
**REGULAMIN ZARZĄDU
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „SNOPKOWSKA” W LUBLINIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „SNOPKOWSKA” w Lublinie działa na podstawie ustawy z dnia 18 września 1982 roku – prawo spółdzielcze (tekst jedn. Dz.U. z 2003 r. nr 188, poz. 1848 z późn. zm.), ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku – o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jedn. Dz.U. z 2003 r. nr 119, poz. 1116 z późn. zm.), statutu Spółdzielni oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Zarząd składa się z jednego do trzech członków, w tym prezesa i jego zastępcy, wybranych przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.
2. W skład Zarządu nie mogą wchodzić osoby będące członkami Rady Nadzorczej Spółdzielni, a także pozostające z członkami Rady Nadzorczej w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub jakiegokolwiek powinowactwa.

II. WYBÓR I ODWOŁANIE CZŁONKÓW ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 3

1. Wyboru Prezesa Zarządu dokonuje Rada Nadzorcza w drodze konkursu w głosowaniu tajnym.
2. Prezes Zarządu musi posiadać licencję zarządy nieruchomości.
3. Z Prezesem Zarządu, Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.
4. Członek Zarządu może być odwołany przez Radę Nadzorczą, a także przez Walne Zgromadzenie w związku z nie udzieleniem absolutorium. Odwołanie członka Zarządu dokonuje się w głosowaniu tajnym.
5. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

III. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 4

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie decyzji nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych działalności Spółdzielni,
 - 2) wykonywanie zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą planów działalności Spółdzielni,
 - 3) zawieranie umów i podejmowanie innych czynności niezbędnych do realizacji zadań Spółdzielni,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników,
 - 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad wykonywaniem przez pracowników zadań

**REGULAMIN ZARZĄDU
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „SNOPKOWSKA” W LUBLINIE**

- Spółdzielni oraz ocenianie wyników działalności Spółdzielni i wskazywanie kierunków jej pracy,
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania członków i prowadzenie rejestru członków zgodnie z przepisami prawa,
 - 7) zwoływanie Walnych Zgromadzeń,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenia Rady Nadzorczej i Walnych Zgromadzeń,
 - 9) przyjmowanie i załatwianie skarg na działalność Spółdzielni,
 - 10) składanie Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu sprawozdań z działalności Spółdzielni,
 - 11) zgłaszanie do Krajowego Rejestru Sądowego zmian do statutu oraz wszelkich innych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zarząd realizuje uchwały, rozpatruje opinie i wnioski zgłaszane w sprawach Spółdzielni, a o sposobie ich załatwienia zawiadamia wnioskodawców (Walne Zgromadzenie, Radę Nadzorczą i Członków Spółdzielni).

§ 5

1. Zarząd działa kolegialnie w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla działalności i rozwoju Spółdzielni.
 2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne w formie uchwał lub postanowień Zarządu w sprawach:
 - 1) przyjmowania członków do Spółdzielni,
 - 2) zawierania umów dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
 - 3) sporządzania projektów planów gospodarczych i finansowych,
 - 4) ubezpieczenia majątku Spółdzielni,
 - 5) sporządzania rocznych sprawozdań i bilansów oraz przedstawianie ich Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
 - 6) określanie terminów i porządku obrad Walnych Zgromadzeń,
 - 7) udzielania pełnomocnictwa Zarządu,
 - 8) zgłaszania do Rady Nadzorczej wniosków o wykluczenie lub wykreślenie z rejestru członków Spółdzielni,
 - 9) nabycia lub zbycie środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w Statucie do decyzji innych organów,
 - 10) przebiegowania niedoborów i nadwyżek oraz odraczania zapłaty lub rozłożenia na raty należności wobec Spółdzielni, po zasięgnięciu opinii Rady Nadzorczej,
 - 11) przebiegowania niedoborów i nadwyżek oraz odraczania zapłaty lub rozłożenia na raty należności wobec Spółdzielni, po zasięgnięciu opinii Rady Nadzorczej,
 - 12) przyjęcia stanowiska i realizacja zaleceń polustracyjnych i pokontrolnych,
 - 13) powoływania komisji przetargowej,
- a także w innych sprawach, jeśli członkowie Zarządu uznają za konieczne podjęcie uchwały.

REGULAMIN ZARZĄDU
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „SNOPKOWSKA” W LUBLINIE

3. Decyzje w innych sprawach mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu na podstawie podziału czynności określonych niniejszym Regulaminem.
4. W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, tj. w drodze podpisywania projektu decyzji kolejno przez poszczególnych członków Zarządu.
5. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach ich dotyczących.

IV. POSIEDZENIA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 6

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje prezes Zarządu Spółdzielni:
 - z własnej inicjatywy - w miarę potrzeby - co najmniej raz w miesiącu,
 - na wniosek zastępcy prezesa Zarządu - w sprawie przez niego wniesionej.
2. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad posiedzenia. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planów pracy Zarządu oraz bieżącej działalności Spółdzielni.
3. Za przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu, zgodnie z podziałem czynności.
4. O terminie posiedzenia Zarządu i porządku obrad zainteresowani winni być powiadamiani co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.
5. Posiedzenia Zarządu odbywają się przy udziale członków Zarządu i zaproszonych osób. W posiedzeniach tych mogą brać udział z głosem doradczym: przewodniczący Rady Nadzorczej lub jej przedstawiciel, upoważniony przez Prezydium Rady, a także wskazani przez Zarząd pracownicy Spółdzielni.

§ 7

1. Z posiedzenia Zarządu Spółdzielni sporządzany jest protokół zawierający datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał, ich uzasadnienie oraz wyniki głosowania nad uchwałami.
2. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym.
3. Dla podjęcia uchwały konieczne jest współdziałanie członków Zarządu.
4. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał, stanowią załączniki do protokołu.
5. Protokół jest podpisywany przez członków Zarządu.

V. ZAKRES KOMPETENCJI CZŁONKÓW ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

§ 8

1. W okresie między posiedzeniami Zarządu, Prezes Zarządu Spółdzielni sprawuje ogólne kierownictwo, nadzór i kontrolę całokształtu bieżącej działalności Spółdzielni.
2. Zastępca Prezesa Zarządu jest podporządkowany Prezesowi Zarządu Spółdzielni

**REGULAMIN ZARZĄDU
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „SNOPKOWSKA” W LUBLINIE**

w wykonywaniu jego funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Funkcję Prezesa, w razie jego nieobecności (urlop, choroba, delegacja), pełni zastępca Prezesa Zarządu w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa.

§ 9

PREZES ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI

1. Prezes Zarządu Spółdzielni działa w charakterze jednoosobowego kierownictwa, wykonuje funkcje pracodawcy i jest przełożonym wszystkich pracowników Spółdzielni.
2. Prezes Zarządu Spółdzielni wydaje wiążące decyzje we wszystkich sprawach związanych z działalnością Spółdzielni za wyjątkiem spraw wymagających kolegialnych uchwał Zarządu lub zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji innych organów samorządowych.
3. Prezes Zarządu Spółdzielni upoważniony jest do:
 - 1) reprezentowania Spółdzielni wobec Krajowej Rady Spółdzielczej i związku rewizyjnego w którym Spółdzielnia zostanie zrzeszona,
 - 2) występowania w imieniu Spółdzielni do organów administracji państwowej z wnioskami i propozycjami uregulowania spraw związanych z działalnością tejże oraz udzielania tymże wszelkich wyjaśnień w sprawach prowadzonych przez Spółdzielnię,
 - 3) inicjowania przedsięwzięć organizacyjnych dotyczących Spółdzielni w toku bieżącego zarządzania,
 - 4) koordynowania i nadzorowania pracy zastępcy Prezesa i pełnomocników Zarządu,
 - 5) podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych,
 - 6) zapewnienie obsługi prawnej Spółdzielni,
 - 7) wydawania zarządzeń i instrukcji wewnętrznych, regulujących organizację i tok pracy Spółdzielni,
 - 8) podejmowania decyzji w sprawach finansowych Spółdzielni,
 - 9) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Nadzorczej.
4. Prezes Zarządu Spółdzielni j upoważniony jest, w granicach określonych § 9 ust. 2, do:
 - 1) składania oświadczeń woli, wspólnie z drugą upoważnioną osobą w zakresie praw i obowiązków majątkowych, związanych z działalnością gospodarczą Spółdzielni,
 - 2) dysponowania środkami pieniężnymi na wszystkich rachunkach bankowych Spółdzielni wspólnie z drugą upoważnioną osobą,
 - 3) zawierania umów o dostawy, roboty i usługi oraz umów najmu i dzierżawy, a także akceptowanie wydatków na zaopatrzenie gospodarcze, remonty, urządzenia techniczne w zakresie działalności Spółdzielni,
 - 4) zawierania i rozwiązywania umów o pracę, ustalania wynagrodzenia pracowników w granicach środków na wynagrodzenia określonych przez Radę Nadzorczą oraz do wykonywania wszelkich uprawnień i obowiązków należących, zgodnie z przepisami prawa pracy, do pracodawcy.
5. Prezes Zarządu Spółdzielni może mieć uprawnienia wynikające z przepisów szczególnych,

**REGULAMIN ZARZĄDU
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „SNOPKOWSKA” W LUBLINIE**

np.: w zakresie obronność kraju.

6. Prezes Zarządu Spółdzielni ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowe i planowe działanie Spółdzielni,
- 2) należyte zorganizowanie pracy Spółdzielni oraz nadzór nad tą działalnością,
- 3) właściwą gospodarkę środkami Spółdzielni,
- 4) warunki pracy bhp i ppoż.

§ 10

ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU

1. Zastępca prezesa Zarządu koordynuje i nadzoruje całokształt spraw dotyczących gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
2. W szczególności do zadań i kompetencji Zastępcy Prezesa należy:
 - 1) reprezentowanie Spółdzielni wobec organów administracji państwowej oraz jednostek gospodarczych w sprawach dotyczących Spółdzielni,
 - 2) organizowanie i koordynowanie prac związanych z eksploatacją i remontami w zasobach Spółdzielni,
 - 3) wydawanie dyspozycji i podejmowanie decyzji w zakresie spraw dotyczących zabezpieczenia majątku Spółdzielni,
 - 4) rozpatrywanie skarg i wniosków członków i mieszkańców Spółdzielni,
 - 5) informowanie Prezesa Zarządu o ważniejszych sprawach i podejmowanych przedsięwzięciach w zakresie nadzorowanych działalności i zagadnień,
 - 6) zastępowanie Prezesa Zarządu Spółdzielni podczas jego nieobecności w ramach otrzymanych pełnomocnictw,
 - 7) nadzorowanie realizacji zadań w zakresie inwentaryzacji.
3. Zastępca Prezesa Zarządu uprawniony jest, w granicach swoich kompetencji do:
 - składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków związanych z działalnością gospodarczo - eksploatacyjną Spółdzielni,
 - dysponowania środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Spółdzielni wspólnie z drugą upoważnioną osobą,
 - zawierania umów o dostawy, roboty i usługi oraz umów najmu i dzierżawy, umów o roboty budowlano – remontowe, a także akceptowania wydatków na zaopatrzenie gospodarcze, remonty i urządzenia techniczne działalności Spółdzielni w zakresie nadzorowanego pionu, w ramach otrzymanych pełnomocnictw.
4. Zastępca Prezesa Zarządu może mieć inne uprawnienia, wynikające z przepisów szczególnych lub udzielone przez Prezesa w odrębnym trybie.
5. Zastępca Prezesa Zarządu Spółdzielni ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłową realizację wykonywanych zadań,
 - 2) celowe i właściwe wydawanie odpowiednich dyspozycji wykonawczych,
 - 3) prawidłową organizację pracy oraz sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy pracowników Spółdzielni,

**REGULAMIN ZARZĄDU
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „SNOPKOWSKA” W LUBLINIE**

- 4) właściwą gospodarkę środkami znajdującymi się w dyspozycji Spółdzielni.

§ 11

Członkowie Zarządu są zobowiązani:

- 1) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz udzielać stosownych wyjaśnień, względnie przedstawiać żądane materiały i dokumenty dotyczące działalności Spółdzielni,
- 2) dokonywać analizy wyników działalności Spółdzielni oraz przedstawiać Radzie Nadzorczej odpowiednie sprawozdania i wnioski w tym zakresie.

§ 12

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik).
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. Oświadczenia skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo pisemnie jednemu z członków Zarządu, mają skutek prawny względem Spółdzielni.
4. W sprawach dotyczących dyspozycji środkami pieniężnymi i środkami trwałymi, oświadczenie woli powinno być składane z zachowaniem przepisów określających uprawnienia i obowiązki głównych księgowych.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd Spółdzielni lub członka Zarządu Spółdzielni czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu, następuje protokołem zdawczo - odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo - odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów itp., jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazanych agend i finansów Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo - odbiorczego podpisują osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania i otrzymują po jednym egzemplarzu (przekazujący i przejmujący) - zaś jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 14

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „SNOPKOWSKA” w Lublinie Uchwałą nr 12/05/2024 z dnia 28.05.2024 r.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Marek Dzwonki

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Michał Piomaszek