

**REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO MIESZKANIOWEJ
NOWE ZIĘDROCZENIE W WARSZAWIE**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Zarząd Spółdzielni działa na podstawie:

- 1) przepisów Ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze wraz z późniejszymi zmianami,
- 2) przepisów Ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych wraz z późniejszymi zmianami,
- 3) postanowień Statutu Spółdzielni,
- 4) uchwał Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni,
- 5) uchwał Rady Nadzorczej,
- 6) postanowień niniejszego regulaminu.

§ 2.

Zarząd kieruje bezpośrednio działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

II. Skład i tryb powoływania i odwoływania członków Zarządu

§ 3.

1. Zarząd składa się z trzech do pięciu osób, wybieranych przez Walne Zgromadzenie w głosowaniu tajnym.
2. W przypadku Zarządu trzyosobowego Zarząd składa się z:
 - 1) Prezesa Zarządu,
 - 2) Zastępcy Prezesa ds. remontów i inwestycji, zwanego dalej „Zastępcą Prezesa”,
 - 3) Sekretarza.
3. W przypadku Zarządu czteroosobowego lub pięcioosobowego Rada Nadzorcza określa indywidualne zakresy czynności dla każdego z członków Zarządu, dbając o to, aby osoby te miały w zakresie swoich kompetencji wszystkie czynności wskazane w § 13 - § 15 niniejszego regulaminu.

§ 4.

1. Członek lub pełnomocnik 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. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną.
4. Przepisy zawarte w ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio do głównego księgowego Spółdzielni.

§ 5.

1. Wyboru członków Zarządu dokonuje Walne Zgromadzenie zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni.
2. Wybór członków Zarządu przez Walne Zgromadzenie oznacza nawiązanie stosunku pracy na podstawie powołania (art. 68 KP).

Marcin Jędrzejczyk

[Podpis]
advokat

Strona 1 z 7

§ 6.

1. Członek Zarządu, w tym Prezes Zarządu, może być zawieszony – w formie uchwały podjętej przez Radę Nadzorczą.
2. Członek Zarządu, w tym Prezes Zarządu, może zrzec się pełnienia swojej funkcji w formie pisemnej rezygnacji, która jest przedstawiana do wiadomości najbliższego Walnego Zgromadzenia.
3. Członek Zarządu, w tym Prezes Zarządu może być odwołany przez Walne Zgromadzenie.
4. Walne Zgromadzenie może również odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium. W tym wypadku Walne Zgromadzenie może podjąć uchwałę o odwołaniu mimo nie objęcia jej porządkiem obrad.

§ 7.

Odwołanie członka Zarządu lub zawieszenie go w czynnościach nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którego przedmiotem jest świadczenie pracy.

III. Zakres działania Zarządu

§ 8.

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w formie uchwał na odbywanych okresowo posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu ustalając porządek obrad.
3. Każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym członkowie Rady Nadzorczej, inni członkowie Spółdzielni lub eksperci zaproszeni przez Zarząd.

§ 9.

1. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Na żądanie każdego z członków Zarządu uchwały podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów. Do ważności uchwały konieczna jest obecność co najmniej:
 - 1) dwóch członków Zarządu - w przypadku Zarządu trzyosobowego lub
 - 2) trzech członków Zarządu - w pozostałych przypadkach.
3. Jeśli w głosowaniu Zarządu uczestniczą cztery osoby i ilość głosów rozkłada się w stosunku 2:2, to decydujący jest głos Prezesa lub pod jego nieobecność – Zastępcy Prezesa.
4. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

§ 10.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - 1) numer kolejny i datę posiedzenia,
 - 2) nazwiska członków i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) zwięzłe streszczenie referowanych spraw,
 - 5) podjęte i kolejno numerowane uchwały.
3. Protokół podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

4. Uchwały i inne materiały będące przedmiotem obrad powinny być załączone do protokołu.

§ 11.

1. Oświadczenia woli i w imieniu Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek i pełnomocnik.
2. Oświadczenia woli, o których mowa w ust. 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.

§ 12.

Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, w szczególności w następujących sprawach:

- 1) w zakresie działalności na rzecz członków Spółdzielni:
 - a) protokółarne przyjmowanie kandydatów na członków Spółdzielni oraz pisemne potwierdzanie nabytego spółdzielczego prawa własności do lokalu mieszkalnego,
 - b) wnioskowanie do Rady Nadzorczej o wykluczenie lub wykreślenie członków z podanym uzasadnieniem.
- 2) w zakresie zwoływania i obsługi administracyjnej Walnych Zgromadzeń:
 - a) zwoływanie przynajmniej raz w roku w ciągu 6 miesięcy po upływie roku obrachunkowego Walnego Zgromadzenia, ustalanie porządku obrad i przygotowanie materiałów na Walne Zgromadzenie,
 - b) zwoływanie Walnego Zgromadzenia także na żądanie Rady Nadzorczej bądź przynajmniej jednej dziesiątej liczby członków Spółdzielni.
- 3) W zakresie organizacji działalności gospodarczej w sprawach:
 - a) sporządzanie projektów planów gospodarczych, w tym:
 - przygotowanie projektu planu finansowego Spółdzielni,
 - przygotowanie projektu planu remontów i inwestycji i programów działalności Spółdzielni z terminami ich realizacji i przedłożenie ich do uchwalenia przez Radę Nadzorczą.
 - b) prowadzenie działalności zgodnie z zatwierdzonymi planami i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych, prawnych i finansowych, a w tym:
 - zawieranie umów o roboty remontowe, roboty konserwacyjne oraz porządkowe,
 - zawieranie umów o dostawę mediów i pozostałych usług związanych z eksploatacją administrowanych zasobów przez Spółdzielnię,
 - zawieranie umów o najem lokali użytkowych, wolnych pomieszczeń Spółdzielni oraz reklam,
 - zawieranie umów na roboty i usługi nie ujęte w planie gospodarczym, jeżeli są one niezbędne do prawidłowej eksploatacji i utrzymania technicznego budynku, z tym że w przypadku umów przekraczających wartość netto 3.000 zł wymagana jest zgoda Rady Nadzorczej,
 - uchwalanie regulaminów niezastrzeżonych do kompetencji innych organów, z tym że ich uchwalenie wymaga pozytywnej opinii Rady Nadzorczej,
 - c) zabezpieczenie majątku Spółdzielni poprzez m.in.:
 - ubezpieczenie budynku,
 - inwentaryzację składników majątku, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - nabywanie i zbywanie oraz likwidacja środków trwałych,
 - d) składanie sprawozdań ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,

- e) sporządzanie rocznych zamknięć finansowych i przedkładanie ich Walnemu Zgromadzeniu,
- f) sporządzanie projektów podziału nadwyżki bilansowej lub sposobów pokrycia strat bilansowych i przedkładanie ich Walnemu Zgromadzeniu,
- g) opracowanie projektu rozliczeń kosztów gospodarki Spółdzielni oraz wysokości opłat za używanie lokali oraz za inne świadczenia i usługi do przedłożenia Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
- h) realizację uchwał Walnych Zgromadzeń Członków Spółdzielni i uchwał Rady Nadzorczej,
- i) angażowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników zatrudnionych przez Spółdzielnię,
- j) udzielanie pełnomocnictw zgodnie z wymogami Statutu,
- k) współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.

IV. Ramowe zakresy czynności członków Zarządu

§ 13.

Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy, w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni:
 - a) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
 - b) ustalanie porządku obrad posiedzeń,
 - c) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - d) zabezpieczenie właściwego udokumentowania pracy Zarządu,
 - e) ustalanie dni i godzin dyżurów Spółdzielni,
- 2) opracowywanie projektów programów działalności Spółdzielni z terminami ich realizacji,
- 3) przedkładanie projektów programów działalności Spółdzielni na posiedzeniach Zarządu celem zatwierdzenia przez Zarząd, a następnie ich przedłożenia do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej,
- 4) współpraca z Radą Nadzorczą Spółdzielni, w tym z komisjami Rady Nadzorczej i branie udziału, na zaproszenie Rady, w jej posiedzeniach,
- 5) odpowiadanie przed Radą Nadzorczą i Walnym Zgromadzeniem za realizację zatwierdzonych uchwał i planów,
- 6) koordynowanie i wynikające z niego nadzorowanie pracy Zastępcy Prezesa, Sekretarza i innego członka Zarządu oraz podległych im pracowników,
- 7) wyznaczanie i zlecanie członkom Zarządu innych bieżących zadań nie określonych zapisami niniejszego regulaminu, informując o tym fakcie Radę Nadzorczą,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców,
- 9) organizowanie pracy głównego księgowego Spółdzielni oraz kasjera,
- 10) sprawdzanie i akceptacja z drugim członkiem Zarządu dokumentów kasowych i bankowych,
- 11) przygotowywanie projektów regulaminów przewidzianych w prawie spółdzielczym, Statucie Spółdzielni oraz prawie pracy,
- 12) zabezpieczenie należytego przechowywania aktów prawnych, dokumentów i korespondencji Spółdzielni,
- 13) zabezpieczenie obsługi prawnej w zakresie działania organów Spółdzielni,



- 14) współpraca przy opracowywaniu planów gospodarczych i programów działalności Zarządu z pozostałymi członkami Zarządu,
- 15) uczestnictwo w ocenie ofert złożonych przez potencjalnych podwykonawców prac remontowych,
- 16) weryfikacja treści przygotowywanych umów, zabezpieczając w należyty sposób interesy Spółdzielni, wymogi formalne oraz skutki finansowe dla Spółdzielni.

§ 14.

Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa należy, w szczególności:

- 1) realizowanie uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej,
- 2) zapewnienie prowadzenia konserwacji i bieżących napraw części wspólnej budynku oraz istniejących instalacji i urządzeń,
- 3) zapewnienie kontroli technicznych i okresowych, obowiązkowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie,
- 4) opracowywanie projektów planów gospodarczych Spółdzielni z terminami ich realizacji,
- 5) przedkładanie projektów planów gospodarczych Spółdzielni na posiedzeniach Zarządu celem zatwierdzenia przez Zarząd, a następnie ich przedłożenia do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej,
- 6) wyszukiwanie podwykonawców, negocjowanie warunków zawieranych umów oraz kontrolę ich wykonania,
- 7) dokumentowanie prowadzonych prac remontowych,
- 8) sprawdzanie prawidłowości wystawianych rachunków, wyceny robocizny, zastosowanych materiałów i technologii oraz zgodności ze złożoną ofertą,
- 9) egzekwowanie usuwania usterek od wykonawcy lub podwykonawcy zleconych prac,
- 10) negocjowanie warunków zawieranych umów, w szczególności z tytułu:
 - a) konserwacji wind,
 - b) centralnego ogrzewania,
 - c) wywozu śmieci,
 - d) dostawy wody i odprowadzania ścieków,
 - e) ubezpieczenia budynku.
- 11) współpraca przy opracowywaniu planów gospodarczych i programów działalności Zarządu z pozostałymi członkami Zarządu,
- 12) współpraca z Radą Nadzorczą Spółdzielni, w tym z komisjami Rady Nadzorczej i branie udziału, na zaproszenie Rady, w jej posiedzeniach,
- 13) zastępowanie Prezesa w razie jego nieobecności.

§ 15.

Do zakresu czynności Sekretarza należy, w szczególności:

- 1) odpowiadanie za całokształt spraw administracyjnych Spółdzielni, w tym:
 - a) opracowanie systemu ewidencji i przechowywania akt Spółdzielni,
 - b) archiwizowanie aktów normatywnych, w szczególności:
 - > aktów założycielskich Spółdzielni,
 - > statutów,
 - > rejestrów sądowych,
 - > regulaminów,
 - > protokołów: Walnych Zgromadzeń Członków Spółdzielni, Rady Nadzorczej i Zarządu wraz z załącznikami,

Marcin Jedziejczyk


Sekretarz

- uchwał Walnych Zgromadzeń oraz Rady Nadzorczej,
 - sprawozdań Zarządu, Rady Nadzorczej oraz Komisji Rewizyjnej,
 - planów gospodarczych i programów działalności Spółdzielni,
 - zamknięć rocznych finansowych Spółdzielni.
- c) przygotowywanie materiałów do przyjęcia kandydatów na Członków Spółdzielni,
 - d) prowadzenie rejestru Członków Spółdzielni,
 - e) aktualizacja teczek członkowskich i korespondencji dot. poszczególnych lokali,
 - f) prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu i Rady Nadzorczej,
 - g) prowadzenie ewidencji wniosków zgłaszanych przez członków Spółdzielni,
 - h) protokolowanie posiedzeń Zarządu Spółdzielni,
 - i) obsługa sekretariatu Spółdzielni,
- 2) współpraca przy opracowywaniu planów gospodarczych i programów działalności Zarządu z pozostałymi członkami Zarządu,
 - 3) uczestnictwo w ocenie ofert złożonych przez potencjalnych podwykonawców prac remontowych,
 - 4) weryfikacja treści przygotowywanych umów, zabezpieczając w należyty sposób interesy Spółdzielni, wymogi formalne oraz skutki finansowe dla Spółdzielni,
 - 5) współpraca z Radą Nadzorczą Spółdzielni, w tym z komisjami Rady Nadzorczej i branie udziału, na zaproszenie Rady, w jej posiedzeniach.

§ 16.

Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych przez Spółdzielnię ustala dla:

- 1) głównego księgowego oraz kasjera – Prezes Zarządu,
- 2) pozostałych pracowników zatrudnionych przez Spółdzielnię – Zastępcę Prezesa.

V. Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Jeżeli Zarząd otrzyma do realizacji uchwałę Rady Nadzorczej w jego ocenie niezgodną z prawem lub Statutem albo niemożliwą do wykonania z przyczyn obiektywnych, powiadamia o tym Radę Nadzorczą, przedstawiając swoje stanowisko na piśmie.
2. Jeżeli Rada Nadzorcza, podtrzyma swoją uchwałę, Zarząd ma prawo odwołania się do Walnego Zgromadzenia.

§ 18.

Zarząd jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na uzyskane skargi i wnioski w terminie dwóch tygodni od ich złożenia. Jeżeli niemożliwe jest załatwienie sprawy w tym terminie, zobowiązany jest zawiadomić członka Spółdzielni o przyczynie zwłoki i określić w przybliżeniu termin załatwienia sprawy.

§ 19.

1. W przypadku przekazywania przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu, powinien być sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy w czterech egzemplarzach.
2. Rada Nadzorcza może polecić ustępującemu Zarządowi sporządzenie bilansu Spółdzielni na dany dzień.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów dotyczących Spółdzielni, jak również zwięzły opis stanu prowadzonych

spraw. Winien on również zawierać wyodrębniony wykaz spraw znajdujących się w trakcie załatwiania i nie załatwionych.

4. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania, otrzymują przekazujący i przejmujący, jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni, jeden egzemplarz otrzymuje Rada Nadzorcza.

§ 20.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd w granicach określonych Statutem Spółdzielni.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem: *11.05.2015*

Niniejszy regulamin uchwalony został przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Budowlano Mieszkaniowej „Nowe Zjednoczenie” w Warszawie w dniu *11 maja 2015r.* - Uchwała Nr *4* /2015.

Jan Maczka
Przewodniczący RN

Krzysztof Białobliżyński
Sekretarz RN