

**SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA  
TEREBELSKA II**

**21-500-BIAŁA PODLASKA  
ul. JANOWSKA 70 A**

Załącznik do Uchwały Nr 28/2015  
Rady Nadzorczej Spółdzielni  
Mieszkaniowej „Terebelska II”  
w Białej Podlaskiej z dnia 22.01.2015r

## **REGULAMIN**

**Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Terebelska II”  
W Białej Podlaskiej**

### **I. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA ZARZĄDU**

#### **§ 1**

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Terebelska II” działa na podstawie.

1. Przepisów Ustawy z dnia 16 września 1982 r. „Prawo spółdzielcze” (Dz. U. z 1995 r. Nr 54, poz. 288 z późn. zm.),
2. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Terebelska II” uchwalonego Uchwałą Nr 1/2007 przez Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni w dniu 23.11.2007r.
3. Niniejszego regulaminu.

### **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 2**

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje decyzje nie zastrzeżone w ustawie lub statucie innym organom.
2. Członkami Zarządu mogą być osoby będące i nie będące członkami Spółdzielni.
3. Nie można być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej i Zarządu w jednej Spółdzielni.
4. Nie może zostać członkiem Zarządu osoba pozostająca w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa w linii prostej z innym członkiem Zarządu lub osobą zatrudnioną na stanowisku głównego księgowego Spółdzielni.
5. Członek Zarządu może równocześnie zajmować stanowisko głównego księgowego Spółdzielni.
6. Członkowie Zarządu nie mogą prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.
7. Członek Zarządu winny czynu lub zaniechania, przez które Spółdzielnia poniosła szkodę, odpowiada za nie osobiście.
8. Do odpowiedzialności członków Zarządu mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy o odpowiedzialności materialnej pracowników.

### III. WYBÓR I ODWOŁANIE CZŁONÓW ZARZĄDU

#### § 3

1. Zarząd składa się z dwóch osób: prezesa i jego zastępcy wybranych przez Radę Nadzorczą w głosowaniu tajnym.
2. Rada Nadzorcza może w każdej chwili odwołać członków Zarządu zwykłą większością głosów. Odwołanie członka Zarządu następuje w głosowaniu tajnym i wymaga pisemnego uzasadnienia. Ponadto Walne Zgromadzenie może odwoływać członków Zarządu którym nie udzielono absolutorium. Dla podjęcia tej uchwały przez Walne Zgromadzenie wymagana jest większość 2/3 głosów.
3. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę stosownie do przepisów Kodeksu Pracy. lub zawierana jest umowa cywilnoprawna.

### IV. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

#### § 4

1. Zarząd podejmuje decyzje nie zastrzeżone w Ustawie Prawo Spółdzielcze, Ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych lub Statucie, innym organom Spółdzielni.
2. Decyzje kolegialne podejmowane są przez Zarząd w sprawach o znaczeniu zasadniczym, a w szczególności dotyczące:
  - 1/ podejmowania decyzji w sprawach przyjęcia członków do Spółdzielni, zamiany lokali mieszkalnych lub oddania w najem lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
  - 2/ zawierania umów o ustanowienie odrębnej własności lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym garaży oraz budowę tych lokali,
  - 3/ sporządzania projektów planów gospodarczo - finansowych,
  - 4/ prowadzenia gospodarki Spółdzielni i wykonanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
  - 5/ uchwalania stawek opłat eksploatacyjnych za używanie lokali mieszkalnych, w tym stawek odpisu na fundusz remontowy po uzyskaniu opinii Rady Nadzorczej,
  - 6/ uchwalania innych opłat za używanie lokali,
  - 7/ zabezpieczenia majątku Spółdzielni,
  - 8/ sporządzania rocznych sprawozdań z działalności oraz sprawozdań finansowych, przedkładanie ich Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu Członków Spółdzielni do zatwierdzenia,
  - 9/ zwoływania Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni,
  - 10/ zaciągania kredytów bankowych i innych zobowiązań do kwot określonych w uchwale Walnego Zgromadzenia Członków,
  - 11/ nabywania lub zbywania środków trwałych, których nabycie lub zbycie nie jest zastrzeżone do kompetencji innych organów Spółdzielni,
  - 12/ udzielania pełnomocnictw,

- 13/ współdziałania z organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
  - 14/ zawierania umów,
  - 15/ powoływania komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych i innych,
  - 16/ umarzania odsetek od nie wpłaconych terminowo należności,
  - 17/ dokonywania odpisów aktualizujących wartość aktywów i tworzenie rezerw,
  - 18/ prowadzenia dla każdej nieruchomości ewidencji przychodów i kosztów oraz ewidencji wpływów i wydatków funduszu remontowego na zasadach określonych przepisami prawa,
3. Zarząd uprawniony jest do podejmowania decyzji także w innych sprawach w zakresie swoich kompetencji.
  4. Zarząd podejmuje swoje decyzje kolegium w formie uchwał na odbywanych okresowo posiedzeniach.
  5. W sprawach nie wymienionych w ust.2 bieżące decyzje mogą podejmować poszczególni członkowie Zarządu stosownie do podziału czynności zawartego w § 5 i § 6 niniejszego regulaminu.
  6. Członkowie Zarządu obowiązani są uczestniczyć - na zaproszenie Rady Nadzorczej - w posiedzeniach Rady, jej komisji i udzielać Radzie wszelkich wyjaśnień oraz przedkładać żądane materiały i dokumenty.

## V. PODZIAŁ CZYNNOŚCI W ZARZĄDZIE

### A. Uprawnienia, kompetencje i obowiązki Prezesa Zarządu

#### § 5

1. Prezes w granicach udzielonego mu przez Zarząd pełnomocnictwa kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni oraz zarządza nieruchomościami i pośredniczy w ich obrocie na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności. Zadania swoje wykonuje przy pomocy swojego zastępcy. W czasie nieobecności Prezesa funkcje te pełni Zastępca Prezesa.
2. Prezes w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
  - a. zwołuje posiedzenia Zarządu, ustala porządek obrad oraz przewodniczy na posiedzeniach Zarządu,
  - b. zabezpiecza wykonanie ustaleń (decyzji) Zarządu i właściwe udokumentowanie pracy Zarządu,
  - c. wydaje decyzje i polecenia swojemu Zastępcy w przedmiocie sposobu wykonania powierzonych mu zadań,
  - d. nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez wewnętrzne jednostki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie z zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą strukturą organizacyjną,
  - e. prowadzi sprawy sprzedaży w zakresie najmu, dzierżawy i zamiany lokali znajdujących się w zasobach Spółdzielni,
  - f. prowadzi negocjacje i uzgodnienia przy zawieraniu umów cywilnoprawnych z dostawcami usług komunalnych oraz przedsiębiorcami realizującymi remonty i konserwację zasobów mieszkaniowych,

- g. prowadzi negocjacje przy zawieraniu umów najmu lokali użytkowych i dzierżawy gruntów oraz warunków finansowych sprzedaży tych lokali,
  - h. uzgadnia warunki ubezpieczenia mienia Spółdzielni,
  - i. sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
  - j. zapewnia kontrolę realizacji zadań, wykonywania uchwał organów Spółdzielni,
  - k. Wykonuje funkcję kierownika zakładu w stosunku do zatrudnionych pracowników.
3. Zarządza bieżącym utrzymaniem zasobów Spółdzielni poprzez:
    - nadzór i ewentualną organizację usuwania awarii i skutków innych zdarzeń losowych,
    - kontrolę przebiegu okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów, wynikających z przepisów prawa budowlanego,
    - zapewnienie pełnej sprawności funkcjonowania węzłów cieplnych, urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych, elektrycznych i gazowych,
    - zapewnienie pełnej obsługi i konserwacji obiektów, urządzeń i instalacji,
  4. Zapewnia pełną i kompleksową realizację planów remontów w zasobach Spółdzielni.
  5. Zarządza bieżącym utrzymaniem zasobów Spółdzielni poprzez nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez zatrudniony personel.
  6. Podejmuje działania energooszczędne w zakresie zmniejszenia zużycia energii cieplnej, elektrycznej, oraz gazu i wody
  7. Podejmuje działania mające na celu zmniejszenie kosztów utrzymania zasobów na bazie analiz ekonomicznych.
  8. Załatwia interwencje i skargi członków Spółdzielni.
  9. Współpracuje z przedsiębiorstwami użyteczności publicznej w zakresie dostawy wody, ciepła, gazu i energii elektrycznej do zasobów spółdzielni.
  10. Współpracuje z organami Spółdzielni – Radą Nadzorczą i jej komisjami.

B. Zakres uprawnień, kompetencji i obowiązków dla Zastępcy Prezesa

§6

1. Zastępca Prezesa zapewnia prawidłową realizację powierzonych mu zadań kierując się celowym i racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych oraz wyborem najbardziej efektywnych form i metod wykonywania tych zadań,
2. Uczestniczy w negocjacjach i uzgodnieniach przy zawieraniu umów cywilnoprawnych z dostawcami usług komunalnych oraz przedsiębiorcami realizującymi inwestycje, remonty i konserwacje zasobów mieszkaniowych.
3. Uczestniczy w negocjacjach warunków najmu lokali użytkowych i dzierżawy gruntów.
4. Prowadzi uzgodnienia w postępowaniu wyjaśniającym z osobami zalegającymi w opłatach za lokale mieszkalne, użytkowe i dzierżawę gruntów Spółdzielni oraz zajmujących lokale bez tytułu prawnego
5. Organizuje i nadzoruje prowadzenie kasy Spółdzielni oraz prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych
6. Realizuje ustaloną przez Zarząd politykę kadrową i placową

7. Zarządza bieżącym utrzymaniem zasobów Spółdzielni poprzez nadzór nad prowadzonymi pracami w zakresie zagospodarowania osiedli, placów zabaw i terenów rekreacyjno-sportowych,
8. Koordynuje działalność z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
9. Podejmuje działania mające na celu zmniejszenie kosztów utrzymania zasobów na bazie analiz ekonomicznych.
10. Współpracuje z organami Spółdzielni – Radą Nadzorczą i jej komisjami.

## **VI. TRYB OBRADOWANIA I PODEJMOWANIA UCHWAŁ**

### **§ 7**

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Za należyte przygotowanie materiałów, które mają być rozpatrzone przez Zarząd odpowiadają członkowie Zarządu zgodnie z podziałem czynności, o którym mowa w § 5 i § 6 niniejszego regulaminu.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział pracownicy Spółdzielni, członkowie Rady Nadzorczej oraz inne zaproszone osoby.
4. Uchwały Zarządu zapadają i są ważne jeżeli obaj członkowie Zarządu są za podjęciem danej uchwały. Sprawach spornych decyzję podejmuje Rada Nadzorcza.
5. W sprawach pilnych podjęcie uchwały może nastąpić poza posiedzeniem – obiegiem, tj. w drodze podpisania projektu uchwały kolejno przez poszczególnych członków Zarządu. Podjęte obiegiem uchwały powinny być opatrzone bieżącą numeracją i wpisane do protokołu na najbliższym posiedzeniu.

### **§ 8**

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane w księdze protokołów.
2. Protokół winien zawierać: kolejny numer i datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób biorących udział w posiedzeniu, porządek obrad, zwięzłe streszczenie referowanych spraw oraz wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu.
3. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 9**

1. Oświadczenia woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu albo jeden członek Zarządu i pełnomocnik lub osoba przez Zarząd do tego upoważniona.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. Oświadczenia pisemne składane do Spółdzielni złożone w jej lokalu albo jednemu członkowi Zarządu lub pełnomocnikowi mają skutek prawny względem Spółdzielni.

#### § 10

1. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonania czynności prawnych związanych z bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczegółowych.
2. Udzielenie pełnomocnictwa określonego w ust. 1 wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej.

#### § 11

1. Przekazywanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych dokumentów z opisem stanu prowadzonych spraw, w tym spraw znajdujących się w trakcie załatwiania i nie załatwionych.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo – odbiorczego, podpisane przez osoby biorące udział w czynnościach przekazywania, otrzymują przekazujący i przyjmujący, a trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w Spółdzielni.

#### § 12

1. Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Terebelska II” w Białej Podlaskiej w dniu 22 stycznia 2015 r. Uchwałą Nr 28/2015 r. i obowiązuje od dnia uchwalenia.
2. Zmiana regulaminu lub jego uchylenie następuje uchwałą Rady Nadzorczej podjętą w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

1. Abramczuk Katarzyna..... *Katarzyna Abramczuk*.....

2. Borejsza Małgorzata.... *Małgorzata Borejsza*.....

3. Dryżałowska Halina. *Halina Dryżałowska*.....

4. Gładysz Robert..... *Robert Gładysz*.....

5. Golczewska Renata... *Renata Golczewska*.....

6. Harasimiuk Wojciech... *Wojciech Harasimiuk*.....

7. Sawczuk Anna..... *Anna Sawczuk*.....