

# **REGULAMIN ZARZĄDU KONECKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W KOŃSKICH**

**§ 1. 1.** Zarząd Koneckiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Końskich zwany dalej "zarządem" działa na podstawie przepisów Ustawy z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze /Dz.U.z 2017r., poz.1560/, zwanej dalej "Ustawą", postanowień statutu spółdzielni i niniejszego regulaminu uchwalonego przez radę nadzorczą.

**2.** Zarząd podejmuje wszelkie decyzje nie zastrzeżone w ustawie oraz w statucie innym organom spółdzielni.

**§ 2. 1.** Zarząd składa się z trzech osób, w tym prezesa i jego zastępcy, wybieranych przez radę nadzorczą na czas nieokreślony w sposób wskazany w § 53 statutu spółdzielni i po spełnieniu warunków zawartych powyżej oraz § 60 statutu.

**2.** Rada nadzorcza może w każdej chwili odwołać członków zarządu z podaniem pisemnego uzasadnienia.

**3.** Członek zarządu odpowiada wobec spółdzielni szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami statutu chyba, że nie ponosi winy. Do tej odpowiedzialności członków zarządu mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy o odpowiedzialności materialnej pracowników. Uchwałę w tych sprawach podejmuje walne zgromadzenie (§ 62 statutu).

**4.** Członek zarządu może zrzec się pełnienia funkcji w zarządzie spółdzielni w formie pisemnej rezygnacji.

**§ 3.1.** Z członkami zarządu, którzy mają być zatrudnieni w spółdzielni, rada nadzorcza zawiera umowę o pracę w imieniu spółdzielni.

**2.** W skład zarządu nie może wchodzić osoba pozostająca w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa z członkiem rady nadzorczej.

**3.** Odwołanie członka zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

**§ 4.** Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w formie uchwał na odbywanych okresowo posiedzeniach.

W okresie między posiedzeniami zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami zarządu .

**§ 5.1.** Zarząd w szczególności :

- 1) podejmuje decyzje w sprawach ustanawiania tytułów prawnych lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
- 2) sporządza projekty planów gospodarczych,
- 3) prowadzi rejestr członków spółdzielni,
- 4) prowadzi gospodarkę spółdzielni w ramach uchwalonych planów i wykonywanie związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
- 5) zabezpiecza majątek spółdzielni,
- 6) sporządza roczne sprawozdania i sprawozdanie finansowe oraz przedkłada je do zatwierdzenia walnemu zgromadzeniu,
- 7) zwołuje walne zgromadzenie,
- 8) wykonuje uchwały organów spółdzielni, do których wykonania został zobowiązany jak również rozpatruje skargi i wnioski związane z działalnością spółdzielni,
- 9) przygotowuje wnioski i projekty uchwał dla organów statutowych spółdzielni w sprawach zastrzeżonych tym organom,
- 10) zaciąga kredyty bankowe i inne zobowiązania majątkowe w granicach umocowania i obowiązujących przepisów,
- 11) zapewnia obsługę organizacyjną i techniczną organów spółdzielni.

**2.** Zarząd jest uprawniony do podejmowania uchwał także w innych sprawach w zakresie kompetencji.

**3.** W sprawach nie wymienionych w ust.1 bieżące decyzje mogą podejmować poszczególni członkowie zarządu stosownie do ustalonego podziału czynności w niniejszym regulaminie lub na mocy uchwały zarządu stosownie do potrzeb.

**§ 6.** Członkowie zarządu uczestniczą w posiedzeniach rady nadzorczej oraz udzielają radzie potrzebnych wyjaśnień i przedkładają żądane materiały.

**§ 7.1.** Zarząd prowadzi biuro spółdzielni i kieruje jego pracą.

2. Członkowie zarządu kierują i nadzorują działalność podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych spółdzielni, stosownie do podziału czynności i struktury organizacyjnej spółdzielni zatwierdzanej corocznie przez radę nadzorczą.
3. Prezes zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka zarządu i skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez cały zarząd.
4. Prezes koordynuje pracę zarządu spółdzielni, a zwłaszcza :
  - a/ zwołuje posiedzenia zarządu ;
  - b/ ustala porządek obrad;
  - c/ przewodniczy na posiedzeniach zarządu.
5. W razie nieobecności prezesa - czynności wymienione w ust.4 wykonuje jego zastępca.

**§ 8. 1.** Posiedzenia zarządu odbywają się w terminach ustalonych w planie pracy zarządu co najmniej raz na miesiąc.

2. Prezes zwołuje nadto zebranie zarządu w razie potrzeby.

3. Za należyte przygotowanie materiałów, które mają być rozpatrywane przez zarząd, odpowiadają członkowie zarządu zgodnie z podziałem czynności.

**§ 9.** W posiedzeniach zarządu mogą brać udział pracownicy spółdzielni oraz delegowani członkowie rady nadzorczej i inne zaproszone osoby.

**§ 10. 1.** Do podejmowania uchwał zarządu wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków.

2. Uchwały zarządu zapadają zwykłą większością głosów.

3. Członkowie zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

4. W razie nagłej potrzeby, podjęcie uchwały może nastąpić przez podpisanie projektu uchwały kolejno przez członków zarządu.

5. Uchwała zarządu może być przez zarząd zmieniona lub uchylona, o ile osoba trzecia nie nabyła przez to uprawnień lub nie została zwolniona z obowiązku.

**§ 11. 1.** Posiedzenia zarządu są protokółowane.

2. Protokół z posiedzenia zarządu powinien zawierać :

- a/ numer kolejny i datę posiedzenia,
- b/ nazwiska członków zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
- c/ porządek obrad,
- d/ zwięzłe streszczenie referowanych spraw ,
- e/ wymienienie załączników stanowiących integralną część protokołu.

3. Protokół podpisują członkowie zarządu obecni na posiedzeniu i protokółant.

4. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad powinny być załączone do protokołu.

**§ 12.1.** Oświadczenie woli za spółdzielnię składają co najmniej dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba przez zarząd do tego umocowana (pełnomocnik).

2. Zarząd może udzielić jednemu z członków zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z § 56 statutu lub jego wyodrębnionej organizacyjnie i gospodarczo jednostki, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1 składa się w ten sposób, że pod nazwą spółdzielni, osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.

**§ 13.1.** Przekazywanie czynności przez ustępujący zarząd nowemu zarządowi lub radzie nadzorczej dokonywany jest w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Obowiązek ten dotyczy również przekazywania funkcji przez poszczególnych członków zarządu oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych spółdzielni.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt i dokumentów z opisem stanu prowadzonych spraw, w tym 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 przekazujący i przejmujący, a trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w aktach spółdzielni.

**§ 14.** Do zakresu czynności prezesa zarządu należy :

1. Reprezentowanie spółdzielni wobec organów władzy i administracji, organizacji społecznych oraz upoważnienie do reprezentowania spółdzielni , jego zastępcy lub pełnomocników.

2. Koordynowanie pracą zarządu w zakresie określonym w § 7 ust.4 niniejszego regulaminu , a nadto :

- a/ przekazywanie do wykonania ustaleń z posiedzeń zarządu ,
- b/ zabezpieczenia właściwego udokumentowania pracy zarządu ,
- c/ współpracy z komisjami rady, a zwłaszcza komisją rewizyjną.

3. Udział w posiedzeniach prezydium rady nadzorczej.

4. Składanie wobec statutowych organów spółdzielni sprawozdań z pracy zarządu i wymaganych informacji.

5. Nadzór nad bieżącą działalnością gospodarczą spółdzielni w zakresie :

- a/ zabezpieczenia majątku spółdzielni,
- b/ b.h.p. i p.poż.,
- c/ obronności, tajemnicy państwowej i służbowej,
- d/ pracy podległych komórek organizacyjnych ,określanych corocznie w strukturze organizacyjnej.

**§ 15.** Do zakresu czynności Z-cy Prezesa d/s Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi należy:

- 1.** Kierowanie pracą zarządu spółdzielni jak w § 14 pkt.1 w czasie nieobecności prezesa z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez prezesa.
- 2.** Zastępowanie prezesa w zakresie współpracy z radą nadzorczą i prezydium rady.
- 3.** Współpraca z komisjami rady, a w szczególności komisją GZM i reprezentowania zarządu wobec tych organów.
- 4.** Przekazywanie wniosków i postulatów na posiedzenia zarządu.
- 5.** Nadzór nad bieżącą działalnością gospodarczą spółdzielni w zakresie :
  - a/ eksploatacji zasobów,
  - b/ organizacji służb remontowych,
  - c/ współpracy z usługodawcami komunalnymi,
  - d/ utrzymanie w ciągłej sprawności technicznej infrastruktury osiedlowej oraz urządzeń technicznych w budynkach,
  - e/ skreślony,
  - f/ pracy podlegających komórek ustalanych corocznie w strukturze organizacyjnej.

**§ 16.** Regulamin niniejszy został uchwalony przez radę nadzorczą w dniu 06.05.1996r. i obowiązuje od następnego dnia po tej dacie.

*Niniejszy jednolity tekst został sporządzony z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Aneksem nr 1/2003 zatwierdzonym uchwałą Rady Nadzorczej KSM Nr 37/03 w dniu 19 listopada 2003r., Aneksem nr 2/2011 zatwierdzonym uchwałą Rady Nadzorczej KSM nr 11/2011 w dniu 06 kwietnia 2011r. i Aneksem nr 3/2018 zatwierdzonym uchwałą rady nadzorczej nr 18/2018 w dniu 24.10.2018r.*