

**REGULAMIN ZARZĄDU  
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ CHROBRY  
w NAKLE n. NOTECIĄ  
OS. CHROBREGO 16**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej Chrobry w Nakle n .Notecią zwany dalej Zarządem działa na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo Spółdzielcze (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 1285),
- b) Ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 845 ze zm.)
- c) postanowień Statutu Spółdzielni i niniejszego Regulaminu.

## **II. SKŁAD I TRYB POWOŁYWANIA ZARZĄDU**

### **§ 2**

1. Zarząd składa się z trzech osób.
2. Wyboru Zarządu dokonuje Rada Nadzorcza w głosowaniu tajnym na czas nieokreślony.
3. Nie można być jednocześnie członkiem Zarządu i Rady Nadzorczej Spółdzielni.

### **§ 3**

1. Skład Zarządu stanowią:
  - 1) prezes Zarządu,
  - 2) zastępca prezesa Zarządu,
  - 3) członek Zarządu.
2. Pracą Zarządu kieruje prezes. W przypadku nieobecności prezesa jego prawa i obowiązki wykonuje zastępca prezesa.

### **§ 4**

1. Członków Zarządu odwołuje Rada Nadzorcza albo może odwołać Walne Zgromadzenie w przypadku nie udzielenia absolutorium.
2. Odwołanie członka Zarządu w każdym przypadku wymaga głosowania tajnego.
3. Odwołanemu członkowi Zarządu Rada Nadzorcza zobowiązana jest dostarczyć pisemne uzasadnienie odwołania w ciągu 7 dni od daty podjęcia takiej uchwały.

### III. ZAKRES UPRAWNIENÍ ZARZĄDU

#### § 5

1. Zarząd kolegialnie kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji i wykonywanie czynności nie zastrzeżonych w ustawach oraz w statucie dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności:
  - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni,
  - b) zawieranie umów o budowę lokali, umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu, umów o przeniesienie własności lokalu, umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
  - c) sporządzanie projektów planów gospodarczych,
  - d) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni,
  - e) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalanych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych, prawnych i finansowych,
  - f) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
  - g) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych oraz ich przedkładanie do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
  - h) zwoływanie części Walnego Zgromadzenia,
  - i) przygotowywanie projektów uchwał przedstawianych do decyzji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej,
  - j) zaciąganie zobowiązań kredytowych i innych zobowiązań,
  - k) udzielanie pełnomocnictw,
  - l) podejmowanie uchwał w sprawie wysokości opłat za używanie lokali,
  - m) nabywania i zbywania środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone do decyzji innych organów Spółdzielni,
  - n) powoływanie komisji przetargowych, odbioru robót, inwentaryzacyjnych i innych komisji,
  - o) współdziałanie z władzami samorządu terytorialnego i jednostkami administracji rządowej oraz z organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
  - p) składanie sprawozdań ze swojej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.
  - q) uchwalanie regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych regulaminów nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółdzielni Mieszkaniowej.

#### IV. RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI CZŁONKÓW ZARZĄDU

##### § 6

Zarząd pracuje kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami członkowie Zarządu wykonują swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.

Do zakresu czynności prezesa Zarządu należy:

1. Organizowanie pracy Zarządu Spółdzielni poprzez:
  - a) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
  - b) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
  - c) zabezpieczenie materiałów na posiedzenia Zarządu,
  - d) przekazywanie do wykonania ustaleń Zarządu,
  - e) zabezpieczenie właściwego udokumentowania ustaleń Zarządu.
2. Współpraca z Radą Nadzorczą i branie udziału w jej posiedzeniach.
3. Udział w posiedzeniach Prezydium Rady Nadzorczej.
4. Współpraca z komisjami Rady Nadzorczej.
5. Nadzór nad poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi bezpośrednio prezesowi Zarządu.
6. Nadzór nad bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni w zakresie:
  - a) analizowania potrzeb i możliwości inwestycyjnych,
  - b) przygotowania i realizacji inwestycji.
7. Nadzór nad obsługą prawną Spółdzielni.
8. Nadzór nad obsługą informatyczną Spółdzielni.

##### § 7

Prezesowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio jednostki organizacyjne określone w strukturze organizacyjnej Spółdzielni.

##### § 8

Do zakresu czynności zastępcy prezesa Zarządu - głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych Spółdzielni.
2. Prowadzenie i analiza gospodarki finansowej Spółdzielni.

3. Rozliczanie kosztów inwestycji, ustalanie kosztu budowy mieszkań, ustalanie wkładów i rozliczeń z tego tytułu.
4. Sporządzanie zbiorczych planów działalności gospodarczej Spółdzielni oraz składanie Zarządowi informacji ekonomicznych z realizacji planów.
5. Współpraca z Radą Nadzorczą i branie udziału w jej posiedzeniach.
6. Współpraca z komisjami Rady Nadzorczej w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji.
7. Nadzór nad poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi bezpośrednio zastępcy prezesa Zarządu – głównego księgowego.
8. Kierowanie pracą Zarządu w czasie nieobecności prezesa Zarządu.

#### § 9

Zastępcy prezesa Zarządu - głównemu księgowemu podporządkowane są bezpośrednio jednostki organizacyjne określone w strukturze organizacyjnej Spółdzielni.

#### § 10

Do zakresu czynności członka Zarządu należy:

1. Nadzór nad działalnością remontową i konserwacyjną.
2. Nadzór nad poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi bezpośrednio członkowi Zarządu.
3. Nadzór nad inwestycjami wykonywanymi przez firmy zewnętrzne dla Spółdzielni.
4. Koordynowanie i ustalanie planu pracy podporządkowanych jednostek organizacyjnych.
5. Wykonywanie niezbędnych kosztorysów lub analiz do zadań wykonywanych przez podporządkowane jednostki organizacyjne.
6. Dokonywanie zamówień na materiały i sprzęt niezbędny do pracy podporządkowanych jednostek organizacyjnych.
7. Przyjmowanie zleceń wewnętrznych i zewnętrznych wykonywanych przez podporządkowane jednostki organizacyjne.
8. Współpraca z Radą Nadzorczą i branie udziału w jej posiedzeniach.
9. Współpraca z komisjami Rady Nadzorczej w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji.

## § 11

Członkowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio jednostki organizacyjne określone w strukturze organizacyjnej Spółdzielni.

## V. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

### § 12

1. Zarząd podejmuje uchwały i decyzje na posiedzeniach Zarządu.
2. W sprawach pilnych lub mniejszej wagi podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem tj. przez podpisanie projektu decyzji kolejno przez wszystkich członków Zarządu. Decyzję uważa się za podjętą z chwilą złożenia ostatniego podpisu.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie.
4. Każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
5. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał konieczna jest obecność dwóch członków Zarządu.
6. Zarząd podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos prezesa Zarządu.
7. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
8. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny członek rady upoważniony przez Radę Nadzorczą oraz inne zaproszone osoby.

### § 13

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, porządek posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu oraz treść podjętych decyzji i uchwał. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu. Członek Zarządu nieobecny na posiedzeniu podpisuje protokół w terminie późniejszym pod klauzulą „zapoznałem się z treścią protokołu”.
2. Zarząd zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji podjętych uchwał oraz kontroli ich realizacji.

## § 14

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd upoważniona - pełnomocnik.
2. Zarząd może udzielić jednemu z członków zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 15

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd, w granicach określonych prawem i Statutem Spółdzielni oraz Regulaminami Spółdzielni.

### § 16

1. Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 27/2009 w dniu 21 października 2009.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

### § 17

Traci moc Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Nakle n.Not., uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 9 czerwca 1997r.

Tekst jednolity, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Uchwałą Rady Nadzorczej nr 26/2018 z dnia 17.12.2018r, obowiązuje od dnia 17.12.2018r.

Sekretarz  
Rady Nadzorczej  
*Ryszard Ulatowski*

Przewodniczący  
Rady Nadzorczej  
*Kazimierz Klebs*