

## Regulamin Zarządu Sanockiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sanoku

### § 1

Zarząd Sanockiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sanoku działa na zasadach określonych przepisami art. 48 – 58 Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tj. Dz.U. 2017.1560), postanowieniami Statutu SSM oraz niniejszego Regulaminu.

### § 2

Zarząd składa się z 3 członków w tym: z Prezesa, jego Zastępcy oraz Członka Zarządu wybieranych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą lub Walne Zgromadzenie w wypadku określonym w § 118 Statutu. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.

1. Członek Zarządu powinien posiadać umiejętność kierowania i organizowania pracy.
2. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
3. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
4. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę, stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.

### § 3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji niezastrzeżonych w ustawie lub w statucie dla innych organów, a w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni,
  - 2) zawieranie umów o budowę lokali,
  - 3) zawieranie umów o ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
  - 4) zawieranie umów o przeniesienie własności lokali,
  - 5) zawieranie umów o ustanowienie odrębnej własności lokalu,
  - 6) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności kulturalnej,
  - 7) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach uchwalanych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
  - 8) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
  - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
  - 10) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
  - 11) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
  - 12) udzielanie pełnomocnictw,
  - 13) współdziałanie z terenowymi organami administracji państwowej i samorządu oraz z organizacjami spółdzielczymi, gospodarczymi, społecznymi i innymi,
  - 14) składanie sprawozdanie ze swej działalności Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,

- 15) opracowywanie projektów uchwał, których podjęcie należy do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej,
- 16) odpisywanie w koszty działalności m.in. należności nieściągalnych, przeterminowanych, zaniechanych inwestycji itp.,
- 17) ustosunkowanie się do zaleceń polustracyjnych organów kontrolnych,
- 18) nabywanie środków trwałych, których nabycie nie jest zastrzeżone do decyzji innych organów Spółdzielni,
- 19) ustalanie polityki zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników Spółdzielni oraz wprowadzanie ZUZP, regulaminów pracowniczych i innych regulaminów,
- 20) pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej dla Spółdzielni.

#### § 4

- 1) Zarząd działa kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez Prezesa Zarządu, a w przypadku jego nieobecności – przez Zastępcę Prezesa. Zarząd podejmuje decyzje na posiedzeniach Zarządu w formie uchwał.
- 2) Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu.
- 3) W sprawach pilnych lub mniejszej wagi podjęcie decyzji może nastąpić w trybie obiegiem, tj. przez złożenie podpisów przez dwóch członków Zarządu, uchwały wpisywane są do rejestru decyzji podejmowanych obiegiem, a następnie podlegają wpisaniu do książki protokołów najbliższego posiedzenia Zarządu.
- 4) Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż 2 razy w miesiącu. Termin posiedzenia wraz z porządkiem obrad, który powinien przewidywać rozpatrzenie spraw wynikających z planu pracy Zarządu oraz bieżącej działalności Spółdzielni, powinien być podany członkom Zarządu i zaproszonym gościom co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem. W okresie między posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
- 5) Każdy z członków Zarządu może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga decyzji Zarządu.
- 6) Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W razie nieobecności jednego z członków Zarządu obowiązuje zasada jednomyślności.
- 7) Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
- 8) W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym Przewodniczący Rady lub inny upoważniony przez Radę jej członek oraz inne zaproszone osoby.

#### § 5

1. Posiedzenie Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad powinny być załączone do protokołu.
3. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.

## § 6

Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy:

1. Reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz, w tym: wobec władz samorządu terytorialnego i administracji rządowej.
2. Kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni oraz podległych komórek i służb wg. zatwierdzonej struktury organizacyjnej SSM.
3. Organizowanie posiedzeń Zarządu i przedstawianie projektów uchwał.
4. Kierowanie pracami przy sporządzaniu projektów planów gospodarczo – finansowych i innych planów i programów działalności Spółdzielni.
5. Prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach zatwierdzonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych.
6. Nadzór nad zabezpieczeniem majątku Spółdzielni i prawidłową realizacją zasady gospodarności.
7. Nadzór nad sporządzaniem rocznych sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich Walnemu Zgromadzeniu.
8. Prawidłowa organizacja w zakresie gospodarowania lokalami.
9. Realizacja kierunków zatrudnienia oraz wynagrodzeń pracowników SSM.
10. Współdziałanie z Radą Nadzorczą, Prezydium Rady Nadzorczej i Komisjami Rady oraz branie udziału w posiedzeniach tych organów.
11. Składanie Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu sprawozdań z pracy Zarządu i wymaganych informacji.
12. Nadzór nad bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni.
13. Powoływanie Komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych i innych komisji wewnątrzspółdzielczych, z wyjątkiem komisji, których powoływanie jest zastrzeżone obowiązującymi przepisami do kompetencji Zarządu.

## § 7

Do zakresu czynności Zastępcy Prezesa ds. Technicznych należy:

1. Kierowanie pracą Zarządu Spółdzielni w czasie nieobecności Prezesa Zarządu oraz reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz.
2. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Zakładu Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi.
3. Współpraca z firmą rozliczającą w zakresie rozliczeń zużycia wody zimnej i ciepłej oraz centralnego ogrzewania.
4. W ramach ustalonego podziału pracy Zarządu, prowadzi:
  - a. W zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi:
    - nadzór nad prawidłową eksploatacją mieszkań i lokali użytkowych
    - zabezpieczenie prawidłowej konserwacji zasobów SSM przez zakłady świadczące usługi na rzecz Spółdzielni,
    - organizację i nadzór wykonawstwa remontów i drobnych inwestycji na potrzeby GZM,
    - nadzór nad przygotowaniem dokumentacji robót wykonywanych na rzecz zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych,
    - nadzór nad właściwym wyglądem estetycznym i technicznym osiedli spółdzielczych,
    - współpraca z jednostkami gospodarki komunalnej na odcinku eksploatacji instalacji i sieci wewnętrznych, dla prawidłowego funkcjonowania mieszkań i lokali użytkowych,
    - nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem majątku trwałego i zachodzących zmian w związku z prowadzonymi robotami remontowymi.

- b. W zakresie przyjmowania do eksploatacji zasobów mieszkaniowych:
  - organizuje i nadzoruje pracę w zakresie odbioru budynków mieszkalnych, lokali użytkowych i terenów zagospodarowanych od wykonawcy robót,
  - czuwa nad sprawnym egzekwowaniem od wykonawcy robót i innych uczestników procesu inwestycyjnego ustaleń wynikających z protokołu odbioru obiektów w zakresie jakości robót, w zakresie gwarancji i rękojmi za wady i usterki,
  - przedstawia na posiedzeniu Zarządu wnioski dotyczące kar finansowych z tytułu nieterminowego i wadliwego wykonania robót,
  - współpracuje z Radą Nadzorczą i Komisjami Rady oraz bierze udział w posiedzeniu tych organów.
- c. W zakresie inwestycji prowadzi prace związane z działalnością inwestycyjną Spółdzielni polegającą na budowie nowych i przebudowie już istniejących obiektów budowlanych wraz z infrastrukturą towarzyszącą oraz na wykonywaniu robót budowlanych dotyczących termomodernizacji budynków (docieplenie ścian zewnętrznych, stropów piwnic i poddaszy). Czuwa nad przygotowaniem, realizacją, zakończeniem i rozliczeniem inwestycji.

## § 8

Do zakresu czynności Członka Zarządu – Główny Księgowy należy:

1. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu i jego Zastępcy, kierowanie pracami Spółdzielni oraz reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz.
2. Organizowanie, koordynowanie i kierowanie całością prac Działu Finansowo – Księgowego.
3. W ramach ustalonego podziału prac Zarządu:
  - a. sporządza roczne i okresowe sprawozdania z zakresu rozliczeń finansowych i przedkłada je Radzie Nadzorczej
  - b. nadzoruje opracowywanie planów gospodarczo - finansowych w zakresie całej Spółdzielni,
  - c. sprawuje nadzór nad całością prac związanych z badaniem rocznych sprawozdań finansowych,
  - d. współpracuje z Urzędem Skarbowym w zakresie kontroli rozliczeń z budżetem (podatki, ZUS, opłaty),
  - e. przedkłada wyniki badań sprawozdań finansowych Radzie Nadzorczej Spółdzielni oraz Walnemu Zgromadzeniu do zatwierdzenia rocznych sprawozdań finansowych,
  - f. bierze udział w posiedzeniach Zarządu, Rady Nadzorczej oraz przygotowuje niezbędne materiały na posiedzenia tych organów,
  - g. współpracuje z Komisjami Rady,
  - h. czuwa nad prawidłowym rozliczeniem i spłatą kredytów mieszkaniowych,
  - i. współpracuje z firmą rozliczającą w zakresie rozliczeń wody i centralnego ogrzewania,
  - j. organizuje i nadzoruje pracę podległych pracowników w zakresie pełnego wykonania zadań wynikających z indywidualnych zakresów czynności,
  - k. kontroluje na bieżąco zaległości w opłatach czynszowych oraz podejmuje stosowne działania w celu ich wyegzekwowania,
  - l. czuwa nad prawidłowym rozliczaniem z kontrahentami,
  - m. prowadzi księgowość zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz innych ustaw.

## § 9

1. Oświadczenie woli w imieniu Spółdzielni składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i pełnomocnik.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składają w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione zamieszczają swoje podpisy.
3. Oświadczenie pisemne skierowane do Spółdzielni, a złożone w jej lokalu albo jednemu z Członków Zarządu lub pełnomocnikowi, ma skutek prawny względem Spółdzielni.
4. Zarząd może udzielić jednemu z Członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju i czynności szczególnych.
5. Z zakresu czynności, o którym mowa w ust. 4, wyłączone są następujące sprawy, które wymagają uchwały Zarządu:
  - a. ustanawianie praw do lokali,
  - b. sprawy inwestycji mieszkaniowych i towarzyszących,
  - c. zaciąganie kredytów,
  - d. nabywanie, zbywanie i likwidacja środków trwałych,
  - e. przyjęcie wniosków i sprawozdań, które mają być przedstawione Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
  - f. ustalanie polityki zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników Spółdzielni oraz wprowadzanie ZUZP i regulaminów pracy.
6. Udzielenie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni lub jej wyodrębnionej organizacyjnie jednostki, wymaga uprzednio zgody Rady Nadzorczej.

## § 10

1. Nie można być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej i Zarządu.
2. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorców w podmiotach gospodarczych prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni lub mających zawarte ze spółdzielnią umowy o dostawę i usługi. Naruszenie zakazu konkurencyjności stanowi podstawę do odwołania członka zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.

## § 11

Członek Zarządu odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami Statutu, chyba, że nie ponosi winy.

## § 12

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Prawa Spółdzielczego, Statutu SSM oraz innych Ustaw.

## § 13

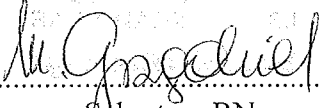
Regulamin niniejszy został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą SSM w dniu 26.10.2017 r. Uchwała RN nr 31/2017.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

§ 15

Traci moc obowiązującą Regulamin Zarządu Sanockiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sanoku zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu 29.03.2012 r. Uchwałą RN nr 26/2012

SECRETARZ  
RADI NADZORCZEGO  
SI  
  
.....  
Sekretarz RN

PRZEWODNICZĄCY  
RADI NADZORCZEGO  
  
.....

Przewodniczący RN