

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
W PRZASNYSZU
ul. Orlika 27, 06-300 Przasnysz
tel./fax (29)752 42 33, 752 42 34
NIP7610002484, Reg.000492262
KRS: 0000123220

**REGULAMIN
ZARZĄDU
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
W PRZASNYSZU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Przasnyszu zwany dalej Zarządem działa na podstawie:

- 1) przepisów Ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze oraz Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych z późniejszymi zmianami,
- 2) postanowień §§ 25 oraz 53-62 Statutu Spółdzielni,
- 3) niniejszego Regulaminu.

II. SKŁAD I TRYB POWOŁYWANIA ZARZĄDU

§ 2.

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd składa się z trzech osób, w tym Prezesa i jego zastępców, wybranych przez Radę Nadzorczą w głosowaniu tajnym na czas nieokreślony.
3. Nie można być jednocześnie członkiem Zarządu i Rady Nadzorczej Spółdzielni. Ponadto w skład Zarządu nie mogą wchodzić osoby pozostające z członkami Rady w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa w linii prostej i w drugim stopniu linii bocznej.

§ 3.

1. Członków Zarządu odwołuje Rada Nadzorcza.
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 na piśmie uzasadnienie odwołania w ciągu 7 dni od daty podjęcia takiej uchwały.
4. Członkowi Zarządu odwołanemu przez Radę Nadzorczą przysługuje prawo do odwołania się do Walnego Zgromadzenia Członków w trybie statutowego postępowania wewnątrzspółdzielczego.

5. Z członkami Zarządu Zatrudnionymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy – w zależności od powierzonego stanowiska – na podstawie powołania lub umowy o pracę, stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.
6. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy. Odwołanemu członkowi Zarządu, bez względu na pełnioną funkcję, przysługuje prawo do wynagrodzenia z tytułu stosunku pracy, a rozwiązanie stosunku pracy może nastąpić w trybie przewidzianym Kodeksem Pracy z zachowaniem uprawnień do odprawy, stanowiącej równowartość 3-miesięcznych poborów własnych odwołanego członka Zarządu, liczonych jak za okres urlopu.
7. W razie odwołania członka Zarządu zatrudnionego na podstawie powołania, prawo odwołania go ze stanowiska pracy przysługuje Zarządowi Spółdzielni.

§ 4.

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

§ 5.

1. Skład Zarządu stanowią:
 - Prezes Zarządu,
 - Zastępca Prezesa Zarządu ds. techniczno-eksploatacyjnych,
 - Członek Zarządu.
2. Prezes kieruje pracą Zarządu i pełni stanowisko dyrektora Spółdzielni. W ramach podziału pracy pionami organizacyjnymi kierują:
 - Zastępca Prezesa Zarządu ds. techniczno-eksploatacyjnych, który jest zastępcą dyrektora Spółdzielni,
 - Członek Zarządu.
3. W przypadku nieobecności Prezesa jego prawa i obowiązki wykonuje Zastępca Prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych.

III. ZAKRES UPRAWNIEŃ ZARZĄDU

§ 6.

1. Zarząd kolegialnie kieruje działalnością Spółdzielni na odbywanych okresowo posiedzeniach oraz reprezentuje ją na zewnątrz. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
2. Do zakresu działania Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji i wykonywanie czynności nie zastrzeżonych w ustawie oraz w Statucie dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw członkowskich:
 - a) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni,
 - b) zawieranie umów o budowę lokali,
 - c) zawieranie umów na ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
 - d) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
 - e) zawieranie umów o przeniesienie własności lokalu.
 - 2) zwoływanie Walnego Zgromadzenia Członków,
 - 3) w zakresie organizacji działalności i gospodarki Spółdzielni:
 - a) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni i podziału czynności w Zarządzie,
 - b) sporządzanie projektów planów gospodarczych oraz programów działalności społeczno-kulturalnej,
 - c) prowadzenie gospodarki Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - d) organizowanie przetargów,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał przedstawianych Walnemu Zgromadzeniu Członków lub Radzie Nadzorczej,
 - f) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu Członków,
 - g) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - h) zabezpieczanie majątku Spółdzielni,
 - i) egzekwowanie zaległości płatniczych wobec Spółdzielni,
 - j) udzielanie pełnomocnictw,
 - k) nabywanie środków trwałych, których nabycie nie jest zastrzeżone do decyzji innych organów Spółdzielni,
 - l) wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych,

- m) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej, odbioru robót i innych komisji,
 - n) ustosunkowanie się do zaleceń polustracyjnych oraz wniosków innych organów kontrolnych,
 - o) współdziałanie z władzami samorządu terytorialnego i jednostkami administracji rządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.
3. Zarząd kieruje działalnością biura Spółdzielni oraz wypełnia rolę pracodawcy w stosunku do pracowników etatowych Spółdzielni w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

IV. RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 7.

1. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za całokształt działalności Spółdzielni.
Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy:
- 1) kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni poprzez:
 - a) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
 - b) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - c) zabezpieczenie materiałów na posiedzenia Zarządu,
 - d) przekazywanie do wykonania ustaleń Zarządu,
 - e) zabezpieczenie właściwego udokumentowania pracy Zarządu.
 - 2) nadzór, kontrola oraz koordynacja pracy członków Zarządu,
 - 3) prawidłowe gospodarowanie majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni,
 - 4) współpraca z Radą Nadzorczą i branie udziału w jej posiedzeniach lub uzgadnianie udziału innego członka Zarządu,
 - 5) udział w posiedzeniach Prezydium Rady Nadzorczej,
 - 6) składanie Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu Członków sprawozdań z pracy Zarządu,
 - 7) współpraca z komisjami Rady Nadzorczej.
2. Prezesowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio:
- 1) całokształt spraw członkowskich,
 - 2) całokształt spraw pracowniczych,
 - 3) całokształt spraw organizacyjnych, prawnych, samorządowych i społeczno-kulturalnych,
 - 4) całokształt spraw finansowo-księgowych,
 - 5) całokształt spraw techniczno-eksploatacyjnych.

§ 8.

1. Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno-eksploatacyjnych należy:
 - 1) kierowanie pracą Zarządu w czasie nieobecności Prezesa Zarządu,
 - 2) współpraca z Radą Nadzorczą i jej komisjami w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji,
 - 3) administrowanie budynkami i lokalami wykorzystywanymi na potrzeby własne Spółdzielni, utrzymywanie ich we właściwym stanie technicznym i sanitarnym z zachowaniem warunków bhp i p.poż., zabezpieczenie obiektów po godzinach pracy,
 - 4) dysponowanie posiadanymi środkami transportowymi lub zlecanie wykonania usług transportowych na zewnątrz,
 - 5) zapewnienie właściwej eksploatacji posiadanych środków transportowych,
 - 6) przeprowadzanie okresowych kontroli (co najmniej raz w roku) stanu technicznego elementów budynków i instalacji, narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działanie czynników powstających podczas użytkowania obiektu oraz przeglądów stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej całego obiektu budowlanego co najmniej raz na 5 lat,
 - 7) sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli zabezpieczenia p.poż. budynków oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek i uzupełnianie braków w wyposażeniu i urządzeniach,
 - 8) ustalanie potrzeb remontowych (usuwanie wad technologicznych) i konserwacyjnych,
 - 9) organizowanie wykonania remontów i konserwacji siłami własnymi lub na podstawie zlecenia przez jednostki spoza Spółdzielni,
 - 10) sprawowanie nadzoru technicznego nad wykonawstwem robót remontowych,
 - 11) dokonywanie odbioru robót remontowych i modernizacyjnych,
 - 12) dokonywanie przeglądów budynków (lub ich elementów) w okresie gwarancji i rękojmi oraz egzekwowanie usunięcia ujawnionych wad,
 - 13) przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń (interwencji) od mieszkańców w sprawach uszkodzeń, usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz elementów budynków,
 - 14) przygotowanie danych do planów rzeczowo-finansowych remontów i konserwacji oraz współdziałanie w ich opracowaniu,
 - 15) opracowywanie sprawozdań i informacji o realizacji planów rzeczowo-finansowych w zakresie GZM,

- 16) analizowanie kosztów remontów i konserwacji oraz wybór najbardziej efektywnych form ich prowadzenia,
 - 17) wynajmowanie lokali użytkowych (umowy najmu, odbiór lokalu od poprzedniego najemcy i rozliczenie go oraz przekazanie lokalu nowemu najemcy),
 - 18) uczestniczenie w prowadzeniu eksmisji z lokalu,
 - 19) załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów o świadczenie usług komunalno-mieszkaniowych, prowadzenie kontroli i rozliczeń ich wykonania, podejmowanie interwencji w przypadkach niewłaściwego świadczenia usług,
 - 20) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach naruszeń Regulaminu porządku domowego, podejmowanie czynności zmierzających do zaprzestania naruszeń, a w przypadkach rażących występowanie z wnioskami o pozbawienie członkostwa,
 - 21) zapewnienie właściwego oznakowania budynków (nazwy ulic, numery posesji).
2. Zastępcy Prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych podporządkowany jest bezpośrednio dział techniczno-eksploatacyjny, administracyjno-gospodarczy, bhp i p.poż.

§ 9.

1. Do zakresu czynności Członka Zarządu należy:
 - 1) współpraca z Radą Nadzorczą i jej komisjami w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji,
 - 2) opracowywanie projektów struktury i Regulaminu organizacyjnego Spółdzielni,
 - 3) dobór kandydatów do pracy, załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnianiem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń urlopowych,
 - 5) opracowywanie projektów regulaminów i innych unormowań wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy (Regulamin pracy) oraz zasad wynagradzania,
 - 6) prowadzenie akt osobowych,
 - 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych,
 - 8) załatwianie spraw związanych z członkostwem w Spółdzielni, tj. przyjmowaniem członków i ustaniem członkostwa (wystąpienie członka ze Spółdzielni, wykluczenie, wykreślenie lub skreślenie z rejestru członków),

- 9) załatwianie spraw związanych z ustanawianiem prawa do lokali oraz nabyciem prawa do lokalu na rynku wtórnym,
- 10) załatwianie spraw związanych z zamianą mieszkań między członkami Spółdzielni, albo między członkiem Spółdzielni i najemcą innego mieszkania,
- 11) załatwianie spraw związanych z ubieganiem się członków Spółdzielni o uzyskanie kredytu bankowego na sfinansowanie wykupu mieszkania od Spółdzielni,
- 12) wystawianie dokumentów stwierdzających nabycie prawa do lokalu mieszkalnego (lokatorskiego lub własnościowego) lub zmianę prawa z lokatorskiego na własnościowe oraz nabycie spółdzielczego (własnościowego) prawa do lokalu użytkowego,
- 13) prowadzenie rejestrów:
 - członków Spółdzielni,
 - umów zawieranych z członkami Spółdzielni w sprawie przydziału mieszkania,
 - ustanawiania praw do lokali mieszkalnych,
 - rejestru ksiąg wieczystych,
 - rejestru odrębnej własności lokali,
- 14) rozpoznanie możliwości i warunków nabycia terenów budowlanych oraz rynku budownictwa (wykonawstwo, technologia, materiały),
- 15) organizowanie członków (kandydatów) – przyszłych lokatorów – w grupy uczestniczące w budowie mieszkań,
- 16) uzyskiwanie wymaganych prawem decyzji niezbędnych do rozpoczęcia budowy,
- 17) dokonywanie uzgodnień warunków realizacyjnych z gestorami usług komunalnych i energetycznych,
- 18) przygotowanie umów o realizację budowy,
- 19) załatwianie spraw związanych z uzyskaniem kredytów bankowych,
- 20) współdziałanie z członkami – przyszłymi lokatorami – na wszystkich etapach przygotowania i realizacji budowy,
- 21) kompletowanie wszystkich dokumentów dotyczących prowadzonej inwestycji,
- 22) powiadamianie organu nadzoru budowlanego o oddaniu obiektu do użytku.

V. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 10.

1. Zarząd podejmuje decyzje na posiedzeniach Zarządu w formie uchwał.
2. W sprawach pilnych lub mniejszej wagi podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem, tj. przez podpisanie projektu decyzji kolejno przez wszystkich członków Zarządu. Uchwały uważa się za podjęte z chwilą złożenia ostatniego podpisu.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
4. Każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
5. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał konieczna jest obecność dwóch członków Zarządu.
6. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
7. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym Przewodniczący Rady Nadzorczej lub przedstawiciel, upoważniony przez Radę Nadzorczą oraz inne zaproszone osoby.

§ 11.

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

§ 12.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły powinny zawierać datę, 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 obecni na danym posiedzeniu.
Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad i uchwał powinny być załączone do protokołu.
2. Zarząd zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji podjętych uchwał oraz kontroli ich realizacji.

§ 13.

1. Oświadczenie woli w imieniu Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd do tego upoważniona (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do wykonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do wykonania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
3. Udzielenie pełnomocnictwa ogólnego wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.

§ 14.

Członkowie Zarządu kierują i nadzorują działalność przypisanych im komórek organizacyjnych Spółdzielni, zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółdzielni wprowadzoną uchwałą Rady Nadzorczej.

§ 15.

1. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy i członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni z wyjątkiem członkostwa we władzach podmiotów gospodarczych, których udziałowcem lub członkiem jest Spółdzielnia (w tym przypadku wymagana jest zgoda Rady Nadzorczej).
2. Pod pojęciem działalności konkurencyjnej należy rozumieć przede wszystkim przypadki, w których:
 - 1) inny podmiot prowadzi działalność konkurencyjną w stosunku do działalności Spółdzielni, np. zabieganie o te same tereny inwestycyjne, wynajmowanie na tym samym terenie lokali użytkowych, negocjowanie warunków umów z tymi samymi podmiotami świadczącymi usługi,
 - 2) podmiot zawarł ze Spółdzielnią umowę o świadczenie usług lub dostawy.
3. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.
4. Przewodniczący Rady Nadzorczej zwołuje posiedzenie Rady w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia podjęcia wiadomości o naruszeniu przez członka Zarządu zakazu konkurencji wobec Spółdzielni, powiadamiając zainteresowanego.

5. Rada może podjąć uchwałę o zawieszeniu członka Zarządu na okres 30 dni w celu zniesienia przyczyn podjęcia uchwały. Rada może również odwołać członka Zarządu, jeżeli jego działanie z przyczyn, o których mowa w ust. 2 doprowadziło do strat w Spółdzielni.
6. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 5 Przewodniczący zwołuje Radę w ciągu 14 dni, a Rada może podjąć uchwałę o odwołaniu członka Zarządu.

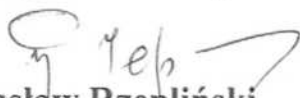
§16.

Członek Zarządu winny czynu lub zaniedbania, przez które Spółdzielnia poniosła szkodę, odpowiada za nie osobiście.

§ 17.

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 25 maja 2026 r.

**Sekretarz
Rady Nadzorczej**


Bogusław Rzepliński

**Przewodnicząca
Rady Nadzorczej**


Danuta Ambroszkiewicz