

**REGULAMIN ZARZĄDU
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „POMERANIA”
W SZCZECINIE**

LISTOPAD 2024



§ 1.

Niniejszy Regulamin został sporządzony w oparciu o postanowienia przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności:

1. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Pomerania” z siedzibą w Szczecinie.
2. Ustawę z dnia 16 września 1982 r. prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2024 r. poz. 593).
3. Ustawę z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 558).

§ 2.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie decyzji niezastrzeżonych w przepisach prawa, tj. ustawie z dnia 16 września 1982 r. prawo spółdzielcze, ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 r. lub Statucie Spółdzielni Mieszkaniowej „Pomerania”, dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności:
 - a) sporządzanie projektów planów gospodarczych,
 - b) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - c) zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
 - d) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzania Walnemu Zgromadzeniu,
 - e) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - f) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - g) udzielanie pełnomocnictw,
 - h) wydawanie zaświadczeń w sprawach stwierdzenia nabycia albo utraty członkostwa,
 - i) zawieranie umów o budowę lokali,



4. Członek zarządu odpowiada wobec spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami statutu spółdzielni, chyba że nie ponosi winy.

§ 3.

1. Zarząd składa się z 2 lub 3 osób wybieranych przez Radę Nadzorczą.
2. Rada Nadzorcza może w każdej chwili odwołać członka Zarządu. Odwołanie wymaga podjęcia uchwały przez Radę Nadzorczą wraz z pisemnym uzasadnieniem.
3. Walne zgromadzenie może odwołać tych członków zarządu, którym nie udzieliło absolutorium, niezależnie od tego, który organ stosownie do postanowień statutu wybiera członków zarządu.
4. Bieżącą działalnością Zarządu kieruje Prezes Zarządu. W razie nieobecności Prezesa Zarządu, powierzone mu czynności wykonuje członek Zarządu wskazany przez Prezesa Zarządu.
5. W skład Zarządu Spółdzielni mogą wchodzić osoby nie będące członkami Spółdzielni.
6. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni, Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy na podstawie powołania albo umowy o pracę.
7. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy, którego przedmiotem jest świadczenie pracy.

§ 4.

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swe funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
2. Zarząd podjęte uchwały przekazuje w terminie 7 dni do wiadomości Radzie Nadzorczej.
3. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał.
4. W przypadku Zarządu dwuosobowego w trybie podejmowania decyzji ustala się następującą zasadę:
 - a) w przypadku równej ilości za i przeciw uchwale decyduje głos Prezesa Zarządu,



- j) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
- k) zawieranie umów o ustanowienie prawa odrębnej własności lokalu,
- l) zawieranie umów o przeniesienie własności lokalu,
- m) zawieranie umów najmu lokali i gruntów,
- n) współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi oraz z innymi organizacjami.

3. Do obowiązków Zarządu należy w szczególności:

- a) przygotowanie struktury organizacyjnej Spółdzielni do zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą zgodnie z § 34 ust. 4 Statutu,
- b) przygotowanie Polityki Rachunkowości Spółdzielni,
- c) prowadzenie gospodarki spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych, prawnych i finansowych;
- d) prowadzenie odrębnej dla każdej nieruchomości:
 - ewidencji rozliczenia przychodów i kosztów związanych z eksploatacją i utrzymaniem tych nieruchomości
 - ewidencji wpływów i wydatków funduszu remontowego;
- e) przedstawianie Radzie Nadzorczej sprawozdania z wykonania planu gospodarczo – finansowego oraz planu remontowego Spółdzielni wraz z wnioskami w tym zakresie;
- f) informowanie Rady Nadzorczej o istotnych sprawach związanych z działalnością spółdzielni
- g) uczestniczenie na zaproszenie Rady Nadzorczej w jej posiedzeniach oraz udzielanie Radzie Nadzorczej pisemnych wyjaśnień zgodnie z żądaniem;
- h) przedstawianie dokumentacji żądanej przez Radę Nadzorczą;
- i) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w zakresie uzyskanych danych osobowych członków i pracowników Spółdzielni w związku z pełnioną funkcją.



- b) w przypadku zaistnienia sytuacji jak w lit. a, członek Zarządu ma prawo odwołać się do Rady Nadzorczej na jej najbliższym posiedzeniu. Odwołanie złożone przez członka Zarządu nie wstrzymuje wykonania uchwały.
5. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają przynajmniej dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.

§ 5.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Pierwsze posiedzenie nowo wybranego Zarządu, powinno odbyć się nie później niż w terminie 14 dni od daty podjęcia uchwały przez Radę Nadzorczą Spółdzielni o wyborze członków Zarządu.
3. Prezes Zarządu ustala termin i porządek obrad Zarządu.
4. Każdy z członków Zarządu na jeden dzień przed rozpoczęciem posiedzenia, może złożyć wniosek o objęcie porządkiem obrad konkretnej sprawy.
5. O posiedzeniu Zarządu i porządku obrad, członkowie Zarządu powinni być powiadamiani na trzy dni przed planowanym posiedzeniem.
6. Z posiedzenia o którym mowa w ust. 1, sporządza się protokół ze wskazaniem w szczególności: miejsca i daty posiedzenia, imion i nazwisk osób biorących udział w posiedzeniu, porządek obrad, treść uchwał oraz wyniki głosowania jak również ewentualne sprzeciwy członków Zarządu zgłoszone do protokołu posiedzenia. Protokół podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
7. Protokół powinien zostać sporządzony w terminie dwóch tygodni licząc od daty posiedzenia.
8. Protokoły z posiedzenia Zarządu wraz z uchwałami przechowywane są w biurze spółdzielni przez okres 5 lat.
9. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje Prezes Zarządu.



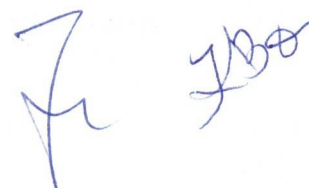
10. Członkowie Zarządu, którzy głosowali przeciwko uchwale mogą złożyć zastrzeżenie do protokołu. Złożenie zastrzeżenia ma charakter informacyjny i nie skutkuje wstrzymaniem wykonania uchwały.
11. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
12. Na posiedzenie Zarządu, Prezes Zarządu może zaprosić wybrane przez siebie osoby trzecie.
13. Jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami, Prezes Zarządu może postanowić o podjęciu konkretnej uchwały w trybie obiegowym albo o przeprowadzeniu posiedzenia Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. W takim przypadku Prezes Zarządu powiadomi pozostałych członków Zarządu o formie przeprowadzenia posiedzenia jak również sposobie głosowania.

§ 6.

1. Zarząd prowadzi biuro Spółdzielni i kieruje jego pracą.
2. Zarząd zapewnia obsługę administracyjną, prawną oraz księgową Spółdzielni w ramach środków finansowych zaplanowanych na ten cel w planie gospodarczym na dany rok.
3. Członkowie Zarządu są uprawnieni do wydawania pracownikom Spółdzielni wiążących poleceń służbowych.

§ 7.

1. Zarząd może udzielić – za pisemną zgodą Rady Nadzorczej - jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie jednostki.
2. Zarząd może udzielić pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
3. Udzielenie pełnomocnictwa przez Zarząd wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej wyrażonej w formie uchwały.



§ 8.

1. Członkowie Zarządu oraz osoby pozostające z członkami Zarządu w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa nie mogą uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni.
2. Naruszenie zakazu o którym mowa w ust. 1 stanowi podstawę do odwołania członka Zarządu.
3. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej. W razie konieczności Rada Nadzorcza może wyznaczyć jednego lub kilku ze swoich członków do czasowego pełnienia funkcji członka (członków) Zarządu. W takim przypadku członkostwo w Radzie Nadzorczej ulega zawieszeniu.

§ 9.

1. Przekazanie dokumentacji oraz obowiązków przez ustępującego Prezesa Zarządu lub członków Zarządu dokonywane jest na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Wzór protokołu zdawczo- odbiorczego stanowi załącznik **nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

1. Wynagrodzenie członków Zarządu ustala Rada Nadzorcza w oparciu o m.in. obowiązujący w Spółdzielni Mieszkaniowej regulamin wynagradzania zarządu.
2. Zgoda na wykorzystanie prywatnego pojazdu przez członka Zarządu do celów służbowych wymaga umowy z członkiem Zarządu, podpisanej przez co najmniej dwóch członków Rady Nadzorczej.
3. Wysokość ryczałtu z tytułu wykorzystania prywatnego pojazdu członka zarządu dla celów służbowych, ustala Rada Nadzorcza w drodze uchwały.

7 LBC

§ 11.

1. We wszystkich sprawach, wnioski Członków Spółdzielni skierowane do Zarządu powinny być rozpatrzone niezwłocznie, jeżeli sprawa jest skomplikowana w ciągu 1 miesiąca od dnia ich złożenia. O sposobie załatwienia wniosku Zarząd zawiadamia zainteresowanego na piśmie, w razie odmownego załatwienia wniosku Zarząd zobowiązany jest dodatkowo podać uzasadnienie swojej decyzji i pouczyć Członka o przysługującym mu prawie wniesienia odwołania do Rady Nadzorczej w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma.

§ 12.

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony UCHWAŁĄ Nr 39 Rady Nadzorczej z dnia 13 listopada 2024 r.

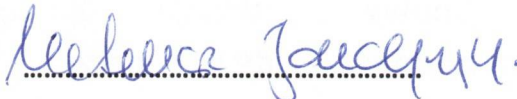
Załącznik:

- 1) Protokół zdawczo-odbiorczy.


.....
SEKRETARZ RADY


.....
PRZEWODNICZĄCA RADY

Za zgodność z przepisami prawa:


.....

Załącznik nr 1

do Uchwały RN Nr 39 z dnia 13 listopada 2024 .

Zakres PROTOKÓŁU ZDAWCZO- ODBIORCZEGO

1/ Przekazanie obowiązków następuje przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.

2/ Protokół winien zawierać co najmniej:

- wykaz przekazywanych akt, dokumentów (segregatorów),
- wykaz akt osobowych członków Zarządu i pracowników biura sp-ni,
- wykaz spraw znajdujących się w trakcie załatwiania,
- wykaz spraw pozostałych do załatwienia ,
- saldo środków pieniężnych na koncie spółdzielni (i lokatach) wg stanu z dnia przekazania,
- książki obiektów sp-ni wraz z aktualnymi przeglądami,
- obowiązujące uchwały Zarządu,
- obowiązujące regulaminy,
- wykaz umów zawartych z zewnętrznymi kontrahentami
- teczki lokatorskie,
- spis środków trwałych,
- dziennik korespondencyjny,
- wykaz pieczętek,
- wykaz kluczy
- wykaz używanych haseł
- itp.

