

UCHWAŁA nr 07 / 2020

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Muranów” z dnia 30 marca 2020 roku

w sprawie: **Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „MURANÓW”
w Warszawie.**

§ 1

Rada Nadzorcza, na podstawie § 65 ust. 1 pkt 13) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „MURANÓW” w Warszawie uchwalonego przez Zebranie Przedstawicieli w dniu 01 kwietnia 1996 roku z późniejszymi zmianami, uchwała Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „MURANÓW” w Warszawie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

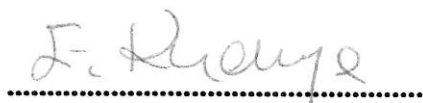
§ 2

Traci moc „Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „MURANÓW” w Warszawie uchwalony Uchwałą Nr 30/2011 Rady Nadzorczej w dniu 28 listopada 2011 roku z późniejszymi zmianami.

§ 3

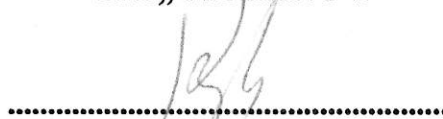
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Sekretarz Rady Nadzorczej
SM „MURANÓW”**



Elżbieta Giers - Kudrzycka

**Przewodnicząca Rady Nadzorczej
SM „MURANÓW”**



Tamara Krawczyk

Załącznik nr 1

**do Uchwały nr 07 / 2020 Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej „MURANÓW”
z dnia 30 marca 2020 roku**

**REGULAMIN ZARZĄDU
Spółdzielni Mieszkaniowej „MURANÓW”
w Warszawie**

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

Zarząd Spółdzielni działa na podstawie przepisów :

1. Ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo Spółdzielcze (t.j. Dz. U. z 2018 roku poz.1285 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2018 roku poz. 845 ze zm.);
3. Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 roku, o własności lokali (t. j. Dz. U. z 2019 roku poz.737);
4. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „MURANÓW” w Warszawie i niniejszego Regulaminu uchwalonego przez Radę Nadzorczą.

II. Skład i tryb powoływania i odwoływania członków Zarządu

§ 2

1. Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „MURANÓW” kieruje działalnością Spółdzielni jako organ kolegialny i składa się z dwóch do trzech osób.
2. Liczebność i skład Zarządu ustala Rada Nadzorcza w formie uchwały.
3. W przypadku Zarządu trzyosobowego, z zachowaniem postanowień §10 - §13 niniejszego Regulaminu Zarząd składa się z:
 - 1) Prezesa Zarządu;
 - 2) Członka Zarządu – Głównego specjalisty ds. techniczno-eksploatacyjnych;
 - 3) Członka Zarządu – Głównego Księgowego.
4. W przypadku Zarządu dwuosobowego, z zachowaniem postanowień §14 Regulaminu Zarząd składa się z:
 - 1) Prezesa Zarządu;
 - 2) Członka Zarządu.
5. Rada Nadzorcza może wyznaczyć osobę, spośród jej członków, do czasowego pełnienia funkcji członka Zarządu, pod warunkiem że członkostwo tej osoby w Radzie ulega zawieszeniu na czas pełnienia funkcji w Zarządzie. Czas ten nie może być dłuższy niż 6 miesięcy.

6. Prezes kieruje pracą Zarządu oraz pełni funkcję kierownika zakładu w ramach Kodeksu Pracy.
7. W przypadku nieobecności Prezesa, jego prawa i obowiązki wykonuje w przypadku zarządu trzyosobowego – Członek Zarządu - Główny specjalista ds. techniczno-eksploatacyjnych, zaś w przypadku zarządu dwuosobowego - drugi członek Zarządu.

§ 3

1. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej.
2. W skład Zarządu nie może wchodzić osoba pozostająca w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa z członkiem Rady Nadzorczej.

§ 4

1. Wyboru członków Zarządu, w drodze konkursu, dokonuje Rada Nadzorcza w głosowaniu tajnym.
2. W skład Zarządu może wchodzić zarówno osoba fizyczna będąca członkiem Spółdzielni jak również osoba fizyczna nie będąca członkiem tej Spółdzielni.
3. Członkiem Zarządu Spółdzielni nie może być osoba prawna.
4. Kandydat na Członka Zarządu powinien posiadać niezbędne, dla pełnienia tej funkcji kwalifikacje, to jest odpowiednie wykształcenie i uprawnienia oraz doświadczenie w organizowaniu i kierowaniu pracą podmiotów gospodarczych, a także wykazać się znajomością problematyki spółdzielczości mieszkaniowej.
5. Członek Zarządu może być odwołany przez organ, który go powołał w każdej chwili (w głosowaniu tajnym), a ponadto przez Walne Zgromadzenie w przypadku nieudzielenia członkowi Zarządu absolutorium.
6. Członek Zarządu może zrzec się pełnienia swojej funkcji w formie pisemnej rezygnacji.

§ 5

1. Z członkami Zarządu, którzy mają być zatrudnieni w Spółdzielni, Rada Nadzorcza zawiera umowę o pracę w imieniu Spółdzielni.
2. Warunki wynagradzania członków Zarządu, określa Rada Nadzorcza wg zasad ustalonych w odrębnym dokumencie.
3. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

III. Zakres uprawnień Zarządu

§ 6

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w formie uchwał lub postanowień na odbywanych okresowo posiedzeniach.

3. Zarząd składa sprawozdania ze swej działalności: Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.
4. Zarząd rozpatruje opinie i wnioski zgłaszane w sprawach Spółdzielni przez samorządy mieszkańców oraz członków Spółdzielni. O sposobie ich realizacji powiadamia zainteresowanych.

§ 7

Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji i wykonywanie czynności niezastrzeżonych w ustawach oraz Statucie dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności:

1. podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia w poczet członków Spółdzielni oraz zawieranie umów w sprawach członkowsko-mieszkaniowych a w szczególności umów o:
 - 1) ustanowienie prawa odrębnej własności lokalu mieszkalnego,
 - 2) ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego,
 - 3) najem lokali mieszkalnych.
2. sporządzanie projektów planów gospodarczych i przedłożenie do uchwalenia przez Radę Nadzorczą, w tym:
 - 1) przygotowanie projektu planu gospodarczo-finansowego Spółdzielni,
 - 2) przygotowanie projektu planu remontów.
3. prowadzenie działalności Spółdzielni w ramach uchwalanych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych, prawnych i finansowych a w tym:
 - 1) zawieranie umów o roboty i usługi: remontowe, konserwacyjne, eksploatacyjne w tym usługi porządkowe,
 - 2) zawieranie umów o dostawę mediów i pozostałych usług związanych z eksploatacją administrowanych zasobów przez Spółdzielnię,
 - 3) zawieranie umów o najem lokali użytkowych, garaży i boksów oraz reklam,
 - 4) zawieranie umów na roboty i usługi nie ujęte w planie gospodarczym, jeżeli są one niezbędne do prawidłowej eksploatacji i utrzymania technicznego budynków, z tym że w przypadku umów przekraczających wartość netto 30.000 zł wymagana jest zgoda Rady Nadzorczej (nie dotyczy awarii i robót zabezpieczających mienie Spółdzielni).
 - 5) uchwalanie regulaminów, instrukcji niezastrzeżonych do kompetencji innych organów, z tym, że uchwalenie zmian do Regulaminu Wynagradzania pracowników lub uchwalenie nowego regulaminu, które rodzą bezpośrednie skutki finansowe dla Spółdzielni wymagają opinii Rady Nadzorczej.
4. zabezpieczenie majątku Spółdzielni poprzez m.in.:
 - 1) ubezpieczenie budynków,
 - 2) inwentaryzację składników majątku, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) nabywanie i zbywanie oraz likwidacja środków trwałych.

5. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych, przedkładania ich Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie.
6. zwoływanie Walnego Zgromadzenia członków Spółdzielni, ustalanie porządku obrad i przygotowanie materiałów na Walne Zgromadzenie.
7. zaciąganie zobowiązań kredytowych i innych zobowiązań zgodnie ze Statutem Spółdzielni.
8. udzielanie pełnomocnictw zgodnie z wymogami Statutu.
9. współdziałanie w sprawie prowadzenia działalności „Majątku Wspólnego” powstałego z podziału Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „STARÓWKA”.
10. współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.

§ 8

1. Zarząd może udzielać jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub poszczególnych czynności.
2. Udzielenie przez Zarząd pełnomocnictwa, określonego w ust. 1, wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to pełnomocnictwa procesowego.

§ 9

1. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz w podmiotach gospodarczych, które wykonują prace, dostarczają towary lub świadczą usługi na rzecz Spółdzielni i stan ten godzi w interesy Spółdzielni. Powyższy zapis nie dotyczy udziału w spółkach akcyjnych, których udziały są dopuszczone, przez Komisję Papierów Wartościowych, do publicznego obrotu.
2. Wskutek naruszenia zakazu, o którym mowa w ust. 1, Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę o zawieszeniu w czynnościach lub odwołaniu członka Zarządu.

IV. Ramowe zakresy czynności członków Zarządu

§ 10

Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy:

1. Kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni poprzez:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - 3) zabezpieczanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
 - 4) przekazywanie do wykonania ustaleń Zarządu,
 - 5) zabezpieczenie właściwego udokumentowania pracy Zarządu

2. Nadzorowanie działalności Spółdzielni i sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych, finansowych a w szczególności:
 - 1) Nadzór nad realizacją podjętych decyzji w zakresie ustanawiania praw do lokali mieszkalnych, umów najmu lokali użytkowych oraz załatwianiem spraw członkowskich.
 - 2) Nadzór nad opracowaniem projektów planów finansowo-gospodarczych oraz zapewnienie bieżącej kontroli ich realizacji przez właściwe organy Spółdzielni.
 - 3) Nadzór nad prawidłową gospodarką majątkiem i środkami finansowymi Spółdzielni.
3. Dokonywanie kwartalnych ocen sytuacji gospodarczej i finansowej Spółdzielni oraz inicjowanie działań zmierzających do jej stałej poprawy.
4. Podejmowanie decyzji niezbędnych dla właściwej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej lub kolegalnej decyzji Zarządu.
5. Koordynowanie i wynikające z niego nadzorowanie i kontrolowanie pracy Zastępcy Prezesa i Członka Zarządu oraz podległych im pracowników.
6. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji Zastępcy Prezesa lub Członka Zarządu i skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez cały Zarząd.
7. Zabezpieczenie obsługi prawnej w zakresie działania organów Spółdzielni..
8. Koordynowanie procesu obsługi organów samorządowych Spółdzielni.
9. Przygotowanie projektów regulaminów przewidzianych w prawie spółdzielczym, Statucie Spółdzielni oraz prawie pracy.
10. Współpraca z Radą Nadzorczą i branie udziału, na zaproszenie Rady, w jej posiedzeniach, posiedzeniach jej Prezydium. Współpraca z Komisjami Rady Nadzorczej.
11. Rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców we wszystkich sprawach związanych z działalnością służb spółdzielni.

§ 11

Do zakresu czynności Członka Zarządu – Głównego Specjalisty ds. techniczno-eksploatacyjnych w szczególności należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad należytyym stanem technicznym zasobów mieszkaniowych poprzez prowadzenie prawidłowej konserwacji, okresowej kontroli stanu technicznej sprawności elementów budynków i instalacji zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 07 lipca 1994 roku - Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 1186 ze zm.).
2. Opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów planu remontu budynków i obiektów towarzyszących oraz nadzór nad ich wykonaniem;

3. Realizacja, zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą, rocznych planów gospodarczo-finansowych w zakresie eksploatacji, konserwacji, działalności remontowej wraz z racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych zabezpieczających wykonanie zaplanowanych zadań.
4. Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i prowadzeniem przetargów na roboty remontowe.
5. Sprawowanie nadzoru w zakresie odbiorów zrealizowanych robót, przeglądów zasobów oraz egzekwowania zobowiązań wykonawców dotyczących usuwania wad i usterek w okresie gwarancji.
6. Nadzór nad prawidłowym i odpowiednim przechowywaniem dokumentacji technicznej, eksploatacyjnej i prawnej obiektów budowlanych w zarządzaniu Spółdzielni oraz odpowiednie jej zabezpieczenie;
7. Nadzór nad działalnością zewnętrznych służb konserwatorskich i eksploatacyjnych, w tym nadzór nad firmami wykonującymi usługi porządkowe;
8. Nadzór nad efektywnym wykorzystaniem narzędzi i sprzętu przekazanego do dyspozycji pracowników.
9. Nadzór nad prawidłową organizacją pracy pionu techniczno - eksploatacyjnego oraz szkolenie pracowników w związku ze zmianami obowiązujących przepisów.
10. Sprawowanie nadzoru w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem ogólnym i zabezpieczeniem przeciwpożarowym.
11. Kierowanie pracą Zarządu w czasie nieobecności Prezesa Zarządu.
12. Współpraca z Komisjami Rady Nadzorczej w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji

§ 12

Do zakresu czynności Członka Zarządu – Głównego Księgowego w szczególności należy:

1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków Spółdzielni w zakresie rachunkowości zgodnie ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2019 roku poz. 351 ze zm.)
2. Opracowywanie projektów planów gospodarczo-finansowych Spółdzielni oraz ich ewentualnych korekt oraz składanie Zarządowi kwartalnych informacji ekonomicznych z realizacji planu, uchwalonego przez Radę Nadzorczą. W uzasadnionych przypadkach bieżące informowanie Zarządu Spółdzielni o powstałych zagrożeniach finansowych w jego realizacji.
3. Stała kontrola sytuacji finansowej Spółdzielni, a w szczególności:
 - 1) bieżąca analiza wpływów i kosztów działalności Spółdzielni,
 - 2) bieżąca analiza zadłużenia w opłatach eksploatacyjnych i czynszowych,
 - 3) analiza stanu środków finansowych Spółdzielni i przygotowanie propozycji lokowania wolnych środków finansowych

4. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych z całokształtu działalności Spółdzielni i analiz ekonomicznych.
5. Zapewnienie przechowywania dokumentacji określającej przyjęte przez Spółdzielnię zasady rachunkowości, ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych w sposób określony przez kierownika jednostki, chroniący przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem – w miejscach i przez okresy wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości.
6. Nadzór nad egzekwowaniem należności za lokale mieszkalne i użytkowe oraz pozostałych należności, współpraca z obsługą prawną w przedmiotowym zakresie.
7. Organizacja i kontrola inwentaryzacji rocznej dokonywanej w terminach i udokumentowanej w sposób określony w ustawie o rachunkowości.
8. Nadzór nad obsługą informatyczną Spółdzielni.
9. Nadzór nad prawidłową organizacją pracy pionu finansowo-księgowego oraz szkolenie pracowników w związku ze zmianami obowiązujących przepisów
10. Współpraca z Komisjami Rady Nadzorczej w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji.

§ 13

Członek Zarządu – Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Spółdzielni a m.in.:

1. rzetelność prowadzenia ksiąg rachunkowych;
2. rzetelność i terminowość sprawozdań finansowych;
3. przesyłanie lub doręczanie sprawozdań do organów prowadzących ewidencję działalności gospodarczej jednostki, w tym do Krajowego Rejestru Sądowego;
4. udostępnianie biegłemu rewidentowi przeprowadzającemu badanie sprawozdania finansowego ksiąg rachunkowych oraz dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów oraz wszelkich innych dokumentów;
5. udostępnianie niezbędnych danych z zakresu księgowości dla potrzeb lustracji;
6. udostępnianie uprawnionym osobom i organom kontrolnym sprawozdań, raportów i innych danych o Spółdzielni zgodnie z aktualnymi przepisami.

§ 14

W przypadku podjęcia uchwały o dwuosobowym składzie Zarządu Spółdzielni Rada Nadzorcza określa funkcje i indywidualnie zakresy czynności dla każdego z członków Zarządu, dbając o to, aby osoby te miały w zakresie swoich kompetencji wszystkie czynności wskazane w § 10 - § 12 niniejszego Regulaminu.

V. Organizacja pracy Zarządu

§ 15

1. Prezes Zarządu organizuje pracę Zarządu i przewodniczy w jego posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje, w miarę potrzeby, co najmniej raz w miesiącu, Prezes Zarządu ustalając porządek obrad.
3. Każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
4. W sprawach pilnych podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem tj. przez podpisanie projektu decyzji (uchwały) kolejno przez wszystkich członków Zarządu. Uchwały uważa się za podjęte z chwilą złożenia ostatniego podpisu.
5. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Do ważności uchwał konieczna jest obecność co najmniej dwóch członków Zarządu.
6. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
7. W posiedzeniach Zarządu biorą udział jego członkowie i zaproszeni pracownicy oraz członkowie Rady Nadzorczej z głosem doradczym.
8. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
9. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - 1) numer kolejny i datę posiedzenia,
 - 2) nazwiska członków i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - 3) treść podjętych uchwał lub zarządzeń.
10. Protokół podpisują członkowie Zarządu oraz protokolant.

§ 16

Decyzje Zarządu są protokołowane wraz z uzasadnieniem. Sporządzenie uzasadnienia jest obowiązkowe w sprawach, w których osobie zainteresowanej przysługuje prawo odwołania się w trybie postępowania wewnątrzspółdzielczego.

§ 17

1. Zarząd składa kwartalne sprawozdania ze swojej działalności Radzie Nadzorczej.
2. Zarząd sporządza roczne sprawozdanie finansowe i przedkłada je do zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie.
3. Zarząd przygotowuje projekty uchwał podejmowanych przez Walne Zgromadzenie i Radę Nadzorczą.
4. Zarząd na żądanie Rady Nadzorczej jest zobowiązany do uczestniczenia w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz udzielania potrzebnych wyjaśnień z całokształtu działalności Spółdzielni, względnie przedstawiania żądanych materiałów i dokumentów.

§ 18

1. Oświadczenia woli w imieniu Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu wraz z pełnomocnikiem.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust 1, składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do składania zamieszczają swoje podpisy.

§ 19

1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu, następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej delegowanego przez Radę.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów oraz pisemną informację o stanie spraw bieżących.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynności przekazania otrzymują: przekazujący i przejmujący, a jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 20


1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują postanowienia zawarte w obowiązujących ustawach i Statucie Spółdzielni Mieszkaniowej „MURANÓW” w Warszawie.
2. Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „MURANÓW” w Warszawie został uchwalony w dniu 30 marca 2020 roku Uchwałą Nr 07 / 2020 Rady Nadzorczej.
3. Traci moc „Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „MURANÓW” w Warszawie uchwalony Uchwałą Nr 30/2011 Rady Nadzorczej w dniu 28 listopada 2011 roku.

Sekretarz Rady Nadzorczej
SM „ MURANÓW”



Elżbieta Giers - Kudrzycka

Przewodnicząca Rady Nadzorczej
SM „ MURANÓW”



Tamara Krawczyk