

**Uchwała nr 23/2018**  
**Rady Nadzorczej SM „Przy Metrze”**  
**z dnia 29 października 2018 roku**

**w sprawie: zmiany Regulaminu Zarządu SM „Przy Metrze”**

Działając na podstawie § 71. ust. 1 pkt 7) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Przy Metrze” oraz w związku z treścią Uchwały Rady Nadzorczej nr 19/2018 z dnia 9 października 2018 roku ws. zatrudnienia Pana Wiesława Milaniuka na stanowisku członka Zarządu ds. finansowych – Głównego Księgowego, jak również w związku z treścią Uchwały Rady Nadzorczej nr 22/2018 z dnia 29 października 2018 roku ws. zatwierdzenia nowej Struktury Organizacyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej „Przy Metrze”, uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

1. Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej "Przy Metrze" postanawia zmienić *Regulamin Zarządu SM "Przy Metrze"* w ten sposób, że uchyla aktualnie obowiązującą treść tego Regulaminu i zastępuje ją nową treścią, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.
2. W tytule niniejszego Regulaminu zmienia się sformułowanie SM „Przy Metrze” na Spółdzielni Mieszkaniowej „Przy Metrze”.

**§ 2.**

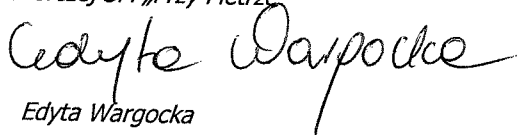
Realizację uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni Mieszkaniowej „Przy Metrze”.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Sekretarz*

*Rady Nadzorczej SM „Przy Metrze”*

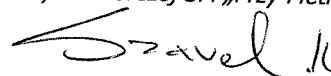


*Edyta Wargocka*

*29.10.2018r.*

*Przewodniczący*

*Rady Nadzorczej SM „Przy Metrze”*



*Krzysztof Szarecki*

*29.X.2018.*

Załącznik do Uchwały Rady Nadzorczej nr 23/2018  
z dnia 29 października 2018 r.

## **Regulamin**

### **Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Przy Metrze”**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'K. Ciolek', located in the bottom right corner of the page.

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 (Dz.U.2018.1285, tj. z dnia 2018.07.03),
- 2) Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U.2018.845, tj. z dnia 2018.05.08),
- 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,

  
2

- b) podejmowania decyzji w sprawach skreślenia z rejestru członków Spółdzielni,
  - c) 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 i leasingu,
  - 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 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.
  - 10) nadzorowanie wykonywania zadań przez obsługę prawną,
  - 11) dbałość o kompletność materiałów na posiedzenia Zarządu, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia,
  - 12) dbałość o jakość zawieranych przez Spółdzielnię umów.
2. W razie nieobecności skutkującej brakiem możliwości wykonywania bieżących obowiązków wskazanych w ust.1 pkt 1 - 8, czynności te realizuje Zastępca Prezesa, zaś w razie jego nieobecności – członek Zarządu ds. finansowych.
3. Do obowiązków członka Zarządu ds. finansowych - Głównego Księgowego 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) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych Spółdzielni,
  - 4) prowadzenie i analiza gospodarki finansowej Spółdzielni, w szczególności nadzór nad rozliczeniami,
  - 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) sporządzanie planów działalności gospodarczej Spółdzielni oraz składanie Zarządowi i Radzie Nadzorczej informacji ekonomicznych z realizacji tych planów,
  - 8) zwoływanie posiedzeń Zarządu w przypadkach określonych w § 8. ust. 2.

- 9) kierowanie do Prezesa Zarządu opinii na temat pracy podległych pracowników oraz wszelkich obowiązków wynikających z odpowiedzialności za prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółdzielni, w szczególności:
- a) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych (pełna księgowość),
  - b) przygotowywanie bilansów, RZiS, rachunków przepływów pieniężnych, zmian w kapitałach własnych oraz sprawozdań finansowych,
  - c) sporządzanie deklaracji podatkowych CIT, VAT,
  - d) nadzór nad prawidłowością dokumentów księgowych i finansowych oraz ich obiegiem,
  - e) nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowo-gospodarczych,
  - f) merytoryczne wsparcie dla podległych pracowników,
  - g) dbałość o jakość i terminowość wykonywanych zadań,
  - h) nadzór nad prowadzeniem działu księgowości,
  - i) sporządzanie wewnętrznych sprawozdań i analiz kwartalnych,
  - j) bieżące raportowanie do przełożonych,
  - k) inne zadania księgowe oraz współpraca z innymi działami Spółdzielni,
  - l) udział w kontrolach urzędowych (US, KIR, banki, lustracje).
4. Do obowiązków członka Zarządu ds. Technicznych – Zastępcy Prezesa Zarządu 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,
  - 7) zwoływanie posiedzeń Zarządu w przypadkach określonych w § 8. ust. 2.

## § 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

uwidocziona 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 lub członek Zarządu zastępujący Prezesa zgodnie z § 4. ust. 2 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. W przypadku braku zwołania przez Prezesa Zarządu posiedzenia zgodnie z terminami wynikającymi z ust. 1 powyżej, prawo to przysługuje również członkom Zarządu.
3. Porządek obrad posiedzeń Zarządu winien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z bieżącej działalności Spółdzielni.
4. W posiedzeniach Zarządu mają obowiązek brać udział wszyscy członkowie Zarządu, chyba, że uniemożliwiają to przyczyny obiektywne.
5. Przed rozpoczęciem posiedzenia każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
6. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad, odpowiada właściwy członek Zarządu zgodnie z podziałem czynności.
7. 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 jednogłośnie.

### § 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. Sporządzone nagranie zostaje komisyjnie zniszczone po podpisaniu protokołu z danego posiedzenia.
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, jak również Struktury Organizacyjnej.
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.
6. Struktura organizacyjna obejmująca etaty oraz wzajemne zależności zespołów i pracowników Spółdzielni przedstawiona jest w Schemacie Organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały Rady Nadzorczej nr **22**/2018.

### § 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”

*Edyta Wargocka*  
Edyta Wargocka

28.10.2018r.

Przewodniczący  
Rady Nadzorczej SM „Przy Metrze”

*Krzysztof Szarecki*  
Krzysztof Szarecki

29.10.2018