

## **REGULAMIN**

### **Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańcza” w Suwałkach**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§1**

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańcza” w Suwałkach zwany dalej Zarządem działa na podstawie:

1. Przepisów ustawy z dnia 16 września 1982 roku – Prawo Spółdzielcze z późniejszymi zmianami oraz innych przepisów.
2. Postanowień Statutu Spółdzielni.
3. Niniejszego regulaminu.

#### **II. Skład i tryb powoływania Zarządu**

##### **§2**

1. Zarząd składa się z dwóch członków, prezesa i jego zastępcy, wybranych przez Radę Nadzorczą w głosowaniu tajnym na czas nieokreślony.

2. Nie można być jednocześnie członkiem Zarządu i Rady Nadzorczej Spółdzielni a ponadto w skład Zarządu nie mogą wchodzić osoby pozostające z członkami Rady Nadzorczej w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa w linii prostej (syn, córka, ojciec bądź matka).

##### **§3**

1. Członków Zarządu odwołuje Rada Nadzorcza. Ponadto Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.

2. Odwołanie członka Zarządu w każdym przypadku wymaga głosowania tajnego.

3. Odwołanemu członkowi Zarządu Rada Nadzorcza zobowiązana jest dostarczyć pisemne uzasadnienie odwołania w ciągu 7 dni od dnia podjęcia takiej decyzji.

4. Członkowi Zarządu odwołanemu przez Radę Nadzorczą przysługuje prawo odwołania się do Walnego Zgromadzenia w trybie statutowego postępowania wewnątrzspółdzielczego.

##### **§4**

1. Skład Zarządu stanowią:

- prezes Zarządu
- zastępca prezesa Zarządu główny księgowy

2. Prezes kieruje pracą Zarządu
3. W przypadku nieobecności prezesa jego prawa i obowiązki wykonuje zastępca prezesa Zarządu.

### **III. Zakres uprawnień Zarządu**

#### **§5**

1. Zarząd kolegialnie kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zakresu działań Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji i wykonywanie czynności niezastrzeżonych w ustawie oraz statucie dla innych organów Spółdzielni a w szczególności:
  - a. w zakresie spraw członkowskich jak podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia członków i przydziału lokali mieszkalnych, użytkowych oraz garaży,
  - b. zwoływanie Walnych Zgromadzeń członków;
  - c. w zakresie organizacji i gospodarki Spółdzielni;
    - sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni i podziału czynności w Zarządzie,
    - sporządzanie projektów i programów gospodarczych oraz działalności społeczno–kulturalnej,
    - sporządzanie rocznych sprawozdań i bilansów Spółdzielni,
    - przygotowywanie projektów uchwał przedstawianych do decyzji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej,
    - sporządzanie sprawozdań ze swojej działalności składanych Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu
    - zatrudnianie, awansowanie, nagradzanie i zwalnianie pracowników Spółdzielni,
    - wykonywanie wniosków polustracyjnych i innych organów,
    - zaciąganie kredytów za zgodą Walnego Zgromadzenia,
    - nabywanie środków ruchomych,
    - wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych,
    - zabezpieczanie majątku Spółdzielni i jego ubezpieczenie,
    - utrzymywanie nieruchomości w niepogorszonym stanie,
    - przygotowanie i nadzór nad procesami inwestycyjnymi,
    - współdziałanie z władzami samorządowymi,

- zawieranie umów z właścicielami nieruchomości, wykonawcami i dostawcami mediów, przedsiębiorstwami komunalnymi,
- zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokali.

#### **IV. Ramowe zakresy czynności członków Zarządu**

##### **§6**

#### **Prezes Zarządu odpowiedzialny jest za całokształt działalności Spółdzielni.**

W tym do zakresu czynności i odpowiedzialności prezesa Zarządu należy:

1. Kierowanie pracą Zarządu poprzez:
  - a. zwoływanie posiedzeń Zarządu,
  - b. przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
  - c. opracowywanie i zabezpieczenie materiałów oraz analiz finansowych na posiedzenie Zarządu,
  - d. przekazywanie ustaleń do wykonania,
  - e. zabezpieczenie właściwego udokumentowania pracy Zarządu,
  - f. koordynacja pracy członków Zarządu.
2. Prowadzenie spraw technicznych związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji oraz remontów.
3. Zawieranie umów z wykonawcami, właścicielami, dostawcami, pracownikami itp.
4. Opracowanie harmonogramów wykonania wniosków z przeglądów technicznych budynków.
5. Nadzór nad prowadzeniem i zabezpieczeniem dokumentacji technicznej i ksiąg obiektów.
6. Zawieranie umów o zarządzanie i administrowanie nieruchomościami.
7. Kalkulowanie cen jednostkowych czynszu.
8. Opracowywanie analiz kształtowanie się kosztów i dochodów za okresy miesięczne.
9. Nadzór nad prawidłową gospodarką majątkową i środkami finansowymi.
10. Kierowanie do sądów i komorników spraw o egzekucję zadłużeń i eksmisję.
11. Opracowywanie regulaminów wewnętrznych.
12. Opracowywanie planów rocznych w zakresie dochodów i przychodów w poszczególnych rodzajach działalności i przekładanie do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej.
13. Podejmowanie decyzji w sprawach eksploatacji zasobów mieszkaniowych i ich finansowanie.
14. Współpraca z Radą Nadzorczą i uczestnictwo w jej posiedzeniach.

15. Składanie sprawozdań i analiz z działalności Zarządu organom Spółdzielni.
16. Prezesowi Zarządu podporządkowany jest bezpośrednio:
  - a. całość spraw pracowniczych,
  - b. całość spraw organizacyjnych,
  - c. całość spraw gospodarki finansowej,
  - d. całość spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem zasobów mieszkaniowych i lokali.
17. Nadzór nad pracami konserwacyjnymi.
18. Nadzór nad utrzymaniem ładu i porządku w zasobach Spółdzielni.
19. Opracowywanie harmonogramów wykonania wniosków z przeglądów technicznych obiektów.
20. Opracowanie planów remontów na inwestycje mieszkaniowe i infrastrukturę zewnętrzną.
21. Nadzór nad podmiotami zewnętrznymi realizującymi usługi na rzecz zarządzanych nieruchomości.
22. Podejmowanie decyzji w sprawach eksploatacji i zasobów mieszkaniowych.

**Zastępca prezesa Zarządu odpowiada za gospodarkę finansową Spółdzielni.**

W tym do zakresu czynności zastępy prezesa Zarządu należy:

1. Podległość bezpośrednio prezesowi Zarządu.
2. Współpraca z prezesem Zarządu w całości działalności Spółdzielni w szczególności:
  - a. współpraca dotycząca opracowywania analiz kształtowania się kosztów i dochodów za okresy miesięczne,
  - b. współpraca dotycząca opracowywania planów rocznych w zakresie dochodów i przychodów w poszczególnych rodzajach działalności,
  - c. współpraca dotycząca nadzoru nad prawidłową gospodarką majątkową i środkami finansowymi
  - d. współpraca dotycząca wszelakich analiz finansowych.
3. Planowanie działalności gospodarczej i kulturalno-oświatowej.
4. Prowadzenie dokumentacji i rejestru członków.
5. Udział w komisjach przeglądów technicznych.
6. Przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń od mieszkańców.
7. Prowadzenie spraw zaopatrzeniowych.

8. Współpraca z Radą Nadzorczą w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji.
9. Kierowanie pracą Zarządu w czasie nieobecności prezesa Zarządu.
10. Nadzór nad sprawami BHP i Ppoż.
11. Rozliczenie wykonanych inwestycji.
12. Nadzór nad podległymi pracownikami.
13. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającej na:
  - a. przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji ustalonego w Spółdzielni,
  - b. ustaleniu aktualizacji kont według obowiązujących przepisów,
  - c. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - d. okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - e. terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, które wynikają z ksiąg rachunkowych,
  - f. terminowe sporządzenie deklaracji podatkowych,
  - g. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h. poddawanie badaniu sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - i. sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników,
  - j. prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z ubezpieczeniem pracowników.
14. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z uchwałami Zarządu i innych organów Spółdzielni.
15. Samodzielność w określaniu zasad, według których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej.

## **§7**

1. Zarząd podejmuje decyzje na posiedzeniach Zarządu w formie uchwał.
2. W sprawach pilnych lub mniejszej wagi podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem tj. poprzez podpisanie projektu decyzji kolejno przez wszystkich członków Zarządu. Uchwały uważa się za podjęte z chwilą złożenia ostatniego podpisu.
3. Posiedzenie Zarządu odbywają się w miarę potrzeb.
4. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

## **§8**

Zarząd obowiązany jest składać Radzie Nadzorczej sprawozdania z realizacji swych planów gospodarczych i innych zamierzeń oraz z wykonania uchwał Rady Nadzorczej i zebrania Walnego Zgromadzenia.

## **§9**

Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły powinny zawierać:

- datę posiedzenia,
- nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
- porządek obrad,
- krótki przebieg dyskusji i treść podjętych uchwał.

Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują członkowie Zarządu.

## **§10**

1. Oświadczenie woli w imieniu Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik).

2. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy i członkowie władz w podmiotach gospodarczych prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni.

## **§11**

Zarządowi służy prawo wniesienia sprzeciwu w przypadku podjętej przez Radę Nadzorczą uchwały, której realizacja z ważnych przyczyn jest niemożliwa. W tym celu Zarząd występuje do Rady Nadzorczej o jej zmianę lub uchylenie dołączając uzasadnienie swego stanowiska.

## **§12**

Regulamin został przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej nr 6/17 z dnia 2 października 2017 roku.

Sekretarz  
Rady Nadzorczej

Przewodniczący  
Rady Nadzorczej