

**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 powinien posiadać licencję zarządzania nieruchomościami.
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 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,
 - 8/ udzielania pełnomocnictwa Zarządu,
 - 9/ zgłaszania do Rady Nadzorczej wniosków o wykluczenie lub wykreślenie z rejestru członków Spółdzielni,
 - 10/ nabycia lub zbycia środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone w Statucie do decyzji innych organów,
 - 11/ przeksięgowania 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.
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 głosowania 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 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, 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,
 - 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 38/09/2022 z dnia 20.09.2022 r.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Halina Nadolna

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Jerzy Kozłowski