są przez Prezesa Zarządu co najmniej raz w miesiącu.
3. Za należyte przygotowanie materiałów, które mają być rozpatrywane przez Zarząd odpowiadają członkowie Zarządu zgodnie z podziałem czynności.
4. Jeżeli decyzje w sprawach rozpatrywanych na posiedzeniu Zarządu pociągają za sobą następstwa finansowe we wniosku powinno być wskazane źródło finansowania potwierdzone przez Głównego Księgowego Spółdzielni.

#### § 8

1. Pierwsze posiedzenie powołanego Zarządu powinno nastąpić niezwłocznie po wyborze nowego członka Zarządu, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od rozpoczęcia sprawowania przez niego funkcji.
2. Zasada, o której mowa w ust. 1 obowiązuje także w przypadku każdej zmiany osobowej w składzie Zarządu.

#### § 9

1. Do ważności uchwał Zarządu podejmowanych na posiedzeniach wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków Zarządu.
2. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniach, w których bierze udział co najmniej dwóch członków Zarządu, w tym Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności zastępujący go Zastępca Prezesa Zarządu.

3. Prezes Zarządu zwołuje, w razie potrzeby posiedzenia, także dla rozpoznania spraw niecierpiących zwłoki.

#### § 10

1. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

- 1) członkowie Rady Nadzorczej oraz zaproszone osoby,
- 2) wyznaczeni referencji spraw,
- 3) przedstawiciel związku rewizyjnego, w którym Spółdzielnia jest zrzeszona oraz Przedstawiciel Krajowej Rady Spółdzielczej,
- 4) inne zaproszone osoby.

2. Porządek obrad przygotowuje Prezes Zarządu lub na jego polecenie Zastępca Prezesa Zarządu. Zatwierdzenie porządku obrad następuje na początku posiedzenia w głosowaniu jawnym.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu winien być sporządzony przed następnym posiedzeniem, a następnie zatwierdzony przez Zarząd.

4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności – Zastępca Prezesa Zarządu.

5. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 5.1. numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia,
- 5.2. wykaz osób obecnych na posiedzeniu,
- 5.3. porządek dzienny posiedzenia,
- 5.4. zwięzłe streszczenie referowanych spraw,
- 5.5. treść podjętych uchwał i wyniki głosowania,
- 5.6. wymienienie załączników stanowiących integralną część protokołu,

6. Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale, może wnieść zastrzeżenie do protokołu z posiedzenia. Wniesienie zastrzeżenia nie zwalnia członka Zarządu z obowiązku stosowania się do decyzji podjętej przez większość członków Zarządu.

7. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

8. Prezes Zarządu wyznacza pracownika do przechowywania uchwał i dokumentacji z posiedzeń Zarządu w sposób uporządkowany chronologicznie.

9. /wykreślony,

10. /wykreślony – oba ust.10/

#### V - Tryb podejmowania uchwał:

#### § 11

1. Uchwały Zarządu zapadają większością głosów członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu.

2. Przy obliczaniu wymaganej większości głosów dla podjęcia uchwały uwzględnia się tylko głosy oddane za i przeciw uchwale.

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

#### § 12

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.

2. Oświadczenia, o których mowa wyżej w ust. 1, składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.

3. /wykreślony/

4. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonania czynności prawnych określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

## VI - Postanowienia końcowe:

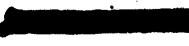
### § 13

Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz udzielając potrzebnych wyjaśnień i przedstawiając żądane opracowania lub materiały.

### § 14

Przekazywanie czynności przez ustępujący Zarząd nowemu Zarządowi lub Radzie Nadzorczej dokonywane jest w formie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez osoby uczestniczące w czynnościach, który pozostaje w aktach Spółdzielni.

(treść tekstu jednolitego Regulaminu Zarządu z dnia 06.09.2013 roku obowiązuje z dniem zatwierdzenia jego zmian **Uchwałą RN nr 49/11/2017 z dnia 20.11.2017 roku**)

Tekst jednolity sporządziła:   
Konstancin-Jeziorna dnia 27.11.2017 roku



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIO  
LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWA  
ul. Sobieszczyńska 106  
05-510 KONSTANCIN JEZIORNA  
tel. (022) 750 84 87  
NIP 123-00-22-069