

2020

**REGULAMIN PRACY I DZIAŁANIA  
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI  
MIESZKANIOWEJ „RETKINIA-  
POŁUDNIE”**



# **REGULAMIN PRACY I DZIAŁANIA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „RETKINIA-POŁUDNIE”**

## **I Podstawa prawna**

### § 1

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. prawo spółdzielcze (Dz. U. Nr 30 przez 210 z 1982 r. z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. nr 4 poz. 27 z 2001 r. z późniejszymi zmianami).
3. Statut Spółdzielni
4. Regulamin organizacyjny

### § 2

1. Zarząd Spółdzielni składa się z dwóch osób, w tym Prezesa i jego Zastępcy wybranych przez Radę Nadzorczą w drodze konkursu.
2. Rada Nadzorcza może w każdej chwili odwołać członka Zarządu lub cały Zarząd w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.
3. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzielono absolutorium.
4. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
5. Odwołanie członka Zarządu lub zawieszenie go w czynnościach nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
6. Członek Zarządu odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami Statutu chyba, że nie ponosi winy. Do odpowiedzialności członków Zarządu mają odpowiednie zastosowanie przepisy obowiązujące w tym zakresie.

## **II Zakres działania Zarządu**

### § 3

Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz, podejmuje wszelkie decyzje wynikające z tych obowiązków z wyjątkiem tych, które ustawa lub Statut zastrzegają do kompetencji innych organów.

#### § 4

Do kompetencji Zarządu należy:

1. Podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni w związku z nabyciem prawa odrębnej własności lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży.
2. Sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno-wychowawczej.
3. Prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach ustalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych.
4. Sporządzanie rocznych sprawozdań i bilansów.
5. Zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań na podstawie upoważnienia Rady Nadzorczej.
6. Ochrona i zabezpieczenie majątku Spółdzielni, powoływanie zakładowej komisji inwentaryzacyjnej.
7. Zawieranie umów ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej oraz majątku Spółdzielni.
8. Współdziałanie z organami władzy państwowej i samorządowej, a także z organizacjami, spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi
9. Udzielenie pełnomocnictwa w granicach posiadanego umocowania.
10. Wynajmowanie lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży osobom fizycznym bądź osobom prawnym oraz zawieranie umów dzierżawy terenów Spółdzielni.
11. Składanie rocznych sprawozdań ze swojej działalności oraz przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu, celem zatwierdzenia.
12. Zwoływanie Walnego Zgromadzenia.
13. Ustalenie porządku obrad Walnego Zgromadzenia po uzyskaniu opinii Rady Nadzorczej oraz przygotowanie materiałów.
14. Sporządzanie projektu podziału nadwyżki bilansowej lub sposobu pokrycia strat.
15. Występowanie do sądu o uchylenie uchwały Walnego Zgromadzenia, o ile narusza ona przepisy prawa i postanowienia statutu.
16. Zgłaszanie do Krajowego Rejestru Sądowego wniosków w sprawach składu osobowego Zarządu, Rady Nadzorczej, pełnomocnictw, zmian w Statucie Spółdzielni i innych zmian.
17. Ustosunkowanie się do zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione jednostki kontrolne Spółdzielni.
18. Opracowywanie i uchwalanie regulaminów niezastrzeżonych do kompetencji Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.

#### § 5

1. Sprawy wymienione w § 4 pkt. 1, 2, 4, 5, 6, 8, 14 i 18 wymagają uchwał Zarządu.
2. Postanowienia ust. 1 nie wyłączają uprawnień Zarządu do podejmowania uchwał w każdej sprawie dotyczącej bieżącej działalności Spółdzielni a w szczególności tych, które są związane z gospodarką finansową.

### **III Podział obowiązków członków Zarządu**

#### **§ 6**

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni kolegialnie.
2. Każdy z członków Zarządu samodzielnie kieruje bezpośrednio podporządkowanym mu pionem organizacyjnym, zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółdzielni i odpowiada przed Zarządem i Radą Nadzorczą z wywiązywania się z obowiązków wynikających z tego podziału.
3. Prezesowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio następujące stanowiska:
  - a) sekretariat,
  - b) samodzielne stanowiska do spraw pracowniczych, BHP i ppoż.,
  - c) samodzielne stanowiska do spraw członkowsko-mieszkaniowych,
  - d) obrona cywilna,
  - e) obsługa prawna,
  - f) Osiedlowe Centrum Kultury,
  - g) Kierownik Działu Techniczno-Eksploatacyjnego:
    - zespół do spraw infrastruktury technicznej,
    - zespół ds. ogólnobudowlanych i rozliczeń,
    - zespół konserwatorów,
    - samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i dokumentacji,
    - administratorzy budynków,
    - gospodarze domów,
    - ogrodnik,
    - magazynier,
    - samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia i transportu,
    - sprzątaczk.
4. Zastępcy Prezesa Zarządu podporządkowane są bezpośrednio następujące stanowiska:
  - a) dział księgowości,
  - b) sekcja czynszów,
  - c) samodzielne stanowisko ds. windykacji i analiz finansowych,
  - d) samodzielne stanowisko ds. wkładów i rozliczeń,
  - e) samodzielne stanowisko ds. płac,
  - f) samodzielne stanowisko ds. informatycznych.

### **IV Posiedzenia Zarządu, tryb obradowania i podejmowania uchwał.**

#### **§ 7**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu w miarę potrzeby.
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad Zarządu.
3. Każdy z członków Zarządu i pełnomocnik, mogą wnieść do porządku obrad każdą sprawę wymagającą ich zdaniem kolegialnego rozstrzygnięcia.
4. Wnoszący sprawę na posiedzeniu Zarządu przygotowuje związane z nią materiały i dokumenty.

## § 8

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Przy obliczeniu ilości głosów uwzględnia się tylko głosy oddane za i przeciw uchwale.
2. W razie równej ilości głosów oddanych za i przeciw uchwale, zarządza się powtórne głosowanie, a w przypadku braku rozstrzygnięcia, decyduje głos Prezesa Zarządu.
3. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
4. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, poprzez podpisanie projektu decyzji przez zainteresowanych członków lub pełnomocników.
5. Decyzja podjęta w powyższej formie ma charakter wiążący do chwili podjęcia i podlega wpisowi do najbliższego protokołu posiedzenia Zarządu

## § 9

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać datę posiedzenia, listę osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał, zwięzłą treść omawianych spraw, zgłoszone wnioski i oświadczenia.  
Materiały będące podstawą podejmowanych uchwał stanowią załączniki do protokołu.
2. Protokół podpisuje Prezes Zarządu i protokolant.
3. Protokół powinien być do wglądu przed następnym posiedzeniem Zarządu.

## § 10

Obowiązki Prezesa Zarządu, podczas jego nieobecności pełni Zastępca Prezesa Zarządu.

## **V Postanowienia końcowe.**

## § 11

1. Przekazanie przez ustępującego członka Zarządu czynności nowemu członkowi zarządu następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej wyznaczonego przez Przewodniczącego Rady.
2. Protokół powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, wykaz akt, dokumentów itp.
3. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których 1 otrzymuje zdający, 2-gi przyjmujący, 3-ci pozostaje w aktach Spółdzielni.

## § 12

Z dniem 26 maja 2020 r. uchyla się Regulamin pracy i działania Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Retkinia-Południe” zatwierdzony Uchwałą nr 72 Rady Nadzorczej z dnia 29 października 2013 r.

## § 13

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr 18/2020 Rady Nadzorczej z dnia 26 maja 2020 r.