**REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO MIESZKANIOWEJ NOWE ZJEDNOCZENIE 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
adwokat



Scanned with CamScanner

§ 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.



Marcin Jędrzejczyk
adwokat

Scanned with CamScanner

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) protokólarne 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,



Marcin Jędrzejczyk
adwokat

Scanned with CamScanner

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) realizacje 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,



Marcin Jędrzejczyk
adwokat

Scanned with CamScanner

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, obligatoryjnych 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 Jędrzejczyk
adwokat

Scanned with CamScanner

- 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) protokołowanie 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 – Zastępca 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 załatwianie 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



Marcin Jędrzejczyk
adwokat

Scanned with CamScanner

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 2015 r.- Uchwała Nr 4 /2015.

Jan Maczyk
Przewodniczący RN

Katarzyna Bach-Dutkiewicz
Sekretarz RN



Marcin Jędrzejczyk
adwokat

Scanned with CamScanner