

Uchwała nr 9/2016
Rady Nadzorczej SM „Przy Metrze”
z dnia 21 marca 2016 roku

w sprawie: przyjęcia *Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Przy Metrze”*.

Działając na podstawie § 71 ust. 1 pkt 7 *Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Przy Metrze”*, uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się *Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Przy Metrze”* w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc obowiązującą *Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Przy Metrze”* z 28 marca 1996 r., uchwała nr 25/96 Rady Nadzorczej SM „Przy Metrze”

§ 3.


Realizację uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz

Rady Nadzorczej SM "Przy Metrze"



Lucyna Kołnierzak

Przewodniczący

Rady Nadzorczej SM "Przy Metrze"



Marek Wojtalewicz

Załącznik do Uchwały Rady Nadzorczej nr 9/2016
z dnia 21 marca 2016 r.

Regulamin
Zarządu SM „Przy Metrze”

I

PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA

§ 1.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Przy Metrze” w Warszawie, zwanej dalej „Spółdzielnią”, działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (t. j. Dz.U. 2013 r., , poz. 1443, z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t. j. Dz.U. z 2013 r., poz. 1222 . z późn. zm.),
- 3) Statutu,
- 4) uchwał organów Spółdzielni.

II

**ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU I PODZIAŁ CZYNNOŚCI
MIĘDZY CZŁONKAMI ZARZĄDU**

§ 2.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Skład Zarządu i sposób wyboru określa Statut.
2. Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach Spółdzielni niezastrzeżonych ustawami i Statutem do kompetencji innych organów Spółdzielni oraz nadzoruje i kontroluje wykonanie tych decyzji.
3. Zarząd może wykonywać czynności na zlecenie podmiotów trzecich.

§ 3.

Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w następujących sprawach:

- 1) w zakresie organizacji i zarządzania:
 - a) opracowywania i przyjmowania projektów kierunków rozwoju działalności gospodarczej,
 - b) opracowywania i przyjmowania projektów planów gospodarczych, w tym Planów remontów,
 - c) opracowywania i przyjmowania sprawozdań z działalności,
 - d) opracowywania i uchwalania regulaminów, instrukcji i innych aktów wewnętrznych niezastrzeżonych dla innych organów Spółdzielni,
 - e) opracowywania projektów regulaminów zastrzeżonych dla innych organów Spółdzielni,
 - f) współpraca przy opracowywaniu projektów regulacji w Spółdzielni,
 - g) określania lub przyjmowania stanowiska do protokołu z lustracji lub kontroli,
 - h) powoływania komisji wewnętrznych,
 - i) zwoływania Walnego Zgromadzenia,
 - j) udzielania pełnomocnictw,
 - k) organizacji obsługi prawnej,
- 2) w zakresie spraw członkowskich:
 - a) podejmowania uchwał w sprawach przyjmowania w poczet członków Spółdzielni i przedkładania Radzie Nadzorczej wniosków o wykluczenie lub wykreślenie z rejestru członków Spółdzielni,

- b) podejmowania decyzji w sprawach skreślenia z rejestru członków Spółdzielni,
 - c) podejmowania decyzji w sprawach ustanowienia spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu na uprawnionych członków w przypadkach przewidzianych przez ustawę o spółdzielniach mieszkaniowych,
 - d) podejmowania uchwał w sprawach określenia przedmiotu odrębnej własności lokali,
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywania i przyjmowania sprawozdań finansowych,
 - b) podejmowania decyzji w sprawach dotyczących nabycia lub zbycia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych niezastrzeżonych w Statucie do decyzji innych organów Spółdzielni,
 - c) zatwierdzania planów amortyzacji środków trwałych,
 - d) podejmowania decyzji o zawieszeniu spłat długoterminowych kredytów mieszkaniowych,
 - e) podejmowania decyzji o przyjęciu lub zmianach w Polityce Rachunkowości,
 - f) podejmowania decyzji o umorzeniu części odsetek (do 1000 zł) od zaległości w opłatach za użytkowanie lokali,
 - g) podejmowania decyzji o spisaniu w koszty przeterminowanych należności zaniechanych inwestycji,
 - h) przyjmowania rocznych planów funduszu świadczeń socjalnych i podejmowanie uchwał o wydatkach z tego funduszu,
 - i) przedkładania propozycji wymiaru opłat za używanie lokali do uchwalenia przez Radę Nadzorczą,
 - j) podejmowania decyzji w sprawach zaciągania zobowiązań kredytowych,
 - k) podejmowania decyzji w sprawach wynikających z opracowywanych analiz ekonomicznych,
 - l) podejmowania decyzji w sprawach związanych z wykorzystaniem środków publicznych na projekty realizowane przez Spółdzielnię,
 - m) bieżącego monitorowania sytuacji finansowej Spółdzielni i informowała w tym zakresie Rady Nadzorczej,
- 4) w zakresie realizacji Planu remontów:
- a) podejmowania decyzji o trybie realizacji prac remontowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnątrzspółdzielczymi,
 - b) podejmowania decyzji o odstąpieniu od umów z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, bądź z przyczyn uzasadnionych interesami Spółdzielni,
 - c) podejmowania decyzji w sprawach naliczania kar umownych wykonawcom robót budowlanych, prac projektowych, geodezyjnych, itp.,
 - d) podejmowania decyzji o realizacji na koszt wykonawców roszczeń z tytułu usuwania wad ujawnionych w protokołach odbioru końcowego, bądź ujawnionych w okresie rękojmi za wady,
 - e) podejmowania decyzji o egzekwowaniu od wykonawców naliczanych kar umownych i roszczeń z tytułu usuwania wad z kaucji gwarancyjnej zatrzymanej z wynagrodzenia wykonawcy bądź z gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej dostarczonej przez wykonawców,
 - f) podejmowania decyzji o skierowaniu na drogę postępowania sądowego spraw związanych z egzekucją kar umownych i kosztów usuwania wad bądź o wystąpieniu
 - g) z pozwem o roszczenia odszkodowawcze przewyższające wysokość kar umownych,
- 5) w zakresie eksploatacji zasobów:
- a) opracowywania projektów uchwał w sprawie określenia wysokości opłat zależnych od Spółdzielni za używanie lokali,
 - b) podejmowania uchwał w sprawie określenia wysokości opłat niezależnych od Spółdzielni za użytkowanie lokali,
 - c) opracowywania informacji w zakresie sposobu realizacji wniosków i uchwał dotyczących działalności eksploatacyjnej przyjmowanych przez Walne Zgromadzenie,



- d) podejmowania decyzji w sprawach związanych z odzyskiwaniem przez Spółdzielnię prawnie wolnych lokali,
- e) podejmowanie decyzji o trybie postępowania wobec kontrahentów, którzy nie wywiązali się z umów dotyczących działalności eksploatacyjnej.

§ 4.

1. Do obowiązków Prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracami Zarządu poprzez;
 - a) zwoływanie i ustalanie porządku obrad posiedzeń Zarządu,
 - b) przewodniczenie w posiedzeniach Zarządu,
 - c) ocena kompletności materiałów na posiedzenia Zarządu,
 - d) wydawanie poleceń pracownikom w zakresie realizacji uchwał podjętych przez organy Spółdzielni,
 - e) dbałość o realizację uchwał podjętych przez organy Spółdzielni,
 - f) właściwe udokumentowanie posiedzeń Zarządu.
 - 2) koordynowanie pracy pozostałych członków Zarządu,
 - 3) przyjmowanie członków Spółdzielni i pozostałych interesantów po uprzednim ustaleniu godziny z sekretariatem Spółdzielni,
 - 4) nadzorowanie wykonywania zadań przez pracowników podległych zgodnie z przyjętą Strukturą Organizacyjną,
 - 5) opracowanie projektów Struktury Organizacyjnej Spółdzielni i podziału czynności w Zarządzie do zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą,
 - 6) prowadzenie polityki kadrowej, płacowej i zatrudnienia zgodnie z zatwierdzonymi regulaminami i planami finansowymi, z uwzględnieniem uwag i wniosków zastępców.
 - 7) zapewnienie właściwych warunków i organizacji systemu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Spółdzielnię,
 - 9) prowadzenie polityki zarządczej, polityki krótko - i długookresowej przychodów i wydatków.
2. W razie nieobecności skutkującej brakiem możliwości wykonywania bieżących obowiązków wskazanych w ust.1 pkt 1 - 8, czynności te realizują zastępcy.
3. Do obowiązków członka Zarządu zatrudnionego na stanowisku Zastępcy Prezesa ds. Organizacyjno-Prawnych należy:
 - 1) przyjmowanie członków Spółdzielni i pozostałych interesantów po uprzednim ustaleniu godziny z sekretariatem Spółdzielni,
 - 2) nadzorowanie wykonywania zadań przez pracowników podległych zgodnie z przyjętą Strukturą Organizacyjną,
 - 3) nadzorowanie wykonywania zadań przez obsługę prawną,
 - 4) dbałość o kompletność materiałów na posiedzenia Zarządu, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia,
 - 5) wydawanie w ramach swoich kompetencji poleceń pracownikom w zakresie realizacji uchwał podjętych przez organy Spółdzielni, ,
 - 6) dbałość o realizację uchwał podjętych przez organy Spółdzielni,
 - 7) dbałość o jakość zawieranych przez Spółdzielnię umów,
 - 8) kierowanie do Prezesa Zarządu opinii na temat pracy podległych pracowników.
4. Do obowiązków członka Zarządu zatrudnionego na stanowisku Zastępcy Prezesa ds. Technicznych należy:
 - 1) przyjmowanie członków Spółdzielni i pozostałych interesantów po uprzednim ustaleniu godziny z sekretariatem Spółdzielni,
 - 2) nadzorowanie wykonywania zadań przez pracowników podległych zgodnie z przyjętą Strukturą Organizacyjną,



- 3) nadzorowanie realizacji Planu remontów uchwalonego przez Radę Nadzorczą,
- 4) wydawanie w ramach swoich kompetencji poleceń pracownikom w zakresie realizacji uchwał podjętych przez organy Spółdzielni, ,
- 5) dbałość o realizację uchwał podjętych przez organy Spółdzielni,
- 6) kierowanie do Prezesa Zarządu opinii na temat pracy podległych pracowników.

§ 5.

Inne sprawy niewymienione w § 4., a w szczególności dotyczące bieżącego zarządzania realizują członkowie Zarządu w ramach kompetencji wynikających z podziału czynności, obowiązujących przepisów i uchwał organów Spółdzielni.

III

ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 6.

1. Zarząd pracuje kolegialnie pod kierownictwem Prezesa na odbywanych okresowo posiedzeniach.
2. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu, które określone są w *Regulaminie organizacyjnym* oraz zadaniami wynikającymi z obowiązujących przepisów i uchwał organów Spółdzielni.

§ 7.

1. Decyzje i uchwały Zarządu są podejmowane na posiedzeniach Zarządu.
2. W sprawach pilnych podjęcie decyzji i uchwał może nastąpić poza posiedzeniami przez podpisanie projektu uchwały kolejno przez wszystkich członków Zarządu. Uchwałę uważa się za podjętą z chwilą złożenia ostatniego podpisu. Tak podjęta uchwała powinna być uwidoczniiona w protokole najbliższego posiedzenia Zarządu i zawierać stwierdzenie, czy została podjęta jednogłośnie, czy z zastrzeżeniem członka Zarządu. Treść zastrzeżenia winna być wpisana do najbliższego protokołu.

§ 8.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes z własnej inicjatywy co najmniej dwa razy w miesiącu lub na wniosek jednego z członków Zarządu, a w sprawach szczególnie ważnych na wniosek Przewodniczącego Rady Nadzorczej. Posiedzenia zwoływane na wniosek powinny odbyć się nie później niż w terminie 7 dni od wpłynięcia wniosku.
2. Porządek obrad posiedzeń Zarządu winien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni.
3. W posiedzeniach Zarządu mają obowiązek brać udział wszyscy członkowie Zarządu, chyba że uniemożliwiają to przyczyny obiektywne.
4. Przed rozpoczęciem posiedzenia każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
5. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu zgodnie z podziałem czynności.
6. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym członkowie Rady Nadzorczej oraz zaproszone osoby.

§ 9.

Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Na żądanie każdego z obecnych na posiedzeniu członków Zarządu uchwały podejmowane są w głosowaniu tajnym. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących. Do ważności uchwał Zarządu na posiedzeniu wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków, z zastrzeżeniem podejmowania uchwał w sposób jednogłośny.

§ 10.

1. Posiedzenia Zarządu są nagrywane i protokołowane. Protokoły powinny zawierać datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, treść podjętych uchwał i decyzji oraz ewentualne sprzeciwy przeciwko uchwałom i decyzjom. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad, uchwał lub decyzji powinny być załączone do protokołu. Protokół winien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu, a po zatwierdzeniu przez Zarząd podpisany przez Prezesa Zarządu.
2. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał.
3. Nadzór nad wykonaniem uchwał pełni wyznaczony członek Zarządu zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 11.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty bankowo- finansowe podpisuje w imieniu Spółdzielni dwóch członków Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik, zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów w banku.
2. Korespondencję z komórek organizacyjnych podpisuje dwóch członków Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik. Powyższa zasada nie dotyczy spraw zastrzeżonych do kolegialnych decyzji Zarządu.
3. Bieżącą korespondencję dotyczącą drobnych spraw związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni oraz zarządzanym przez Spółdzielnię mieniem mogą prowadzić z mieszkańcami pracownicy Spółdzielni na podstawie pisemnego upoważnienia Zarządu, w którym określono co najmniej rodzaj i zakres powierzonych spraw.

§ 12.

1. Członkowie Zarządu kierują pracami podległych pionów, a w nich komórek organizacyjnych Spółdzielni stosownie do podziału czynności i zadań wynikających z obowiązujących przepisów i uchwał organów Spółdzielni.
2. Członkowie Zarządu - wykonując czynności, o których mowa w ust. 1 - wydają w zakresie niezastrzeżonym do kolegialnych decyzji Zarządu decyzje (zarządzenia, polecenia) niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań.
3. Członkowie Zarządu przedkładają i referują na posiedzeniach Zarządu wnioski i są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał Rady Nadzorczej, uchwał oraz decyzji Zarządu przez komórki organizacyjne Spółdzielni.
4. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu, któremu w takim wypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez Zarząd. Informację o wstrzymanych decyzjach Prezes przekazuje Radzie Nadzorczej na jej najbliższym posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu i pełnomocnicy Zarządu realizują nałożone na nich obowiązki osobiście lub poprzez zatrudnionych pracowników.

§ 13.

Jeżeli Zarząd otrzyma do realizacji uchwały Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia w jego ocenie niezgodne z prawem lub Statutem albo niemożliwe do wykonania z przyczyn obiektywnych, powiadamia o tym Radę Nadzorczą lub Walne Zgromadzenie, przekazując na piśmie uzasadnienie.

IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

Zarząd zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na otrzymane skargi i wnioski członków Spółdzielni w terminach przewidzianych prawem i Statutem.

§ 15.

Zarząd zobowiązany jest do składania Radzie Nadzorczej sprawozdań z realizacji planów gospodarczych i innych planów Spółdzielni oraz wykonania uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.

§ 16.

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów itp., jak również dane odzwierciedlające aktualny stan przekazywanych komórek organizacyjnych Spółdzielni.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują przekazujący i przyjmujący; jeden egz. protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

Sekretarz
Rady Nadzorczej SM „Przy Metrze”
Lucyna Kołnierzak

Przewodniczący
Rady Nadzorczej SM „Przy Metrze”
Marek Wojtalewicz