

REGULAMIN ZARZĄDU KONIŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zarząd działa na zasadach określonych przepisami Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (t. jedn. Dz. U. z 2003 r. nr 188 poz. 1848 z późn. zm.), Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t. jedn. Dz. U. z 2003 r., nr 119, poz. 1116 z późn. zm.), Statutu Konińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej i niniejszego Regulaminu Zarządu Konińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
2. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz oraz działa w jej imieniu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Spółdzielni - rozumie się przez to Konińską Spółdzielnię Mieszkaniową w Koninie,
 - 2) Statucie - rozumie się przez to Statut Konińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Koninie,
 - 3) Walnym Zgromadzeniu - rozumie się przez to Walne Zgromadzenie Konińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Koninie,
 - 4) Radzie Nadzorczej - rozumie się przez to Radę Nadzorczą Konińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej,
 - 5) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Konińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Koninie.

II. WEWNĘTRZNA STRUKTURA, POWOŁYWANIE I ODWOŁYWANIE ZARZĄDU

§ 2

1. Zarząd składa się z trzech osób, w tym Prezesa i jego zastępców (bądź Prezesa, jego zastępcy i członka Zarządu) wybranych przez Radę Nadzorczą.
2. Rada Nadzorcza wybiera członków Zarządu po przeprowadzeniu konkursu. Kandydat na członka Zarządu powinien posiadać niezbędne, dla pełnienia tej funkcji kwalifikacje, to jest odpowiednie wykształcenie oraz znajomość problematyki spółdzielczości mieszkaniowej.
3. Rada Nadzorcza podejmuje decyzję, z którymi członkami Zarządu będzie nawiązany stosunek pracy. Z członkami Zarządu zatrudnionymi w Spółdzielni, Rada Nadzorcza nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy stosownie do wymogów Kodeksu Pracy.

§ 3

1. Rada Nadzorcza może odwołać członków Zarządu. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia. Odwołanie nie narusza uprawnień członka Zarządu wynikających ze stosunku pracy.
2. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej. W razie konieczności Rada Nadzorcza może wyznaczyć jednego lub kilku ze swoich członków do czasowego

pełnienia funkcji członka (członków) Zarządu. W tym przypadku, członkostwo w Radzie Nadzorczej ulega zawieszeniu.

3. Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni. Pod pojęciem działalności konkurencyjnej, należy rozumieć przede wszystkim przypadki w których :
 - 1) inny podmiot prowadzi działalność, konkurencyjną w stosunku do działalności Spółdzielni, np. zarządzanie nieruchomościami, zabieganie o te same tereny inwestycyjne, wynajmowanie na tym samym terenie lokali użytkowych, negocjowanie warunków umów z tymi samymi podmiotami świadczącymi usługi itp.,
 - 2) podmiot zawarł ze Spółdzielnią umowę o świadczenie usług lub dostawy.
4. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Zarządu oraz powoduje inne skutki prawne przewidziane w odrębnych przepisach.
5. Walne Zgromadzenie może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.

III. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

§ 4

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w ustawie Prawo spółdzielcze lub Statucie innym organom Spółdzielni, a w szczególności :
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w poczet członków oraz potwierdzanie powstania lub ustania członkostwa w Spółdzielni,
 - 2) zawieranie umów dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
 - 3) sporządzanie projektów planów gospodarczych i programów działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej,
 - 4) prowadzenie gospodarki Spółdzielni w ramach ustalonych planów i wykonywania związanych z tym czynności organizacyjnych i finansowych,
 - 5) ustalanie wysokości stawek opłat za najem i dzierżawę oraz innych opłat za korzystanie z majątku wspólnego i zawieranie umów w tym zakresie,
 - 6) zabezpieczenie majątku Spółdzielni,
 - 7) sporządzanie sprawozdań rocznych i sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Walnemu Zgromadzeniu,
 - 8) zwoływanie Walnego Zgromadzenia,
 - 9) zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań,
 - 10) udzielanie pełnomocnictw,
 - 11) współdziałanie z organami władzy samorządowej i administracji państwowej oraz organizacjami spółdzielczymi, społecznymi i gospodarczymi,
 - 12) organizowanie wyborów do Samorządów Mieszkańców Budynków,
 - 13) sprzedaż wierzytelności w drodze ogłoszenia publicznego, po uprzednim wyrażeniu zgody przez Radę Nadzorczą,

- 14) udzielanie zgody na przeznaczenie całości lub części lokalu mieszkalnego zajmowanego w oparciu o spółdzielcze prawo do lokalu na inne cele niż mieszkaniowe,
 - 15) występowanie na wniosek Rady Nadzorczej bądź większości właścicieli lokali w danej nieruchomości na drogę postępowania sądowego o sprzedaż lokalu w drodze licytacji na podstawie przepisów kodeksu postępowania cywilnego o egzekucji z nieruchomości,
 - 16) zaskarżanie do sądu uchwał Walnego Zgromadzenia z powodu niezgodności z prawem lub postanowieniami Statutu,
 - 17) udział w posiedzeniach organów statutowych Spółdzielni,
 - 18) zawieranie Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy oraz uchwalanie regulaminów w sprawach z zakresu prawa pracy.
2. Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej.
 3. Zarząd zobowiązany jest uczestniczyć na zaproszenie Rady Nadzorczej w jej posiedzeniach, przedstawić żądane materiały oraz udzielać niezbędnych wyjaśnień.
 4. Zarząd zobowiązany jest dokonywać okresowej (kwartalnej) analizy działalności Spółdzielni celem poinformowania Rady Nadzorczej i przedstawienia jej wniosków w tym zakresie.

IV. RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 5

Członkowie Zarządu kierują, nadzorują i organizują działalność podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Spółdzielni i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółdzielni, zatwierdzoną uchwałą Rady Nadzorczej.

§ 6

1. Prezes Zarządu Spółdzielni organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem pracy Spółdzielni poprzez członków Zarządu, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Do kompetencji Prezesa Zarządu należy w szczególności :
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Spółdzielni,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy członków Zarządu w toku bieżącej działalności Spółdzielni,
 - 3) kierowanie, nadzorowanie i organizowanie pracy bezpośrednio sobie podporządkowanych komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych przez nie zadań,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach niecierpiących zwłoki, w przypadku braku możliwości podjęcia decyzji przez Zarząd,
 - 5) nadzorowanie sporządzania projektów planów finansowo – gospodarczych Spółdzielni oraz zapewnianie ich realizacji po uchwaleniu przez właściwe organy Spółdzielni,
 - 6) kontrolowanie i nadzorowanie wykonywania uchwał, postanowień regulaminowych, zaleceń, wniosków i decyzji organów Spółdzielni,
 - 7) organizowanie posiedzeń Zarządu, w tym ustalanie terminów i porządku obrad,

- 8) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz, w szczególności wobec organów administracji państwowej i samorządu terytorialnego oraz działających w ich imieniu instytucji, w sprawach należących do obszaru działalności Spółdzielni,
- 9) przyjmowanie skarg i wniosków.

§ 7

1. Zastępca Prezesa Zarządu organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością Spółdzielni w zakresie spraw techniczno - inwestycyjnych, eksploatacyjnych, remontowych i konserwacyjnych zasobów.
2. Do kompetencji Zastępcy Prezesa Zarządu należy w szczególności :
 - 1) kierowanie, nadzorowanie i organizowanie pracy bezpośrednio sobie podporządkowanych komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych przez nie zadań,
 - 2) zabezpieczenie terminowego sporządzania planów i sprawozdań w zakresie określonym w ust. 1,
 - 3) inicjowanie wewnętrznych uregulowań dotyczących działalności Spółdzielni w zakresie gospodarki zasobami,
 - 4) analizowanie wyników ekonomiczno – finansowych gospodarki zasobami,
 - 5) dokonywanie okresowych kontroli stanu zasobów oraz pracy administracji osiedli i przedkładanie wniosków na posiedzenia Zarządu,
 - 6) sporządzanie projektów planów remontów i konserwacji budynków oraz organizowanie przeglądów budynków i instalacji wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących,
 - 7) współdziałanie przy opracowywaniu projektów planów gospodarczo – finansowych,
 - 8) reprezentowanie Spółdzielni wobec innych jednostek i instytucji w zakresie swoich kompetencji i zakresu działania,
 - 9) zastępowanie Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności.

§ 8

1. Główny Księgowy jako członek Zarządu organizuje, kieruje i prowadzi nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością ekonomiczno – finansową i rachunkową zgodnie z obowiązującymi w Spółdzielni zasadami.
2. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności :
 - 1) kierowanie, nadzorowanie i organizowanie pracy bezpośrednio sobie podporządkowanych komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych przez nie zadań,
 - 2) nadzorowanie celowości i efektywności wykorzystania środków finansowych Spółdzielni,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych,
 - 4) instruowanie i kontrolowanie komórek organizacyjnych Spółdzielni w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę księgowania,
 - 5) inicjowanie powstawania wewnętrznych uregulowań dotyczących działalności Spółdzielni w zakresie gospodarki finansowej,
 - 6) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia Spółdzielni,

- 7) rzetelne, prawidłowe, terminowe sporządzanie oraz analizowanie okresowych i rocznych sprawozdań Spółdzielni,
- 8) organizowanie prawidłowego przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 9) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki organizacyjne Spółdzielni,
- 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących terminów płatności podatków, wynagrodzeń i innych świadczeń,
- 11) nadzorowanie i windykacja wszelkich należności oraz rozliczeń z kontrahentami.

§ 9

Każdy z członków Zarządu, niezależnie od kompetencji określonych w § 6 - § 8 wydaje polecenia wynikające z kolegialnych uchwał (decyzji) Zarządu.

V. TRYB ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ, OBRADOWANIA I PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 10

1. Zarząd działa kolegialnie na odbywanych okresowo posiedzeniach. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarząd wykonuje swoje funkcje w ramach podziału czynności pomiędzy członkami Zarządu.
2. Posiedzenie Zarządu zwoływane jest w miarę potrzeby, ale nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie.
3. Prezes Zarządu koordynuje i przewodniczy posiedzeniu Zarządu, a w razie jego nieobecności czynności te wykonuje Zastępca Prezesa.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym członkowie Rady Nadzorczej, kierownicy komórek organizacyjnych Spółdzielni i inne zaproszone osoby.
5. Każdy z członków Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia może wnieść do porządku obrad sprawę, która jego zdaniem wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia.
6. Za prawidłowe przygotowanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad odpowiada właściwy członek Zarządu zgodnie z podziałem czynności.

§ 11

W sprawach pilnych, o ile natychmiastowe zwołanie posiedzenia Zarządu nie jest możliwe, podjęcie decyzji może nastąpić obiegiem tj. w drodze podpisania projektu decyzji kolejno przez poszczególnych członków Zarządu.

§ 12

1. Zarząd w ramach swoich kompetencji podejmuje decyzje lub uchwały.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów i są wpisywane do rejestru uchwał.

3. Każda uchwała podjęta przez Zarząd powinna mieć nadany kolejny numer, datę podjęcia i tytuł określający sprawę, w której uchwała została podjęta.
4. Wpisowi do rejestru uchwał nie podlegają decyzje Zarządu dotyczące indywidualnych spraw członków i pracowników Spółdzielni, jak również zwykłych bieżących spraw wynikających z działalności Spółdzielni, które rejestrowane są w protokołach z posiedzeń Zarządu.
5. Każda decyzja winna wskazywać komórkę organizacyjną odpowiedzialną za jej wykonanie.
6. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach bezpośrednio ich dotyczących.

§ 13

1. Członkowie Zarządu wykonują czynności niezbędne dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań, a także przedkładają i referują na posiedzeniu Zarządu wnioski oraz są odpowiedzialni za wprowadzenie w życie uchwał Zarządu przez podległe im bezpośrednio komórki organizacyjne Spółdzielni.
2. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie polecenia członka Zarządu, któremu w takim przypadku przysługuje prawo przedstawienia sprawy do rozstrzygnięcia przez Zarząd.
3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie polecenie członka Zarządu także na wniosek innego członka Zarządu. W przypadku wstrzymania jego wykonania, Prezes Zarządu wprowadza sprawę do porządku obrad posiedzenia Zarządu, które powinno być zwołane w terminie uzgodnionym z członkami Zarządu.

V. INNE SPRAWY ORGANIZACYJNE

§ 14

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy obecni na nim członkowie Zarządu oraz protokolant.
2. Protokół zawiera : numer kolejny posiedzenia, datę posiedzenia, nazwiska członków Zarządu i innych osób biorących udział w posiedzeniu, omówienie spraw będących przedmiotem posiedzenia, treść podjętych uchwał i decyzji, spis załączników stanowiących integralną część protokołu.
3. Protokół, celem jego przyjęcia przez Zarząd powinien być sporządzony przed następnym posiedzeniem Zarządu.

§ 15

1. Wnioski i skargi członków Spółdzielni skierowane do Zarządu powinny być rozpatrzone przez Zarząd w ciągu jednego miesiąca, a jeżeli sprawa jest skomplikowana w ciągu dwóch miesięcy od dnia ich złożenia. O sposobie załatwienia wniosku Zarząd zawiadamia zainteresowanego na piśmie.
2. Jeżeli wniosek lub skarga zostały rozpatrzone negatywnie, Zarząd obowiązany jest podać uzasadnienie, a w przypadku postępowania wewnątrzspółdzielczego również pouczenie członka

o prawie wniesienia odwołania do Rady Nadzorczej w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma. Jeżeli członek we wskazanym terminie nie złoży odwołania, decyzja Zarządu staje się ostateczna.

3. Uchwała Zarządu w sprawie przyjęcia w poczet członków Spółdzielni powinna być podjęta w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia deklaracji. O uchwale Zarząd powinien zawiadomić zainteresowaną osobę pisemnie w ciągu 14 dni od podjęcia uchwały.
4. W razie podjęcia przez Zarząd uchwały odmawiającej przyjęcia w poczet członków należy podać uzasadnienie uchwały oraz pouczenie o prawie wniesienia odwołania do Rady Nadzorczej w ciągu 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia. Odwołanie powinno być rozpatrzone przez Radę Nadzorczą w ciągu 3 miesięcy od dnia jego wniesienia.

§ 16

1. Oświadczenie woli za Spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1 składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. 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 lub czynności szczególnych.

§ 17

1. W stosunku do pracowników Spółdzielni, rolę pracodawcy wypełnia Zarząd lub każdy z członków Zarządu.
2. Dokumenty związane ze stosunkiem pracy członka Zarządu podpisuje inny członek Zarządu, za wyjątkiem zastrzeżonych do kompetencji Rady Nadzorczej.

§ 18

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

§ 19

Zarząd gromadzi, przechowuje i archiwizuje dokumenty związane ze swoją działalnością, w tym z posiedzeń Zarządu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Ustępujący Zarząd lub członek Zarządu zobowiązany jest do przekazania protokołem zdawczo-odbiorczym prowadzonych spraw nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.

Załącznik do Uchwały Nr 13/2018 Rady Nadzorczej Konińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Koninie
z dnia 23 października 2018 r.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz przekazywanych akt, dokumentacji, spraw do realizacji itp.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują przekazujący i przejmujący. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Spółdzielni.

§ 21

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Zarządu Konińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, traci moc Uchwała nr 59 Rady Nadzorczej Konińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia 9 grudnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Regulamin Zarządu Konińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej wraz z Regulaminem stanowiącym załącznik do tej Uchwały.