

## **REGULAMIN ZARZĄDU ŚWIĘTOKRZYSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W KIELCACH**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Zarząd Świętokrzyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej jest organem Spółdzielni działającym na podstawie:

- Ustawy Prawo Spółdzielcze z dnia 16 września 1982 (z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (z późn. zm.),
- postanowień Statutu Spółdzielni,
- niniejszego regulaminu.

#### **§ 2.**

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składa Prezes Zarządu lub dwóch Pełnomocników.
3. Oświadczenie, o którym mowa w punkcie 2 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby uprawnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
4. Zarząd pełni rolę pracodawcy wobec pracowników Spółdzielni, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
5. Zarząd w granicach swoich obowiązków, kompetencji i uprawnień, wykonuje uchwały Walnego Zgromadzenia, oraz uchwały Rady Nadzorczej.
6. Zarząd ma obowiązek rozpatrzenia uchwał Rad Nieruchomości, oraz wszelkich wniosków złożonych przez członków spółdzielni.

### **II. SKŁAD, TRYB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA ZARZĄDU**

#### **§ 3.**

1. Zarząd jest jednoosobowy i stanowi go Prezes wybierany w postępowaniu konkursowym na okres 4 letniej kadencji przez Radę Nadzorczą.
2. Rada Nadzorcza może w każdej chwili odwołać Zarząd bezwzględną ilością głosów obecnych.
3. W przypadku odwołania Prezesa Zarządu, Rada Nadzorcza wyznacza jednego ze swoich członków do czasowego pełnienia funkcji Prezesa na okres do dnia wyboru nowego Prezesa.

Członek Rady Nadzorczej pełniący okresowo funkcję Prezesa nie wykonuje w tym okresie mandatu członka Rady Nadzorczej.

4. Walne Zgromadzenie może odwołać Zarząd w trybie Art. 49 § 4 ustawy Prawo spółdzielcze z powodu nie udzielenia mu absolutorium.
5. **Rada Nadzorcza zawiera z Prezesem umowę o pracę na okres czteroletniej kadencji. Każda kadencja rozpoczyna się od dnia objęcia funkcji Prezesa a kończy z datą upływu czterech lat albo wcześniej, z datą utraty funkcji prezesa (śmierć, odwołanie, rezygnacja).**
6. **Odwołanie Prezesa w trakcie trwania kadencji wymaga rozwiązania umowy o pracę w trybie KP.**

### **III. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI**

#### **§ 4.**

1. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni.
2. Zarząd pełni rolę pracodawcy wobec pracowników Spółdzielni, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
3. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji niezastrzeżonych w Ustawie lub Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności:
  - 1) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społeczno-kulturalnej i oświatowej,
  - 2) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie z tym związanych czynności organizacyjnych i finansowych,
  - 3) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
  - 4) sporządzanie rocznych sprawozdań i bilansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia uprawnionym organom Spółdzielni,
  - 5) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
  - 6) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań w granicach uchwalonych przez Walne Zgromadzenie,
  - 7) udzielanie pełnomocnictwa,
  - 8) przedkładanie Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni, obejmującej schemat organizacyjny wraz z ilością etatów w poszczególnych komórkach,
  - 9) sporządzanie projektów uchwał dotyczących sposobu podziału nadwyżki bilansowej lub pokrycia strat,
  - 10) zgłaszanie do Rady Nadzorczej wniosków o wykluczenie bądź wykreślenie z rejestru członków,
  - 11) zgłaszanie do Rady Nadzorczej wniosków w/s podjęcia uchwały o wygaśnięcie lokatorskiego prawa do lokalu,
  - 12) zawieranie z członkami umów:

- o budowę lokalu,
  - o ustanowienie prawa do lokalu,
  - o przeniesienie własności lokalu,
- 13) występowanie do sądu z żądaniem sprzedaży lokalu w drodze licytacji w przypadkach przewidzianych w ustawie,
  - 14) zawieranie wszelkiego rodzaju umów między Spółdzielnią a osobami trzecimi,
  - 15) określanie przedmiotu odrębnej własności lokali w nieruchomościach Spółdzielni,
  - 16) wnioskowanie do Rady Nadzorczej o uchwalenie zmian wysokości opłat za lokale mieszkalne, użytkowe i garaże,
  - 17) współdziałanie z terenowymi organami władzy i administracji państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi.

#### **IV. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI**

##### **§ 5.**

1. Zarząd może udzielić pracownikowi Spółdzielni lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni a także pełnomocnictwa do dokonania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
2. Udzielenie pełnomocnictwa ogólnego wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.
3. Prezes Spółdzielni zobowiązany jest do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Spółdzielni w czasie swej nieobecności poprzez udzielenie stosownych pełnomocnictw.
4. Decyzje dotyczące Prezesa w sprawach:
  - urlopu wypoczynkowego,
  - szkolenia i akceptacji kosztów szkolenia,
  - delegacji,podejmuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności, członek Prezydium Rady.

##### **§ 6.**

Prezes Spółdzielni (lub wyznaczone przez niego osoby) uczestniczy w posiedzeniach Rady Nadzorczej, jej Komisjach i Prezydium, przedkładając niezbędne materiały i udzielając informacji i wyjaśnień na zasadach określonych w Regulaminie Rady Nadzorczej. Ponadto może uczestniczyć w posiedzeniach Rad Nieruchomości na zasadach określonych w Regulaminie Rad Nieruchomości.

## **V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZARZĄDU**

### **§ 7.**

1. Prezes Spółdzielni nie może zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnik lub członek władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania Prezesa oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.
2. Prezes odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami Statutu, chyba że nie ponosi winy.
3. Zarząd, który wbrew obowiązującym przepisom dopuszcza do tego, że Spółdzielnia:
  - nie udostępnia członkowi Spółdzielni odpisów oraz kopii dokumentów, o których mowa w art. 8<sup>1</sup> ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,
  - nie rozlicza kosztów budowy lokali w terminach, o których mowa w ustawie i Statucie, podlega karze grzywny.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 8.**

1. Przekazanie przez ustępującego Prezesa Spółdzielni obowiązków nowemu Prezesowi następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale upoważnionych przedstawicieli Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazanych do załatwienia spraw, akt, dokumentów itp., jak również przekazywanych agend Spółdzielni, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień finansowo-księgowych. Należy również załączyć opis spraw znajdujących się w trakcie załatwiania i nie załatwionych z podaniem przyczyny.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują zdający i przejmujący. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

### **§ 9.**

1. Niniejszy Regulamin został przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej nr 141/2017 z dnia 29.06.2017 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci moc regulaminu przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej nr 198/2015 z dnia 22.10.2015 roku.