

# REGULAMIN ZARZĄDU

## Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce

### § 1.

Zarząd działa na podstawie przepisów art. 48 i nast. ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1285), ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 845 z późn. zm.) i postanowień obowiązującego statutu Spółdzielni oraz niniejszego regulaminu.

### § 2.

1. Zarząd składa się z 3-5 członków w tym Prezesa i Zastępcy Prezesa i Głównego Księgowego.
2. Członków Zarządu wybiera na czas nieokreślony i odwołuje Rada Nadzorcza. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.

### § 3.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd podejmuje wszystkie decyzje niezastrzeżone w ustawie lub statucie do właściwości innych organów Spółdzielni.

### § 4.

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w formie postanowień lub uchwał.
2. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:
  - a) przyjmowanie w poczet członków Spółdzielni właścicieli lokali lub najemców lokali zakładowych, podejmowanie inwestycji i zatwierdzanie ich dokumentacji projektowo – kosztorysowej oraz rozliczanie kosztów inwestycji i ustalanie kosztów na poszczególne lokale,
  - b) przedstawianie projektów struktury organizacyjnej (regulamin organizacyjny, schemat graficzny struktury organizacyjnej i etatyzacja zatrudnienia) Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia,
  - c) przedstawianie projektów planów gospodarczo – finansowych Radzie Nadzorczej do uchwalenia,

ADWOKAT

Lukasz Iwaniuk

- d) sporządzanie sprawozdań z działalności Spółdzielni i przedstawienie ich Walnemu Zgromadzeniu, Radzie Nadzorczej oraz wnoszenie projektów uchwał na Walne Zgromadzenie. i do Rady Nadzorczej Spółdzielni,
  - e) ustanawianie pełnomocników Spółdzielni,
  - f) zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali,
  - g) nabycie, zbycie i likwidacja środków trwałych nie zastrzeżonych w statucie do decyzji innych organów Spółdzielni,
  - h) odpisywanie zaległości czynszowych w straty do wartości uściślonej przez Radę Nadzorczą,
  - i) powoływanie komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych i innych nie zastrzeżonych innym organom Spółdzielni,
  - j) ustosunkowanie się do zaleceń i wniosków organów kontroli i lustracji, składanie Radzie Nadzorczej okresowych informacji o sposobie ich realizacji,
  - k) podejmowanie uchwał w sprawie określenia przedmiotu odrębnej własności lokali,
  - l) podejmowanie uchwał w sprawie ustanowienia odrębnej własności poszczególnych lokali,
  - m) ustanawianie na rzecz członków spółdzielczych praw do lokali oraz zatwierdzanie warunków umów zawieranych z członkami,
  - n) zawieranie umów na budowę lokali,
  - o) zatwierdzanie Zakładowego Planu Kont,
  - r) ponoszenie skutków prawnych zobowiązań wynikających z zawartych umów,
  - s) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
  - t) uchwalanie regulaminów i instrukcji nieobjętych kompetencją Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej,
  - u) podejmowanie decyzji w sprawie modernizacji i remontów w obiektach Spółdzielni,
  - w) kalkulacja opłat dla członków i przedstawianie Radzie Nadzorczej do uchwalenia wniosków w sprawach ustalania wysokości tych opłat,
  - x) zabezpieczenie majątku,
  - y) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
  - z) współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi oraz innymi organizacjami.
3. Decyzje w innych sprawach podejmują członkowie Zarządu w granicach kompetencji określonych podziałem czynności dokonanych przez Zarząd w myśl niniejszego regulaminu.

## § 5.

1. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniach, w których bierze udział co najmniej połowa członków Zarządu, w tym Prezes Zarządu, a w czasie jego nieobecności zastępujący go Zastępca Prezesa.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes, a w czasie jego nieobecności zastępujący go Zastępca Prezesa:
  - a) z własnej inicjatywy w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu,
  - b) na wniosek jednego z członków Zarządu.
3. Prezes ustala termin i projekt porządku obrad. Projekt powinien przewidywać przede wszystkim rozpatrzenie spraw wynikających z zakresu podejmowania kolegialnych decyzji przez Zarząd. Poza tym powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni. Posiedzenie Zarządu może być także poświęcone wyłącznie sprawom bieżącym.
4. Każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad posiedzenia sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia. O przyjęciu wniesionej sprawy do porządku obrad decyduje Zarząd.
5. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mogą być przedmiotem posiedzenia odpowiadają poszczególni członkowie Zarządu zgodnie z podziałem czynności.
6. O posiedzeniu Zarządu i wszyscy zainteresowani powinni być zawiadomieni, co najmniej dwa dni przed posiedzeniem, z wyjątkiem spraw wymagających natychmiastowego załatwienia.

## § 6.

Sprawy będące przedmiotem posiedzenia, które wymagają dokonania oceny formalno – prawnej, podlegają stosownie do potrzeb zaopiniowaniu przez obsługę prawną, w szczególności poprzez parafowanie dokumentu.

## § 7.

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu w głosowaniu jawnym.
2. Przy obliczaniu wymaganej większości głosów dla podjęcia uchwały uwzględnia się tylko głosy oddane za i przeciw uchwale.
3. Członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w sprawie go dotyczącej.

## § 8.

W posiedzeniu Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym: Przewodniczący Rady Nadzorczej Spółdzielni lub inny członek Rady

ADWOKAT

*Lukasz Iwaniuk*

upoważniony przez Przewodniczącego, wyznaczeni pracownicy celem zreferowania spraw oraz inne zaproszone osoby.

### **§ 9.**

1. Posiedzenie Zarządu są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać numer kolejny, datę posiedzenia, nazwiska i imiona członków Zarządu i innych osób uczestniczących w posiedzeniu, porządek obrad posiedzenia, treść podjętych uchwał, decyzji i ewentualne sprzeciwy przeciwko uchwałom, zwięzłe streszczenie referowanych spraw, oraz wyniki ewentualnego głosowania.
3. Wnioski, plany, sprawozdania będące przedmiotem posiedzenia powinny być załączone do protokołu.
4. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.
5. Protokół powinien być sporządzony i podpisany najpóźniej do następnego posiedzenia.

### **§ 10.**

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes, a w czasie jego nieobecności zastępujący go Zastępca Prezesa.
2. Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale, może wnieść zastrzeżenia do protokołu z posiedzenia. Wniesienie zastrzeżenia nie zwalnia członka Zarządu z obowiązku stosowania się do decyzji, podjętej przez większość członków Zarządu.

### **§ 11.**

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu ogólne kierownictwo, nadzór i kontrola całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni należy do Prezesa, który w zakresie zastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu podejmuje decyzje niezbędne dla właściwego wykonywania zadań Spółdzielni, korzystając w miarę potrzeby z opinii specjalistów.
2. Prezesowi w wykonywaniu jego funkcji podporządkowani są członkowie Zarządu.
3. W razie nieobecności Prezesa zastępuje w wykonywaniu jego obowiązków jego Zastępca lub członek Zarządu wyznaczony przez niego.

### **§ 12.**

Sprawy niewymagające uchwały lub decyzji Zarządu należą do zakresu czynności Prezesa i Zastępcy Prezesa według następującego podziału:

1. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy:
  - a) koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
  - b) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz,

ADWOKAT

*Lukasz Iwaniuk*

- c) upoważnianie członków Zarządu do reprezentowania Spółdzielni,
  - d) bieżące informowanie członków Zarządu o ważniejszych zagadnieniach wynikających z reprezentowania Spółdzielni.
  - e) współpraca z Radą Nadzorczą oraz nadzór i kontrola nad wykonaniem uchwał Rady Nadzorczej, Zarządu i Walnego Zgromadzenia.
  - f) sprawy pracownicze,
  - g) kontrola wewnętrzna,
  - h) zorganizowanie obsługi prawnej Spółdzielni,
  - i) załatwianie skarg i wniosków członków,
  - j) nadzór nad finansami Spółdzielni.
  - k) nadzór nad sprawami członkowsko - mieszkaniowymi,
  - l) nadzór nad zagadnieniami organizacyjno – samorządowymi.
2. Do Zastępcy Prezesa należą sprawy:
- a) gospodarka zasobami mieszkaniowymi
  - b) kontynuowanie inwestycji,
  - c) dokonywanie modernizacji i remontów budynków,
  - d) nadzór nad sprawami administracyjnymi i gospodarczymi w obiektach Spółdzielni,
  - e) w czasie nieobecności Prezesa przejmuje jego zakres uprawnień i obowiązków.
3. Do obowiązków Członka Zarządu – Głównego Księgowego należy:
- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - b) kontrola prowadzonych operacji gospodarczych pod kątem finansowym,
  - c) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - d) rozliczenie podatkowe,
  - e) kontakt z instytucjami zewnętrznymi (Urząd Skarbowy, Główny Urząd Statystyczny, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, banki itd.),
  - f) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Działem Księgowości,
  - g) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia

### § 13.

1. Prezes może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu. W takim przypadku członkowi Zarządu przysługuje prawo przedstawiania sprawy do kolegialnego rozstrzygnięcia przez Zarząd.
2. Prezes może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu także na wniosek innego członka Zarządu chyba, że uzna za konieczne i zasadne niezwłoczne wykonanie tej decyzji. Zarówno w przypadku wstrzymania jak i wykonania, Prezes zobowiązany jest umieścić sprawę na porządku

obrad najbliższego posiedzenia Zarządu lub posiedzenia zwołanego niezwłocznie w terminie uzgodnionym z pozostałymi członkami Zarządu.

#### **§ 14.**

1. Zarząd jest zobowiązany:
  - a) opracowywać plany roczne i wieloletnie Spółdzielni,
  - b) składać wymagane Statutem i Regulaminem Rady Nadzorczej sprawozdania i analizy Radzie i Walnemu Zgromadzeniu,
  - c) uczestniczyć w posiedzeniach Walnego Zgromadzenia posiedzeniach Rady Nadzorczej. Udzielać wyjaśnień względnie przedstawiać żądane materiały i dowody na tych zebraniach,
  - d) dokonywać okresowej kwartalnej, półrocznej i rocznej analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej. Dokonywać rocznej analizy wyników finansowo – gospodarczych i przedstawiać je Walnemu Zgromadzeniu.
2. Zarząd i jego członkowie ponoszą odpowiedzialność przed Radą Nadzorczą i Walnym Zgromadzeniem za realizację zadań statutowych i regulaminowych.
3. Członek Zarządu winny czynu lub zaniedbania, przez które Spółdzielnia poniosła szkodę odpowiada za nie osobiście.

#### **§ 15.**

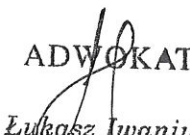
1. Do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych Zarząd może ustanowić jednego lub więcej pełnomocników określając zakres ich pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwo może upoważniać do działania jednoosobowego lub łącznego.

#### **§ 16.**

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
2. Oświadczenie woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden z członków i pełnomocnik przez złożenie podpisów pod nazwą Spółdzielni.
3. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi oświadczenie woli winno być składane z zachowaniem przepisów określających uprawnienia i obowiązki głównego księgowego.

#### **§ 17.**

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności i spraw nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo – odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.

ADWOKAT  
  
Łukasz Iwaniuk

2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazanych do załatwienia spraw (sprawy w toku załatwiania), akt, dokumentów, wykaz wydanych decyzji do wykonania jak również dane odzwierciedlające aktualny stan pracy nadzorowanych i podporządkowanych zespołów organizacyjnych Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo – odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują przekazujący i przejmujący.  
Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

**§ 18.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

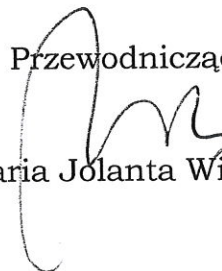
Tekst jednolity uchwalono na posiedzeniu Rady Nadzorczej  
w dniu 23.11.2018 (protokół Nr 6/2018)  
Uchwała Nr 30/2018

Sekretarz Rady



Dorota Brzezińska

Przewodniczący Rady



Maria Jolanta Wierzbicka

ADWOKAT

*Lukasz Iwaniuk*

# U C H W A Ł A    Nr 30 /2018

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce  
z dnia 23.11.2018

w sprawie: zatwierdzenia „Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce.”


Na podstawie § 102 statutu Spółdzielni Rada Nadzorcza Spółdzielni postanawia:

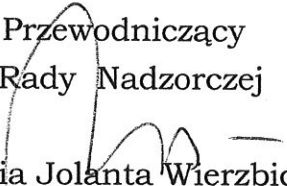
## § 1.

1. Zatwierdzić „Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce ” w treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały z mocą obowiązującą od 23 listopada 2018r.
2. Z dniem 23 listopada 2018 r. traci moc dotychczas obowiązujący „Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce z 30.09.2009r. (Uchwała Nr 29/2009).

## § 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz  
Rady Nadzorczej  
  
Dorota Brzezińska

Przewodniczący  
Rady Nadzorczej  
  
Maria Jolanta Wierzbicka

Uchwała została podjęta większością głosów:

Za- 11, przeciw - 0, wstrzym. - 0

  
ADWOKAT  
Lukasz Iwaniuk